

Certificación Laboral

El Proceso Administrativo certifica que el (la) Señor(a) **BEJARANO MARTIN LUIS GUILLERMO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1032388976 estuvo vinculado(a) directamente a nuestra compañía de Servicios Temporales, a través de un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada, para prestar sus servicios en apoyo temporal y como colaborador en misión en desarrollo de las actividades relacionadas con el cargo, así:

F. Ingreso	F. Retiro	Cargo	Salario	Empresa Usuaria
25/11/2013	30/11/2014	Profesional Especializado de Procesos Nivel I	\$3.100.000,00	Servicios Postales Nacionales

Para constancia de lo anterior se firma el 26/08/2015 en la ciudad de Bogotá

Atentamente,

Proceso Administrativo.

Su código de confirmación es: yB7fk2aE

Para confirmar la autenticidad de esta información usted puede ingresar a www.serviasesorias.com.co opción: Consulta, Documentos (derecha arriba) y citar el código anexo.

Confirmaremos con usted la fecha de impresión, el documento respectivo y el último salario devengado.

En caso de que los datos no concuerden o el sistema los rechace, por favor confirmar a los telefonos ubicados en la parte inferior.

La confirmación de este desprendible solo se hará sobre fechas de impresión de un año.

Pasada esta fecha, su confirmación se eliminará de nuestra base de datos.

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTION HUMANA (E)
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **BEJARANO MARTIN LUIS ALBERTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No 1.032.388.976**, laboró con un contrato de trabajo a Término Fijo, con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** con Nit 900.062.917-9, el cual inició el día 01 de octubre de 2016 hasta el día 18 de mayo de 2017, desempeñó el cargo de **PROFESIONAL EXPERTO NIVEL 1**, Con una asignación salarial mensual de Tres Millones Cien Mil pesos M/Cte. (**\$3.100.000**).

Desempeñó las siguientes funciones:

- A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.
- No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
- Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones y normas que le sean fijadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de la labor a que se refiere el presente contrato.
- Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas.
- Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare EL EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen en que EL EMPLEADOR podrá, en cualquier tiempo, asignarle a EL (LA) TRABAJADOR(A) otros cargos u oficios distintos y/o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente, bien a su servicio directo, bien al de cualquiera de las

empresas o sociedades de las cuáles ésta sea agente, socio, filial, afiliada, contratista o contratante; traslado y modificaciones que EL (LA) TRABAJADOR(A) acepta de antemano en el momento de ser contratado, quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para EL (LA) TRABAJADOR(A) pues dicho traslado y modificaciones se considerarán realizadas como parte de las instrucciones propias de este contrato y en desarrollo del cumplimiento del servicio que es objeto del mismo.

- Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.
- Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.
- Observar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
- Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
- Cumplir con el horario establecido.
- Proyectar una buena imagen de la empresa a los clientes. Mantener una imagen física limpia y ordenada del puesto de trabajo.
- Liderar y controlar el cumplimiento de los planes de trabajo del subproceso de Paquetería a nivel nacional y/o regional.
- Formular y proponer proyectos y medidas orientadas a la optimización de procedimientos y al aseguramiento de la gestión óptima del subproceso
- Diseñar procedimientos, formatos e instructivos que permitan la adecuada operación del subproceso de Paquetería a nivel nacional.
- Proponer acciones de mejoramiento que propendan la estandarización de procedimientos, formatos e instructivos del subproceso de Paquetería a nivel nacional y/o regional. Una vez aprobados contribuir a su implementación y divulgación.
- Identificar las necesidades de capacitación al personal del subproceso de Paquetería a nivel nacional/regional en cuanto a políticas de la compañía, directrices, proyectos y reglamentos internos. Capacitar cuando así se requiera.

- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos orientados a realizar controles de calidad en el subproceso de Paquetería (devoluciones de envíos, devoluciones de pruebas de entrega, entregas efectivas, etc.)
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos en los Centros Operativos.
- Velar porque las devoluciones realizadas, correspondan y sean bien generadas.
- Velar y garantizar la conservación y el buen manejo de las piezas postales.
- Formular recomendaciones, asesorar y apoyar a su jefe inmediato en el logro de los objetivos y planes de mejora.
- Suministrar información confiable y oportuna al jefe inmediato para la efectiva toma de decisiones.
- Informar oportunamente al jefe inmediato de condiciones que puedan alterar la gestión o resultados del subproceso de Paquetería y del proceso de Gestión de la Operación.
- Apoyar el desarrollo de las auditorías internas de calidad programadas por la empresa, y efectuar seguimiento a los hallazgos, acciones de mejora, y recomendaciones resultantes de estas, verificando la aplicación de los correctivos necesarios.
- Liderar los comités primarios con su equipo de trabajo.
- Interactuar con los diferentes procesos de la compañía procurando dar solución efectiva a las necesidades de los clientes
- Interactuar y trabajar en equipo con los diferentes subprocesos de la Gestión de la Operación.
- Administrar el personal de acuerdo con las normas y disposiciones internas y legales vigentes.
- Ejecutar los proyectos propuestos para el subproceso de Paquetería, generados para optimizar los procesos operativos a nivel nacional y/o regional.
- Atender y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control.
- Generar y analizar informes, estadísticas e indicadores de gestión del subproceso de Paquetería, en la periodicidad establecida por la compañía. Generar acciones de mejoramiento.
- Garantizar la satisfacción de necesidades locativas, financieras y operativas del subproceso de Paquetería en su ámbito de competencia, para la adecuada prestación del servicio y solicitar gestión a los subprocesos correspondientes.

- Conocer y coordinar la ejecución de los objetivos estratégicos que competen planteados en el Plan Estratégico de Servicios Postales Nacionales.
- Administrar el personal del subproceso de Paquetería a nivel nacional y/o regional, de acuerdo con las disposiciones internas y legales vigentes.
- Garantizar relaciones gana-gana con proveedores con el fin de responder a las necesidades del subproceso de Paquetería de la empresa.
- Apoyar en las actividades de mantenimiento y divulgación del SIG en sus procesos.
- Conocer y divulgar al personal a cargo los documentos propios del subproceso de Paquetería.
- Mantener informado a todo el personal cada vez que se realicen cambios al Sistema de Gestión de Calidad y a su proceso/subproceso (sensibilizaciones, correo electrónico, cartelera, etc.).
- Garantizar y velar porque todo el personal a cargo trabaje con los procedimientos, instructivos, guías, manuales y formatos adecuados y en las versiones actuales.
- Diligenciar cada vez que se realice capacitación en el subproceso el formato de asistencia y Retroalimentación y remitirlo a la Dirección de Gestión Humana.
- Asegurar la distribución y disponibilidad de las copias controladas de acuerdo a los establecido por la Oficina Asesora de Planeación
- Realizar de acuerdo con la directriz establecida el manejo documental de registros y de archivo.
- Establecer relaciones gana-gana con clientes internos, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad con su equipo a cargo.
- Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial.
- Nota: Al profesional se le informará por escrito si su alcance es regional o nacional.
- Cumplir con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos en la Entidad, participando en el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de
- Gestión (Calidad, ambiental, BASC, Seguridad y salud en trabajo, MECI).
- Identificar los riesgos del proceso-área, establecer los controles para mitigar su materialización y realizar las pruebas de vulnerabilidad y simulacros.
- Reportar los incidentes y accidentes de trabajo con lesiones a las personas y/o daño ambiental oportunamente para generar el respectivo reporte y seguimiento

- Hacer uso de los equipos de seguridad personal y resguardos de seguridad disponibles e instalados en las máquinas.
- No permitir, ni por acción ni por omisión, la interceptación o violación de los envíos que cursen por la red, información y activos propios, tomando acciones para que la conducta cese e informar de inmediato a la autoridad interna competente.
- Realizar la segregación en manejo de residuos.
- Hacer uso racional de agua y energía.
- Ejecutar Plan básico legal.
- Cumplir con las normas de trabajo seguro y factores de riesgo propios del cargo.
- Actuar en caso de emergencia y accidentes de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los mecanismos de control y seguridad en la cadena logística.
- Realizar la parametrización de la gestión logística en el sistema de información postal a nivel nacional.
- Realizar las configuraciones de rectas en los sorter y PTL a nivel nacional con el fin de velar por el buen funcionamiento de estos equipos.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 16276, 1958, 1628, Proceso de Gestión Humana, horario de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente solicitud se firma en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente;



NUBIA OYUELA ROJAS

Dirección Nacional de Gestión Humana (E).

Proyecto: Jeymi Andrea Dominguez-Aprendiz Sena

Reviso: Jose Alintar Mahecha – Técnico Nivel 1

Prevalido: Sandra Viviana Moreno Rangel - Profesional Experto Nivel 3 / Rol Selección.



Consultoría y Asesoría
Empresarial - SAS

El suscrito Representante Legal de **B&B CONSULTORÍA Y ASESORÍA EMPRESARIAL – SAS**, firma de consultoría organizacional en gerencia, estrategia, operaciones y formación del talento humano, inscrita en la Cámara de Comercio con el número 02354485 de 2013,

CERTIFICA

Que el señor **LUIS ALBERTO BEJARANO MARTIN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1032388976 de Bogotá, trabajó para nuestra compañía como Consultor en nuestros diferentes procesos de asesoría y consultoría en temáticas tales como gestión del cambio organizacional, desarrollo organizacional, modelos de competencias, sistema de gestión de la calidad, gestión documental e intervención del clima laboral.

Que el señor **BEJARANO** estuvo vinculado con nuestra organización desde el 1 de julio de 2017 hasta el 30 de marzo de 2019 por prestación de servicios, devengando honorarios por la suma de tres millones ochocientos mil pesos moneda cte (\$3.800.000.00)

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

WILLIAM Y. CANO
DIRECTOR
B&B CONSULTORÍA Y ASESORÍA EMPRESARIAL

☎ 465 4886 - 311 8990147

www.bybconsultoriaempresarial.com Email: info@bybconsultoriaempresarial.com

Bogotá, Colombia

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.
NIT800211401-8

CERTIFICA

Que **LUIS GUILLERMO ALBERTO BEJARANO MARTIN** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.032.388.976** laboro para nuestra compañía desde el **15 de mayo de 2019** hasta el **27 de diciembre de 2019** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo **AGENTE PROFESIONAL** para la cuenta **UARIV**, devengando un salario mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/C** (\$ 2.484.348) más una variable mensual de **CERO PESOS M/C** (\$0).

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 23 de septiembre de 2021

Cordialmente



JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal

Página Web: www.outsourcing.com.co
E-Mail: comercial@outsourcing.com.co
Teléfonos: (571) 6000 222 Fax: (571) 6000222 Opción 5
Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia