LONJA ORIENTE

Acacias ; Meta 18/06/2024

CERTIFICA

La señora ERICA CERVANTES HERNANDEZ identificada con cedula de ciudadanía 52422669 ha laborado para nuestra empresa mediante contrato de Prestación de servicios desde el 18 de septiembre de 2021 a 15 de diciembre de 2023 desempeñando las siguientes funciones como Avaluador AVAL-52422669:

- Realizar apoyo técnico general al control de calidad de los informes de los encargos valuatorios, validación y verificación de la completitud documental.
- Realizar estudios de mercado inmobiliario.
- Realizar visitas de campo para verificación de las características físicas y geoeconómicas de los predios y sectores objetos de análisis y otras actividades de apoyo como consolidación de registro fotográfico e informe técnico de visita.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.



JAVIER AGUDELO
GERENTE

LONJA DE COLOMBIA
Apoyo Empresarial
P.J. S-0038590 N.I.T 900404901-0

Bogotá, 09 de noviembre de 2021

A QUIEN INTERESE

Tenemos el gusto de presentarle nuestra Institución denominada, LONJA DE COLOMBIA, creada en 2001, con Personería Jurídica No. S0038590 y certificado de existencia en la cámara de comercio Nº 900.404.901-0

Somos una entidad sin ánimo de lucro que presta servicios en el campo de ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL LEY 675, OBRA CIVIL, AVALUOS INMOBILIARIOS, INTERMEDIACION INMOBILIARIA, ARRIENDOS ASESORIA JURIDICA Y FINANCIERA, IMPLEMENTACION NIIF, CAPACITACION, APOYO EMPRESARIAL, con cobertura en 27 departamentos, buscando el beneficio, desarrollo y mejor calidad de vida de los colombianos.

C E R T I F I C A C I Ó N

LA LONJA DE COLOMBIA, se permite certificar a la señora ERICA CERVANTES HERNANDEZ, identificada con C.C. 52.422.669, labora en nuestra empresa como PERITO AVALUADOR, desde el 10 de enero del 2016 hasta la presente fecha.

Además, es afiliado por derecho propio a nuestra lonja dando muestras de IDONEIDAD Y CUMPLIMIENTO, en el desarrollo de su profesión.

Dada a solicitud de su entidad,

Cordialmente,

MARIO ROPERO MUNÉVAR
PRESIDENTE NACIONAL
3204255208
LDECO#75

CERTIFICACION

Que La Señora CERVANTES HERNANDEZ ERICA identificado (a) con Cedula De Ciudadanía número 52422669, trabajo en nuestra empresa desde el 2016/03/10 hasta el 2016/10/20, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado (a) como trabajador en misión a la usuaria ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL III con una asignación mensual de ($4245147).Desempeñando las siguientes funciones:

• Elaboración de manuales de procesos, reglamentos e instructivos de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de la entidad.
• brindar soporte a los dueños de procesos y ejecutores en la elaboración de procesos y procedimientos
• Aportar en la definición de reglas de negocio.
• Elaboración de estudios organizacionales para optimizar la utilización de los recursos (humanos, físicos, financieros y tecnológicos) para el cumplimiento de políticas, planes y objetivos trazados por el banco.
• Optimización de diferentes procesos de oficinas, incluyendo evaluación, análisis, rediseño, toma de tiempos, volúmenes y movimientos.
• Ejecutar proyectos de mejoramiento de procesos
Definición de funciones y/o redistribución de las mismas para las diferentes unidades de la dirección general, regionales y oficinas.
• Diseño, ejecución y seguimiento de proyectos
• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 17 días del mes Agosto de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
LM: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE - 977476

CERTIFICACION

Que La Señora CERVANTES HERNANDEZ ERICA identificado (a) con Cedula De Ciudadanía número 52422669, trabajo en nuestra empresa desde el 2016/11/02 hasta el 2017/01/31, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado (a) como trabajador en misión a la usuaria ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL V con una asignación mensual de ($5124674).Desempeñando las siguientes funciones:

- Aplicar metodología para la medición de tiempos y movimientos de cargas de trabajo en las Áreas requeridas.
- Elaborar y actualizar toda la documentación procedimental correspondiente a los procesos asignados garantizando una información clara y oportuna.
- Responder por la ejecución y aplicación de requerimientos de automatización y mejora de procesos aportando a la construcción de procesos más eficientes.
- Realizar seguimiento permanente a los requerimientos y/o proyectos asignados aportando y generando propuestas para lograr el buen desarrollo de los mismos
- Realizar seguimiento y control permanente a la ejecución de los procesos asignados y aplicar mejoras logrando procesos más eficientes
- Ejecutar y soportar las pruebas requeridas para la automatización y mejora de los procesos en análisis por la Oficina de Ingeniería de Procesos.
- Interactuar con las áreas logrando un adecuado conocimiento en las formas de ejecución de los procesos de la Entidad y orientación a los usuarios.
- Orientar permanentemente a los oficinas y áreas dueñas de procesos en la ejecución de los procesos através de la herramienta BPMN
- Dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos para el mejoramiento de procesos
- Mantenerse actualizado en los procesos ejecutados al interior de la Entidad y en la normatividad vigente del sistema pensional garantizando una adecuada orientación a las áreas interesadas

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 17 días del mes Agosto de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
LM: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE - 1031698

Misión **Temporal**

Bogotá, 31 de julio de 2017

CERTIFICA QUE:

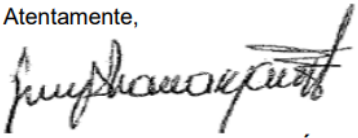
El (la) Señor(a) **CERVANTES HERNANDEZ ERICA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.422.669**, labora en nuestra Organización desde **1 de febrero de 2017**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL V,** con un contrato laboral de tipo **LABOR CONTRATADA** y devenga un ingreso mensual de **$5.470.589**, asignado(a) para la empresa Usuaria **ADMINISTRADORA DE PENSIONES COLPENSIONES**.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Aplicar metodología para la medición de tiempos y movimientos de cargas de trabajo en las Áreas requeridas.
2. Elaborar y actualizar toda la documentación procedimental correspondiente a los procesos asignados garantizando una información clara y oportuna.
3. Responder por la ejecución y aplicación de requerimientos de automatización y mejora de procesos aportando a la construcción de procesos más eficientes.
4. Realizar seguimiento permanente a los requerimientos y/o proyectos asignados aportando y generando propuestas para lograr el buen desarrollo de los mismos
5. Realizar seguimiento y control permanente a la ejecución de los procesos asignados y aplicar mejoras logrando procesos más eficientes
6. Ejecutar y soportar las pruebas requeridas para la automatización y mejora de los procesos en análisis por la Oficina de Ingeniería de Procesos.
7. Interactuar con las áreas logrando un adecuado conocimiento en las formas de ejecución de los procesos de la Entidad y orientación a los usuarios.
8. Orientar permanentemente a los oficinas y áreas dueñas de procesos en la ejecución de los procesos a través de la herramienta BPMN
9. Dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos para el mejoramiento de procesos
10. Mantenerse actualizado en los procesos ejecutados al interior de la Entidad y en la normatividad vigente del sistema pensional garantizando una adecuada orientación a las áreas interesadas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,



FRANCYS JOVANNA MARTÍNEZ TORRES
Director de Cuenta - Gerencia Temporalidad
(0571) 3487370 Ext 1073
Bogotá – Colombia

CASALUKER S.A.

NIT 890.800.718-1

CERTIFICA

Que la señora **ERICA CERVANTES HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía No.52,422,669, trabajó en esta institución desde el 29 julio 2014 hasta el 25 septiembre 2015.

Que se desempeñó como **GESTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**. Y realizo las siguientes funciones

- Liderar y coordinar el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan estratégico corporativo tanto en las áreas misionales como en las de apoyo.
- Hacer seguimiento a la ejecución el plan estratégico de la organización
- Definir indicadores estratégicos para soportar la estrategia organizacional y los sistemas de gestión

Se expide la presente certificación con destino al interesado, en Manizales el 29 de septiembre de 2015

GLORIA PATRICIA DELGADO S.
JEFE NOMINA.
Para verificar:
Contáctenos: (6) 8879510 Ext. 20443

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
ugpp

MEMORANDO

Bogotá D.C., Febrero 19 de 2014

PARA: Doctora **ERICA CERVANTES HERNANDEZ,** Profesional Especializado 2028-23 de la Subdirección de Gestión Documental de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

DE: Dirección General

ASUNTO: Asignación Temporal de Funciones

Respetada Doctora:

Teniendo en cuenta la necesidad en el servicio de la Dirección de Estrategia y Evaluación, de manera atenta me permito informarle que a partir de la fecha le han sido asignadas de manera transitoria las siguientes funciones:

1. Liderar y coordinar el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en las áreas misionales como en las de apoyo que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Proponer e implementar acciones al interior del área, dinamizando la interacción intra equipo y con las diferentes áreas propendiendo por el cumplimiento de la estrategia de la entidad.
3. Hacer seguimiento y acompañar a las áreas misionales en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entendiendo la operación, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución.
4. Realizar diversos tipos de análisis de información y diseñar indicadores base que permitan orientar los procesos de toma de decisiones de la Unidad, en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo con las metodologías previamente establecidas.
5. Estudiar, conocer y apropiar el detalle de los procesos de las áreas a cargo, para garantizar una óptima gestión de su estrategia acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Proponer recomendaciones para optimizar los procesos de las áreas a cargo, buscando mayor eficiencia y oportunidad para el cumplimiento de sus objetivos, acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
7. Coordinar y movilizar a la diferentes Direcciones en la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes en términos de calidad y oportunidad.

9. Implementar y utilizar la herramienta de gestión de la estrategia, acompañando a los facilitadores y responsables de indicadores y proyectos en su adecuada, oportuna y eficiente utilización de conformidad a las políticas establecidas.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Una vez cese la necesidad del servicio que motivó la asignación temporal de funciones será informado de tal situación, para que en ese momento retorne al ejercicio de las funciones propias de su cargo.

Cordialmente,

MARIA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General

ELABORO: David Suárez Ramos
REVISO: Andrea Carolina Rodriguez Cristancho
APROBO: Neifis Isabel Araujo Luquez/ Maria Fernanda Gómez Castilla

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que la señora **ERICA CERVANTES HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía numero 52.422.669, se encuentra vinculada a la Entidad mediante nombramiento provisional desde el 8 de junio de 2011, desempeñando el cargo de Profesional Especializado 2028, grado 21, de la Dirección de Estrategia y Evaluación hasta el 30 de agosto de 2011 y a partir del 1 de septiembre de 2011, desempeñando el cargo de Profesional Especializado 2028, grado 23, de la Dirección de Estrategia y Evaluación.

Que actualmente se encuentra desempeñando las funciones señaladas para el cargo de Profesional Especializado 2028 grado 23, en el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la UGPP, de acuerdo a la Resolución No. 089 del 13 de Marzo de 2012, así:

1. Liderar y coordinar el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en las áreas misionales como en las de apoyo que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Proponer e implementar acciones al interior del área, dinamizando la interacción intra equipo y con las diferentes áreas propendiendo por el cumplimiento de la estrategia de la entidad.
3. Hacer seguimiento y acompañar a las áreas misionales en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entendiendo la operación, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución.
4. Realizar diversos tipos de análisis de información y diseñar indicadores base que permitan orientar los procesos de toma de decisiones de la Unidad, en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo con las metodologías previamente establecidas.
5. Estudiar, conocer y apropiar el detalle de los procesos de las áreas a cargo, para garantizar una óptima gestión de su estrategia acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Proponer recomendaciones para optimizar los procesos de las áreas a cargo, buscando mayor eficiencia y oportunidad para el cumplimiento de sus objetivos, acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
7. Coordinar y movilizar a las diferentes Direcciones en la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad.
9. Implementar y utilizar la herramienta de gestión de la estrategia, acompañando a los facilitadores y responsables de indicadores y proyectos en su adecuada, oportuna y eficiente utilización de conformidad con las políticas establecidas.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que las funciones que desempeño a partir del 1 de septiembre de 2011 hasta el 12 de marzo de 2012 fueron las relacionadas para el cargo de Profesional Especializado 2028 grado 23, establecidas según Resolución No. 183 del 08 de julio de 2011, así:

1. Participar en la coordinación del diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en lo que respecta a sus aspectos misionales, como a los de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Coordinar y movilizar a las diferentes direcciones de la Unidad para la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de Planes y Proyectos Estratégicos y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad.
4. Realizar diversos tipos de análisis de información y diseñar indicadores base que permitan orientar los procesos de toma de decisiones de la Unidad, en coordinación con las diferentes dependencias de la Unidad y de acuerdo con las metodologías previamente establecidas.
5. Apoyar la elaboración de estudios económicos y análisis estadísticos en materia pensional, de contribuciones parafiscales de la protección social, de estimaciones de evasión y las demás que se requieran, para que sirvan de base en la definición de estrategias de la Unidad y la medición de los resultados de las mismas, en unión con las áreas involucradas y de conformidad con metodologías previamente definidas.
6. Definir, estructurar e implementar la metodología de gestión de proyectos de conformidad con los procedimientos establecidos
7. Consolidar, apoyar y validar la definición de las necesidades presupuestales asociadas a la ejecución del Plan Estratégico de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin
8. Gestionar la preparación, envío y seguimiento de la información solicitada por diversos entes externos a la Unidad, en términos de calidad, oportunidad y responsabilidad
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que las funciones que desempeño a partir del 08 de julio de 2011 hasta el 31 de agosto de 2011 fueron las relacionadas para el cargo de Profesional Especializado 2028 grado 21, establecidas según Resolución No. 183 del 08 de julio de 2011, así:

1. Apoyar el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en lo que respecta a sus aspectos misionales, como a los de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Recopilar y analizar información que permita proponer lineamientos estratégicos que orienten la elaboración de planes de acción de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de Planes y Proyectos Estratégicos y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad.
4. Elaborar presentaciones asociadas a los resultados del área y la Unidad como herramienta de información, gestión y control de la misma, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Participar en la elaboración de estudios económicos y análisis estadísticos en materia pensional, de contribuciones parafiscales de la protección social, de estimaciones de evasión y las demás que se requieran, para que sirvan de base en la definición de estrategias de la Unidad y la medición de los resultados de las mismas, de conformidad con metodologías previamente definidas.
6. Apoyar la definición, estructuración e implementación de la metodología de gestión de proyectos, de conformidad con los procedimientos establecidos
7. Apoyar la definición de las necesidades presupuestales asociadas a la ejecución del Plan Estratégico, de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin
8. Participar de la construcción del sistema de gestión de desempeño y de la revisión de necesidades de las áreas asociadas con el Plan Estratégico de la Unidad, en términos de calidad, oportunidad y responsabilidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que las funciones que desempeño a partir del 08 de junio de 2011 hasta el 07 de julio de 2011 fueron las relacionadas a continuación, establecidas según Resolución No. 111 del 02 de mayo de 2011, así:

1. Apoyar el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en lo que respecta a sus aspectos misionales, como a los de apoyo, de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin y previo estudio del contexto nacional e internacional.
2. Recopilar y analizar información que permita proponer lineamientos estratégicos que orienten la elaboración de planes de acción de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de la Unidad asociada a la ejecución del plan y los Proyectos Estratégicos y proponer a las instancias pertinentes los cambios a que haya lugar, en términos de calidad y oportunidad.
4. Elaborar presentaciones asociadas a los resultados del área y la Unidad como herramienta de información, gestión y control de la misma, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Apoyar la definición, estructuración e implementación de la metodología de gestión de proyectos de conformidad con los procedimientos definidos.
6. Apoyar la definición de las necesidades presupuestales asociadas a la ejecución del Plan Estratégico, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Participar de la construcción del sistema de gestión de desempeño y de la revisión de necesidades de las áreas asociadas con el Plan Estratégico de la Unidad, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
8. las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que la Dra. Cervantes Hernández labora en jornada de tiempo completo de acuerdo con la Resolución No. 23 del 12 de octubre de 2010 por medio de la cual se fija la jornada laboral, el horario de la Entidad es de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm en jornada continua.

La presente certificación se expide con destino al Concurso de méritos de la UGPP, en la ciudad de Bogotá a los (05) días del mes de (FEB.) de 2013.

SANDRA LILIANA ROJAS SOCHA
Subdirectora de Gestión Humana

ELABORÓ: Marcela Farieta U.

EL SUSCRITO COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE

ERICA CERVANTES HERNANDEZ con cédula de ciudadanía No. **52422669** , laboró en nuestra compañía **TEAM FOODS COLOMBIA S.A**, con contrato a termino indefinido desde el **16 de junio de 2009** hasta el **7 de junio de 2011,** desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE GLOBAL SOURCING.**

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, el día **16 de junio de 20**11.

Atentamente,

PATRICIA S. SERRANO PRADA
Coordinador de Gestión Humana

c.c. Consecutivo

TEAM FOODS COLOMBIA S.A.
Nit: 860.000.006-4
Autopista Sur No. 57 -21
Bogotá D.C., Colombia
Pbx: (57-1) 770 9000
Fax: (57-1) 770 9905
www.teamfoods.com

EL SUSCRITO COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE

ERICA CERVANTES HERNANDEZ, con cédula de ciudadanía No. **52422669,** labora en nuestra compañía **TEAM FOODS COLOMBIA S.A**, con contrato a termino indefinido, desde el **16 de junio de 2009,** desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE GLOBAL SOURCING** con una asignación salarial mensual de **CUATRO MILLONES DIEZ Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.016.951).**

Las funciones y responsabilidades específicas del cargo desempeñado son:

1. Garantizar el soporte necesario para el diseño y la evaluación de los modelos de abastecimiento definidos por las Gerencias.
2. Realizar y complementar los análisis requeridos para el diseño de los modelos de abastecimiento y mallas de Distribución para los productos en proceso y productos terminados.
3. Garantizar la activa participación en los equipos de trabajo definidos para complementar los modelos de abastecimiento existentes, con base en las mejores prácticas internacionalmente aceptadas y garantizando operaciones costo – efectivas.
4. Complementar los equipos definidos para la implementación de las automatizaciones requeridas en los procesos de soporte logístico.
5. Contribuir efectivamente en la evaluación de las herramientas de modelación requeridas.

TEAM FOODS COLOMBIA S.A.
Nit: 860.000.006-4
Autopista Sur No. 57 -21
Bogotá D.C., Colombia
Pbx: (57-1) 770 9000
Fax: (57-1) 770 9905
www.teamfoods.com

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar el soporte necesario a la Gerencia de Global Sourcing y a la Gerencia de Proyectos de Logística en todo lo relacionado con la evaluación y diseño de los proyectos desarrollados por las Gerencias mencionadas. Lo anterior con el fin de garantizar la optimización del costo integral de las redes de abastecimiento, la velocidad de respuesta y la flexibilidad requerida para el soporte de la estrategia de las Unidades de Negocio.

LA SEÑORA CERVANTES labora en una jornada de cuarenta (**40**) horas a la semana, en el horario de **7:30** am. a **5:30** pm, de lunes a viernes.

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, el día **03 de junio de 2011**.

Atentamente,

PATRICIA S. SERRANO PRADA
Coordinadora de Gestión Humana

c.c. Consecutivo

TEAM FOODS COLOMBIA S.A.
Nit: 860.000.006-4
Autopista Sur No. 57 -21
Bogotá D.C., Colombia
Pbx: (57-1) 770 9000
Fax: (57-1) 770 9905
www.teamfoods.com

ALFA INGENIEROS S.A.

CERTIFICAMOS

Que **ERICA CERVANTES HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.422.669, trabajó en la Compañía **ALFA INGENIEROS S.A**, desde el 1 de Junio de 2008 hasta el 10 de Junio de 2009, desempeñando el cargo de **GERENTE DE PROYECTOS STANDARD METIER** para nuestro cliente **CARREFOUR,** con un horario laboral de L-V de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

Las principales funciones que desempeñaba eran:

1. Garantizar el Cumplimiento de la metodología de Proyectos.
2. Capacitación en la metodología y en Project Server.
3. Planeación del Proyecto: Asesoría en la Planeación del Proyectos, Presupuesto del Proyecto, Cronograma del Proyecto.
4. Ejecución del Proyecto: Publicación, Seguimiento y Control de los Proyectos a través del Project Server.
5. Garantizar que se identifiquen, elaboren y actualicen la documentación de los procesos afectados con la implementación del proyecto.
6. Piloto, Implantación y Cierre del Proyecto.
7. Capacitación de aspectos procedimentales afectados con la implementación del proyecto.
8. Garantizar el Cumplimiento del procedimiento de Diseño y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.
9. Realizar junto con el usuario el Diseño Funcional.
10. Realizar junto con el usuario las pruebas funcionales.
11. Comunicar a las áreas afectadas y/o usuarios la puesta en producción de la solución tecnológica.
12. Realizar el monitoreo funcional.

La presente se expide en Bogotá, el día 3 de Junio de 2011.

Atentamente,

JAIRO MORA MORA
Gerente

Bogotá D.C., Junio 3 de 2011

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En calidad de Gerente General de la empresa **R.S.N. COMPUTACION LTDA,** identificada con Nit No. 860.353.676-3 me permito certificar:

Que la señora **ERICA CERVANTES HERNANDEZ**, identificada con cedula de ciudadania numero 52.422.669 de Bogota, trabajo en esta empresa en calidad de outsourcing para la empresa Grandes Superficies de Colombia Carrefour desempeñando en el cargo de Jefe de Seccion Standard Metier desde Abril 16 de 2007 hasta Mayo 31 de 2008 desempeñando las siguientes funciones

PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

- Ø Garantizar el Cumplimiento de la metodología
- Ø Capacitación en la metodología y en Project Server.
- Ø Planeación del Proyecto: Asesoría en la Planeación del Proyectos, Presupuesto del Proyecto, Cronograma del Proyecto
- Ø Ejecución del Proyecto: Publicación, Seguimiento y Control de los Proyectos a través del Project Server
- Ø Garantizar que se identifiquen, elaboren y actualicen la documentación de los procesos afectados con la implementación del proyecto.
- Ø Piloto, Implantación y Cierre del Proyecto.
- Ø Capacitación de aspectos procedimentales afectados con la implementación del proyecto

DISEÑO Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

- Ø Garantizar el Cumplimiento del procedimiento de Diseño y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.
- Ø Realizar junto con el usuario el Diseño Funcional
- Ø Realizar junto con el usuario las pruebas funcionales
- Ø Comunicar a las áreas afectadas y/o usuarios la puesta en producción de la solución tecnológica.
- Ø Realizar el monitoreo funcional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

CECILIA SUAREZ BLANCO
Gerente General

compensar

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) ERICA CERVANTES HERNANDEZ, identificado(a) con Cédula 52.422.669, laboró en esta empresa con un contrato a término fijo; desde el 19/06/2001, hasta el 30/11/2001, del 22/04/2003, al 13/09/2004; desempeñando el cargo de FACILITADORA en el área de EDUCACION, posteriormente un contrato a termino indefinido desde el 16/01/2006; hasta el 13/04/2007; desempeñando el cargo de PROFESIONAL; en el proceso de DESARROLLO Y EVALUACION DEL SERVICIO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a HOJA DE VIDA, de conformidad con los registros existentes en la Gerencia de Talento Humano, el 3/6/2011, en la ciudad de Bogotá D.C.

Sujeta a verificación por el Proceso de Talento Humano, teléfono 4280666 Ext. 3374.

Gestionar Talento Humano compensar

LINA I. CEREZO HERNÁNDEZ
LÍDER GESTIONAR TALENTO HUMANO

J. Boyacá

Avenida 68 No. 49A-47.
Central Telefónica 3 07 70 01
Bogotá D.C. Colombia
www.compensar.com

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001

IQNet