INFOMEDIA SERVICE S.A.
830.031.632-9

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **ADRIANA LIZETH ZAFRA GONZALEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 27.984.375 de Barbosa, estuvo vinculado (a) a esta empresa con un contrato de prestación de servicios desempeñando el cargo de **INGENIERA DE PROYECTOS** dentro del área de **INGENIERIA**, su contrato inicio el 25 de noviembre de 2009 y terminó el 24 de Marzo de 2010.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de Febrero de 2012.

Sin otro particular, cordialmente,

Cordialmente,

CLAUDIA SOFIA ARIAS COLLAZOS
Gerente Administrativa y Financiera

Bogotá: Av. Dorado Nº 85 D 55 Local A 231 PBX. (571) 546 3000 Fax: (571) 410 3300
Cali: Calle 38 Norte Nº 6N 35 Centro Comercial Chipichape, Oficina 606 PBX. (572) 659 21 07
Miami: 7950 NW 53 Street Suite 215 FL 33166 Phone: (305) 4184550 Fax: (305) 4686272
www.infomediaservice.com - sales@infomediaservice.com
Cuidado al Cliente: urgent@infomediaservice.com

INFOMEDIA SERVICE S.A.
830.031.632-9

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **ADRIANA LIZETH ZAFRA GONZALEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 27.984.375 de Barbosa, estuvo vinculado (a) a esta empresa con un contrato individual de trabajo a termino Indefinido, desempeñando el cargo de **INGENIERA DE PROYECTOS** dentro del área de **INGENIERIA**, su contrato inicio el 01de Abril de 2010 y terminó el 11 de Junio de 2010.

Durante su contrato desempeñó los siguientes cargos y funciones:

PLANEAR:

1. Planificación de las actividades necesarias para optimizar los proyectos ICA, ICBF encomendados de tal manera que se cumpliera con los tiempos estipulados y se suministraran respuestas acordes a los objetivos de la corporación en cuanto a la calidad de los productos y servicios ofrecidos con costos adecuados y comparativos para las partes.
2. Definir los procedimientos asociados a cada una de las actividades propias del proyecto de tal manera que se lograra un manejo ordenado y eficaz de todas las funciones y el personal asignado a las mismas.
3. Administrar con exigencia y eficacia las funciones inherentes al cargo, procurando satisfacer las necesidades del cliente y el proyecto, cumpliendo con los objetivos empresariales.
4. Planear, dirigir e informar a la Gerencia de Ingeniería las situaciones que ameritaban decisiones que repercutarían en el buen desempeño de la organización.
5. Identificación, análisis, razonamiento y suministro de soluciones adecuadas a cada uno de los requerimientos originados por el cliente, de tal manera que se entregaran respuestas acertadas.

HACER:

6. Ser altamente productivo en los proyectos ICA, ICBF, generando estrategias que permitan cumplir los objetivos del mismo a corto y mediano plazo.
7. Suministrar a la Gerencia de Ingeniería los elementos de análisis y la información de aspectos técnicos y comerciales necesarios para la toma de decisiones.
8. Gestionar con visión estratégica y efectividad las actividades propias de su cargo, de tal manea que la labor de gerenciamiento de proyectos se convirtiera en un apoyo indispensable en la toma de decisiones comerciales de la compañía.
9. Asistir a las reuniones y comités programados con el cliente.

VERIFICAR:

10. Asegurar la calidad y cumplimiento en las tareas asignadas a su cargo.
11. Organizar y verificar en conjunto con el área de ventas al interior de la empresa la información técnica que da soporte a las ofertas que se presentaran.
12. Mantener una relación de confianza con el cliente y velar por su pronta y correcta atención.

ACTUAR:

13. Dar respuesta a los requerimientos del cliente dentro de los plazos estipulados a fin de no afectar la productividad de la compañía y los objetivos trazados en el proyecto.
14. Dirigir los proyectos ICA, ICBF y ser el contacto permanente de INFOMEDIA con el cliente.
15. Responder por el desarrollo del proyecto.
16. Mantener un contacto ágil y eficaz con los proveedores o las otras áreas de la compañía involucrada en el proyecto de tal manera que se responda a las expectativas del cliente con soluciones novedosas y acordes a sus necesidades.
17. Brindar soluciones acertadas a cada una de las tareas que se le encomendaban, buscando siempre el cumplimiento de los objetivos y la entrega de servicios a satisfacción del cliente.
18. Permanecer en constante actualización de conocimiento de las tecnologías y productos que tenían relación con los proyectos asignados, de tal manera que se ofrezca al cliente un soporte acorde a los cambios tecnológicos y de mercado de servicios que se presentaban en el sector.
19. Las demás funciones que su jefe le asignaba.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de Febrero de 2012.

Sin otro particular, cordialmente,

Cordialmente,

CLAUDIA SOFIA ARIAS COLLAZOS
Gerente Administrativa y Financiera