Alfabienes
DE COLOMBIA

Santiago de Cali, 14 de enero de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ALFABIENES DE COLOMBIA identificada con Nit 94.522.266-4, certifica que el señor Diego Rodrigo Orozco Orozco Orozco, identificado con cédula de ciudadanía No. 94,522,266, está vinculado con nosotros desde el 10 de enero de 2017, bajo un contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el cargo de Director Operativo

Funciones Desempeñadas:

- ✓ Liderar las gestiones de intermediación inmobiliaria para la compraventa de bienes inmuebles.
- ✓ Brindar asesorías y consultorías en temas inmobiliarios en general, incluyendo Asesorías legales, de urbanismo, ordenamiento territorial y usos del suelo.
- ✓ Desarrollar las actividades de administrativas y comerciales para el buen funcionamiento de la empresa.

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Cali a los 14 días del mes de enero de 2020.

Cordialmente,

Diego Rodrigo Orozco Orozco
CC.94,522,266 de Cali
Representante Legal

S&M S.A.S
Outsourcing y Consultoría

CERTIFICAMOS

EL SEÑOR (A)	OROZCO OROZCO DIEGO RODRIGO
IDENTIFICADO CON LA C.C. No.	94522266
PRESTO SUS SERVICIOS EN	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPEC *
D E S D E	viernes, 01 de febrero de 2013
H A S T A	domingo, 06 de noviembre de 2016
DESEMPEÑANDO EL CARGO DE	PROFESIONAL III
CON UNA ASIGNACION MENSUAL DE	3,360,000

Se expide la anterior certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. el martes, 22 de agosto de 2017

Paula Peralta

DEPARTAMENTO DE NOMINA

S&M S.A.S
Outsourcing y Consultoría
NIT. 800.152.488-4

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

A QUIEN CORRESPONDA

Que el(a) señor(a) **OROZCO OROZCO DIEGO RODRIGO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 94.522.266**, labora por medio de esta firma para nuestra empresa cliente **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS,** bajo las siguientes condiciones:

CARGO:	PROFESIONAL III
TIPO DE CONTRATO:	Obra o Labor Determinada
SALARIO:	$3.360. 000.oo (Tres Millones Trescientos Sesenta Mil Pesos Mensuales M/cte)
DESDE:	Febrero 1 de 2013 – Actualmente

En Octubre 1° de 2014 pasa a Profesional III Desempeñando las siguientes funciones:

- Delegado en la Regional Suroccidente como Líder Funcional para liderar al interior de la Regional Suroccidente los nuevos desarrollos de Software que se requieran
- Brindar el soporte informático y tecnológico de acuerdo a las necesidades de la Regional
- Delegado en la Regional Suroccidente para pertenecer al Comité de control de Cambios de los aplicativos institucionales
- Brindar apoyo a las gerencias de Sociedades vigentes y en liquidación respecto a los actos de posesión de nuevos depositarios
- Efectuar la entrega de sociedades y establecimientos de comercio de Sociedades vigentes y en liquidación a nuevos depositarios
- Coordinar la entrega entre depositarios salientes y entrantes (Sociedades e Inmuebles)
- Liderar el proceso de recepción de inmuebles a depositarios removidos mediante los correspondientes actos administrativos
- Coordinar y controlar el proceso de entregas de inmuebles a nuevos depositarios
- Registrar en el aplicativo las actas de entrega y el correspondiente registro fotográfico de los inmuebles entregados en deposito
- Reportar los hallazgos encontrados referentes a las falencias e inconsistencias de información encontradas
- Atender las solicitudes realizadas por los depositarios provisionales en el desarrollo de su gestión
- Efectuar seguimiento y dejar registro de las gestiones desarrolladas por los depositarios adscritos a la Regional
- Registrar los nuevos contratos de arrendamiento suscritos por los depositarios y bajo administración directa, previa validación de los documentos allegados
- Efectuar retroalimentación sobre cambios en los procedimientos establecidos por la compañía
- Efectuar reuniones periódicas de seguimiento con los depositarios asignados a la regional.

- Atender requerimientos de las Vicepresidencias y Gerencias sobre temas referentes a depositarios de la Regional
- Recibir y trasladar al área correspondiente las solicitudes de estimados de renta recibidos
- Recibir y trasladar al área correspondiente las solicitudes de ROM
- Gestionar las solicitudes de contratos que deban someterse a comités de negocios de nivel regional o central
- Requerir a los depositarios salientes que administren bienes productivos la suscripción de la cesión de contratos correspondiente
- Solicitar al depositario las visitas físicas a los predios que se requieran
- Recibir y trasladar al área correspondiente las solicitudes de desalojo de ocupantes ilegales
- Apoyar a los depositarios en la remisión de cobro jurídico de la cartera en mora
- Recibir y trasladar las solicitudes de enajenación temprana
- Coordinar la suscripción de la cesión de contratos de bienes productivos en favor del comprador
- Notificar a los depositarios sobre inmuebles vendidos con el fin que sean retirados del informe de gestión
- Requerir al depositario la información de pasivos y/o el estado administrativo de los inmuebles en trámite de venta
- Coordinar la devolución por disposición judicial de predios asignados a depositarios
- Coordinar la entrega física de los bienes a los compradores previo cumplimiento del procedimiento establecido
- Delegado en la Regional Suroccidente para brindar apoyo al Grupo INGESA (Resolución No. 514 de 2015)
- Responsable Liquidación del contrato de Mandato de Unisa

Desde Febrero 1° de 2013 hasta Septiembre 30 de 2014 desempeñaba el cargo de Analista Operativo de Inmuebles cumpliendo con las siguientes funciones:

- Elaborar junto con el jefe inmediato el cronograma de recepción de inmuebles y realizar el seguimiento correspondiente.
- Realizar la revisión y verificación documental y física de los inmuebles, la revisión y actualización de las bases de datos y del sistema Olympus, así como la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades que entregan.
- Analizar la información presentada por las diferentes entidades con las cuales se suscriban convenios, así como la elaboración de informes gerenciales y estadísticos, depuración de bases de datos y valoración de la información, en relación con dichos convenios.
- Realizar control y seguimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de los diferentes contratos suscritos, realizar las negociaciones pertinentes con las entidades contratantes, consolidar y remitir la información solicitada tanto por las entidades contratantes como por las diferentes gerencias al interior de la entidad.
- Realizar el seguimiento a la recepción de inmuebles de la entidad y que le sean asignados y verificar el estado administrativo y jurídico de los mismos, a fin de normalizar su situación.
- Realizar y verificar que el registro de información en el sistema Olympus se esté llevando de manera adecuada.
- Realizar el trámite, seguimiento y control de los aspectos de índole administrativo relacionados con los inmuebles, como impuestos, servicios públicos, vigilancia, seguros, inmuebles invadidos o con ocupación no legalizada, pendientes de entrega, devoluciones de inmuebles, administración y arriendo.
- Realizar el seguimiento y control a los contratos de vigilancia, aseo, seguros o a aquellos que le sean asignados.

Grupo Empresarial VARU

- Realizar visitas de recepción, seguimiento y control de los inmuebles.
- Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad.
- Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Dada en Bogotá D.C, a los veintinueve (29) días del mes de Septiembre de 2016, a solicitud del interesado(a).

Atentamente



Ma. Consuelo García Quintero
Jefe de Gestión Humana S&M

Grupo Empresarial
VARU

Organización Serdan

CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal que tuvo vinculo laboral a SERDAN S.A.

Nombre:	**OROZCO OROZCO DIEGO RODRIGO**
Documento Identidad:	94.522.266
Tipo Contrato:	LABOR CONTRATADA
Cliente:	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS
Fecha Ingreso:	25-03-2010
Fecha Retiro:	31-01-2013
Cargo	Analista Operativo Inmuebles
Sueldo	$ 2.696.980

Esta certificación tiene validez permanente.



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

sertempo
GENTE ACTIVA

SERVICIOS TEMPORALES PROFESIONALES
SERTEMPO CALI S.A.
NIT 890.323.239-9

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **DIEGO RODRIGO OROZCO** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 94.522.266, laboró con la compañía como empleado(a) en misión, tipo de contrato por obra o labor contratada, presentando la siguiente historia laboral:

Fecha inicio de Contrato:	Noviembre 20 de 2008
Fecha terminación de Contrato:	Octubre 06 de 2009
Cargo:	Tecnico Administrativo
Empresa cliente:	Covinoc

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los siete (7) días del mes de Enero de 2010.

Atentamente,

MARITZA CARDONA BERMUDEZ
Coordinadora Administrativa.

SUMMAR TEMPORALES S.A.S.
890323239-9
Teléfono: (+572) 685 67 00

C E R T I F I C A

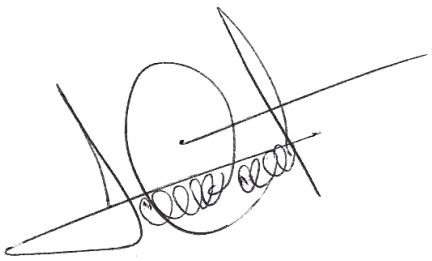
Santiago de Cali, Septiembre 14 de 2016

Que el (la) señor(a) DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. **94522266** labora o laboró en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuación.

Cargo:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**	**Fecha Inicial:**	**2008-11-20**
Tipos de Contrato:	**EJECUCION DE OBRA O LABOR CONTRATADA**	**Fecha Final:**	**2009-10-06**
Salario Base:	**880,000.00**		

Por constancia se firma en Santiago de Cali a los 14 días del mes de Septiembre de 2016.

Atentamente,



JOHN JAIRO CASTAÑEDA
ASISTENTE JURÍDICO

LA GERENCIA DE GESTION HUMANA Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA COMPAÑÍA CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

CERTIFICA

Que el señor ***DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO*** *identificado con la cédula de ciudadanía No.94.522.266, laboró en esta compañía con un contrato a término indefinido desde el 1 de abril de 2000 hasta el 15 de abril de 2008, desempeñando como último cargo el de* ***AUXILIAR OPERATIVO – COORDINACIÓN DE OPERACIONES -*** *y anteriormente el cargo de –* ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES - GERENCIA DE INMUEBLES REGIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES – SUCURSAL CALI –***

FUNCIONES DEL CARGO AUXILIAR OPERATIVO:

1. *Causar todos los gastos de la Sucursal.*
2. *Realizar el manejo de la caja menor administrativa.*
3. *Controlar y organizar el proceso de archivo contable.*
4. *Efectuar y soportar los arqueos periódicos y esporádicos de las cajas menores.*
5. *Depurar y revisar la contabilidad de la Sucursal.*
6. *Soportar el proceso de contabilización de los remates de inmuebles.*
7. *Tramitar los pagos de impuestos de la Sucursal como: (ICA, Cámara y Comercio, otros).*
8. *Custodiar los documentos valores.*
9. *Realizar el registro de los traslados de fondos por parte de la Dirección General.*
10. *Realizar la contabilización de las facturas de venta y arrendamiento de inmuebles.*
11. *Realizar la contabilización de los comprobantes de ingreso de inmuebles.*
12. *Realizar la causación presupuestal y contable de todos los pagos de la Sucursal.*

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

13. *Realizar las labores de recepción, clasificación, radicación, distribución y control de la correspondencia entrante y saliente de la Sucursal.*
14. *Llevar un seguimiento y control a la solución de las solicitudes, quejas y reclamos (SQR) que sean radicadas en la Sucursal.*
15. *Atender las SQR inherentes a la Coordinación de Operaciones.*
16. *Dar capacitación de las diferentes plataformas (Fénix, Cobis, BankVisión) a los funcionarios de las casas de cobranzas y de la Sucursal.*
17. *Verificar y tramitar los pagos no aplicados, ajustes por acuerdo de pago y reestructuraciones.*
18. *Archivar la correspondencia recibida y enviada, inherente a sus funciones*
19. *Llevar y actualizar los libros de contabilidad.*
20. *Generar informes de gestión.*
21. *Elaborar las facturas de venta y arrendamiento de inmuebles y realizar la contabilización correspondiente.*
22. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.*

FUNCIONES DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO INMUEBLES:

1. *Asignar los códigos en la base de datos para los inmuebles que ingresan como BPR. Para esto se debe revisar y archivar la documentación que se suministra.*
2. *Analizar, revisar y actualizar la información de los inmuebles.*
3. *Atender al cliente interno y externo.*
4. *Atender los inconvenientes que presentan los usuarios con el manejo del sistema.*
5. *Correr los procesos de: Compactar bases de datos, Regenerar índices y actualización de inventarios entre otros, en la base de datos de BRP.*
6. *Elaborar los informes y soportes que se requieran*
7. *Abrir las carpetas de los inmuebles que ingresan con código nuevos.*
8. *Evaluar e informar el comportamiento del software de BPR al área de sistemas.*

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

9. *Revisar las inconsistencias encontradas en la base de datos.*
10. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.*

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO
Gerente de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo.

GGH/DDG

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.