GRUPO SOIL

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA SOIL TRATAMIENTO DE AGUAS INDUSTRIALES CON NIT No. 900.584.452-6

CERTIFICA QUE

La señora, LEIDY FANDIÑO SÁNCHEZ identificada con cédula de ciudadanía No 1.023.936.127, laboro en nuestra compañía con un contrato a término fijo desde el 23 de octubre del 2017 hasta el 07 de febrero del 2018, desempeñando el cargo de SUPERVISOR CONTROL DE DOCUMENTOS, con un salario mensual de $ 782.242 (setecientos ochenta y dos mil doscientos cuarenta y dos pesos m/cte.)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de marzo de 2018.

Cordialmente,

FERNANDO JOSE ALES OTON
Representante Legal

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

EL DIRECTOR (E) DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LEIDY YAMILE FANDIÑO SANCHEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 1023936127**, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1400 De 2017: EAI_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar los procesos operativos de asistencia, asesoría a fuentes, crítica, verificación y envió de la información correspondiente a la Encuesta Ambiental Industrial EAI-2016. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio previo registro presupuestal y hasta el 15 de Agosto del 2017

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Realizar la presentación de la investigación a la totalidad de las fuentes asignadas y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a través de la página web del DANE. 3.- Comunicar la apertura del año de proceso en el formulario electrónico a cada una de las empresas asignadas según directorio. 4.- Asistir permanente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5.- Revisar la información recibida, detectar las inconsistencias, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 6.- Criticar y codificar la información suministrada por las empresas según la metodología, bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación. 7.- Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 8.- Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 9.- Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. 10.- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 11.- Informar al Asistente Técnico Operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envio de información). 12.- Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por las empresas. 13.- Entregar mensualmente al asistente técnico operativo un reporte de aquellos ajustes de la información de años anteriores notificados por la fuente, para que este a su vez los envié al DANE central. 14.- Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa y dirección territorial. 15.- Apoyar el proceso de mini - encuesta para el mejoramiento de los directorios DANE. 16.- Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el coordinador de campo y/o el responsables de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 17.- Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 18.- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 19.- Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE. 20.- Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 21.- Atender

CONTINUACION CERTIFICACION LEIDY YAMILE FANDIÑO SANCHEZ

todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 22.- Desarrollar correctamente cada una de las actividades establecidas en el modelo funcional de la investigación, conservando y entregando la evidencia fisica y electrónica de la realización de éstas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 23.- Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta de acuerdo a la tabla retención documental (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso. 24.- Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información. 25.- Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 26.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 1 de Agosto de 2017 y hasta el 15 de Agosto de 2017. con un valor total de contrato por **TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($3,583,750) M/CTE**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 24 dias de abril de 2018

YAMILE ARIZA LUQUE

ELABORO
Marlene Daza H.

Serlefin
BPO&O

CERT-RH 11771

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE SERLEFIN S.A.

CERTIFICA

Que **LEIDY YAMILE FANDIÑO SANCHEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.023.936.127,** estuvo vinculado(a) con nuestra compañía mediante contrato de trabajo por obra o labor contratada, desde el 09 de Febrero de 2017, hasta el 10 de Julio de 2017, desempeñó el cargo de **ASESOR CALL CENTER** para la **UDN AGRARIO.**

Se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de Julio de 2017.

Atentamente,

Serlefin BPO&O NIT 830 044 925-8

LEIDY CARDENAS
Directora Recursos Humanos

Para confirmación favor enviar correo electrónico a solicitudes@serlefin.com

Serlefin BPO&O

Bogotá, 24 de Julio de 2017.

Señores
GESTAR IPS
Carrera 48 Nº 95-79
Ciudad

Ref.: EXÁMEN MÉDICO DE EGRESO

Nos permitimos informar que la persona relacionada en este documento, no labora con nuestra Compañía desde el día **10 de Julio de 2017**; por lo tanto autorizamos se realice su Examen médico de Egreso.

EMPRESA:	**SERLEFIN S.A**
NIT:	**830.044.925-8**
NOMBRE DEL TRABAJADOR	**LEIDY YAMILE FANDIÑO SANCHEZ**
CÉDULA DE CIUDADANÍA	**1.023.936.127**

En cumplimiento de las normas vigentes, esta autorización tiene una validez de Cinco (05) días hábiles; una vez vencido este término no habrá lugar a reclamaciones.

Atentamente;

Serlefin BPO&O NIT 830.044.925-8

LEIDY CARDENAS
Directora Recursos Humanos

Para confirmación favor enviar correo electrónico a solicitudes.recursoshumanos@serlefin.com

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LEIDY YAMILE FANDIÑO SANCHEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 1023936127,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 2086 De 2016: ÍNDICES_ Prestación de servicios de Apoyo a la gestión para realizar la toma de precios de la canasta del programa de precios promedio de Licores, a partir de la visita a las fuentes corroborando la existencia de los productos de la canasta solicitada y garantizando que la especificación existente en el mercado corresponda en completitud y calidad a la requerida. El cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta por 30 días.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Elaborar programación y plan de rutas y de desplazamiento diario a las Fuentes, teniendo en cuenta el periodo de recolección anterior de cada uno de las fuentes - artículos de la investigación asignada, así como realizar la distribución de las fuentes de forma uniforme de manera diaria semanal y mensual, con base en las programaciones históricas. 3.- Visitar a la fuente directamente, entrevistarse con el responsable de brindar la información y tomar la información de los precios sobre las especificaciones diligenciadas, incluyendo los nuevos artículos que puedan entrar en la canasta de la investigación asignada. 4.- Recolectar y capturar toda la información de las especificaciones estandarizadas en cada uno de los artículos de la investigación, garantizando su completitud. 5.- Indagar con la fuente la explicación sobre el comportamiento de las variaciones para justificarlo en las observaciones de cada cotización y a su vez estar al tanto de las características y evoluciones del mercado local para efectos de dar validez a las observaciones. 6.- Recuperar en cada recolección mensual las cotizaciones salientes, evitando así dejar caer la muestra a nivel de artículo. 7.- Entregar totalmente diligenciada y cumplir oportunamente con la programación diaria de la recolección, sin detrimento de la calidad de la información, revisándola cuidadosa y detalladamente para comprobar que este completa y guarde consistencia y veracidad. 8.- Cumplir diariamente con la entrega de la DMC para las cargas y descargas de la información según los lineamientos establecidos o las instrucciones enviadas por DANE central, con el fin de no afectar la cadena de procesos productivos en calidad y oportunidad. 9.- Realizar la revisión de la información del mes proceso contra la del mes anterior, verificando que contenga toda la información (Especificaciones-precios-cantidades-cambios de la fuente, etc.). En caso de tener diferencias verificarlas con el analista directamente desde el sistema, para verificar el motivo de la no completitud, en caso de tener información faltante debe completarse en el mes de proceso, con el fin de hacer una buena recolección. 10.- Verificar la existencia de los diferentes marcos que se requieran para la ampliación de muestra de la investigación de precios promedio de Licores. 11.- Ubicar nuevas Fuentes cuando sea necesario, de acuerdo con los criterios establecidos realizando la respectiva actualización de directorios. 12.- Verificar y actualizar la dirección y los datos generales de las fuentes, según los lineamientos estándares de las direcciones una vez la fuente es visitada. 13.- Realizar Georeferenciación de fuentes con el aplicativo del geoportal. 14.- Registrar en la planilla de firmas la fecha, nombre completo de la persona que brindan la información, y hacer diligenciar la firma, para tener evidencia de las visitas a las fuentes. 15.- Comunicar y entregar informe al equipo de trabajo de la investigación, sobre los problemas que se detecten en proceso de recolección para su respectivo análisis y realimentación, al mismo tiempo que proponer alternativas de solución. 16.- Estudiar permanentemente los manuales de diligenciamiento de la investigación asignada y aplicar sus conceptos en la recolección de la información. 17.- Conocer y manejar el aplicativo de índices desde su dispositivo Móvil de Captura para garantizar el correcto diligenciamiento de la información. 18.- Aceptar y estar en disposición de cualquier cambio con respecto al sistema de recolección en cuanto a las tecnologías utilizadas. 19.- Mantener total reserva sobre la identificación de las fuentes, sus precios y artículos o productos y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 20.- Asistir

CONTINUACION CERTIFICACION LEIDY YAMILE FANDIÑO SANCHEZ

puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran 21.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 17 de noviembre de 2016 y hasta el 15 de diciembre de 2016 con un valor total de contrato por **UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS ($1,543,00.0.00) M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los veintinueve (29) días del mes diciembre de 2016



CARLOS ANDRES PRADA DURAN

CERTIFICAMOS

Que la señora LEIDY YAMILE FANDINO SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1,023,936,127, estuvo al servicio de esta institución desde el 26 abril 2016 hasta el 25 octubre 2016. Que se desempeñó como APRENDIZ SENA, y durante su permanencia en la compañía se le cotizó en seguridad social a la SANITAS E.P.S. y a la administradora de Riesgos Profesionales ARP COLPATRIA.

Se expide la presente certificación con destino al interesado, en Manizales el 27 de octubre de 2016

Gloria Patricia Delgado S
JEFE NOMINA

Para verificar:
Contáctenos: (6) 8879510 Ext. 20480

Carrera 23 No. 64B - 33
Manizales, Colombia
Tel. (57 6) 875 6400 Fax. (57 6) 875 6440

Calle 13 No. 68 - 98
Bogotá, Colombia
Tel. (57 1) 447 3700 Fax. (57 1) 414 1331

www.casaluker.com

Scanned by CamScanner