EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

DE DIGITAL WARE S.A.S

C E R T I F I C A

Que el(la) Señor(a) **CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ FORERO,** identificado(a) con C.C. No. 52.201.261, laboro en esta empresa desde el 06 de Octubre del 2014 hasta el 28 de Febrero del 2019, desempeñando el cargo de **SENIOR CONSULTANT KACTUS** realizando las siguientes funciones:

- Conocer al detalle el proceso y procedimiento definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para los procesos de Implantación, Soporte y Mantenimiento.
- Conocer al detalle la Metodología de Implantación de proyectos PMM.
- Aplicar la Metodología de implantación PMM, en todos los proyectos de implantación que participe
- Diligenciar durante la ejecución del proyecto, los formatos definidos en el proceso de implantación y que se encuentran de igual manera definidos en la PMM.
- Realizar la instalación del sistema
- Responsable por la implementación de uno o varios procesos del software
- Apoyar a los consultores Junior y Senior en las dudas que se les presenten
- Asesorar al cliente en el proceso de parametrización, definición y ejecución de casos prueba del sistema.
- Hacer las pruebas de rigor requeridas a toda actualización del sistema.
- Ingresar las Actas de Consultoría
- Mantener actualizado el cronograma de actividades del proyecto, con el fin de tomar a tiempo los correctivos necesarios
- Asistir a las reuniones semanales del proyecto de implantación
- Hacer seguimiento continuo al avance del proyecto
- Reportar al Gerente de Proyecto cualquier situación presentada dentro del proyecto en el momento oportuno para tomar decisiones a tiempo
- Registrar en el SAC los casos que se generen y ameritan alguna mejora por la funcionalidad del programa e Ingreso al SAC para verificar el estado de los casos
- Solicitar apoyo a los Gerentes de Proyecto o a los consultores Manager en aquellos temas en los que no tenga conocimiento

- Seguimiento de casos reportados en el SAC por el cliente
- Replica de casos reportados
- Actualización del SAC
- Visitas de consultoría a los clientes
- Descargar actualizaciones del sistema enviados por el área de desarrollo.
- Revisar y hacer pruebas de las actualizaciones recibidas.
- Asistencia a Reunión semanal DigitalWare
- Realización de agenda en el CRM
- Las demás que se requieran y que sean asignadas por su jefe inmediato

La presente se expide a solicitud del interesado, a los (17) días del mes de Noviembre de 2020.

Cordialmente,



Maria Fernanda Carbonell C
Gerente de Gestión Humana
Digital Ware S.A.S
Nit: 830.042.244-1