LA JEFE DE RELACIONES LABORALES DE
OUTSOURCING S.A.S. BIC
NIT 800.211.401-8

CERTIFICA

Que **ANGELICA YESENIA VASQUEZ SANCHEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **52447743** laboró para nuestra compañia desde el **04 de diciembre de 2023** hasta el **31 de diciembre de 2024,** con un contrato a término **OBRA O LABOR**, en el cargo de **AGENTE PROFESIONAL** para la cuenta **UARIV REGISTRO.**

Dentro de las responsabilidades del cargo se encuentran:

- Auditar casos tramitados para verificar la calidad y oportunidad en la gestión
- Promover el mejoramiento continuo de la operación de respuestas escritas en términos de calidad y oportunidad
- Realizar seguimiento a los casos, desde su asignación hasta el cierre.
- Llevar control de los casos auditados.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas para el buen desarrollo de la operación del Grupo de respuesta Escrita.
- Realizar las actividades que le sean asignadas por el coordinador o jefe inmediato, La enumeración precedente es enunciativa, no taxativa.
- Brindar atención a través de los canales de comunicación definidos por la Entidad Compradora, que permita orientar e informar a los ciudadanos con énfasis en los temas misionales de las Entidades.
- Apoyar campañas presenciales en caso de que así se requiera.
- Realizar el registro de las anteriores actividades en el software que el Proveedor disponga para el registro de la operación
- Recopilar y organizar información asociada a la actividad de atención a los ciudadanos
- Brindar apoyo en la ejecución de las actividades definidas por las Entidades Compradoras relacionadas con los procesos de negocio de la Entidad que se tercerizan a través de los Servicios BPO.
- Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora que estén relacionadas con su misión o definidas por la Entidad para la Operación en el evento de cotización o en el inicio de la Orden de Compra
- Realizar seguimiento a las actividades de avance y de ejecución de los contratos del personal vinculado por prestación de servicios en la dirección de registro de sus dos Subdirecciones previniendo inconvenientes en la ejecución presupuestal alimentando la base de seguimiento con las actividades no ejecutadas en el periodo anterior de acuerdo con lo que le sea designado por enlace contractual.
- Revisar mensualmente los informes de actividades del personal vinculado por prestación de servicios en la Dirección de Registro y Gestión de la Información de acuerdo con lo designado por el enlace contractual.
- Elaborar y remitir el reporte mensual del avance de ejecución presupuestal de los contratos y/o convenios suscritos en la Dirección de Registro y sus dos Subdirecciones, de acuerdo con lo que le sea designado por el enlace contractual.

- Apoyar al enlace contractual de la Dirección de Registro, en los trámites contractuales requeridos al interior de la Unidad.
- Realizar seguimiento, revisión y consolidación de los reportes de la identificación de servicios no conformes y riesgos institucionales y sus planes de acción del proceso de Valoración y Registro.
- Apoyar los espacios y/o mesas de trabajo para la actualización de los diferentes instrumentos y estrategias que requiera en el proceso Registro y Valoración.
- Elaborar el material requerido para la sensibilización y fortalecimiento conceptual relacionado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, cuando sea requerido por el enlace SIG.
- Apoyar la elaboración, modificación y actualización de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de los procedimientos del proceso de Registro y Valoración.
- Apoyar y participar en los espacios de socialización, auditorías internas y encuentros SIG que sean programados para la implementación y mantenimiento el Sistema Integrado de Planeación y Gestión del proceso de Registro y Valoración.
- Apoyar las actividades asociadas al plan de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asistir a las sesiones de retroalimentación, fortalecimiento conceptual y sensibilización relacionadas con la operación del Registro Único de Víctimas RIJV, en el evento en que sea requeridos.
- Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de **Bogotá** a los **01 días del mes de abril de 2025.**

Para verificar y corroborar la certificación, lo podrá hacer a través del correo certificacioneslaborales@outsourcing.com.co

Cordialmente



MARIA DEL PILAR AYA
JEFE DE RELACIONES LABORALES
Página Web: www.outsourcing.com.co
E-mail: maya@outsourcing.com.co
Teléfonos: (571) 6000222 Fax: (571) 6000222 Opción 5

CERTIFICACIÓN

El representante legal de DISAM INGENIERIA S.A.S. con NIT. 900.690.652 - 6, se permite certificar que la señora **ANGELICA YESENIA VASQUEZ SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía No **52.447.743** de Bogotá, laboro para nuestra compañía desde el 11 de junio de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2023, desempeñando el cargo de Coordinadora administrativa, desempeñando las siguientes funciones:

- Administrar convenios y contratos de la organización con entidades estatales.
- Administración y trazabilidad de gastos y facturación.
- Gestión de compras e insumos.
- Análisis y creación de cotizaciones de bienes y servicios.
- Atención a cliente interno y externo.
- Dar respuesta a los requerimientos de los clientes.
- Administración de personal, revisión de novedades de nómina y afiliación.
- Implementación del sistema de gestión administrativa y contable.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de octubre de 2023.

Cordialmente,

JORGE SÁNCHEZ CADENA
Representante legal
Régimen común
Nit. 900.690.652-6



CERTIFICACIÓN

La suscrita Gerente de DEX INTERNACIONAL S.A.S. con NIT. 901.003.479 - 6, se permite certificar que la señora ANGELICA YESENIA VASQUEZ SANCHEZ identificada con cédula de ciudadanía No 52.447.743 de Bogotá, laboro para nuestra compañía desde el 01 de mayo de 2017 hasta el 30 de abril de 2021, con un tipo de contrato laboral a término fijo realizando funciones como COORDINADORA DEL AREA DE MANTENIMIENTOS:

- Organizar y programar los mantenimientos preventivos
- Manejar y llevar control del inventario de suministro para realizar los mantenimientos de la empresa
- Procesar las planillas de los técnicos
- Realizar la actualización y coordinación de la base de datos de los mantenimientos
- Organizar y archivar reportes técnicos
- Realizar la trazabilidad de los servicios técnicos
- Atender llamadas del departamento de mantenimientos
- Programar las llamadas de emergencia
- Desarrollar las propuestas de mantenimientos preventivos y correctivos
- Verificar la calidad de los mantenimientos preventivos- visitas
- Dar soporte telefónico en caso de ser requerido
- Presentar los informes de mantenimiento requeridos de manera oportuna
- Atender los clientes de mantenimiento preventivo
- Coordinar el comité de servicio de la empresa
- Manejar la caja menor del departamento de mantenimientos
- Revisar las relaciones de viaje presentadas por los técnicos
- Coordinar el manejo del dinero para los técnicos (gastos de viajes y menores)
- Solicitar, registrar y controlar las horas extras y horas laboradas por los técnicos
- Enviar correos con programación de servicios a los clientes
- Enviar parafiscales y demás documentos cuando sea necesario
- Programar a los técnicos
- Solicitar y entregar materiales requeridos
- Revisar las hojas de servicio y hacer seguimiento a diagnóstico de los técnicos
- Buscar con apoyo de ingeniería soluciones a problemas técnicos de los equipos
- Realizar las cartas de incremento de precios y prorrogas de contratos
- Responder los requerimientos de los clientes

- Programar vacaciones conjuntamente con el departamento administrativo del personal a cargo
- Programar cursos y capacitaciones de los técnicos
- Programar certificaciones y exámenes médicos de los técnicos
- Realizar la inducción de cargo de los técnicos nuevos
- Facturar los servicios de mantenimiento de manera oportuna
- Realizar los registros contables en SIIGO
- Reportar cualquier incidente o accidente del personal a cargo
- Realizar procesos de contratación con los diferentes clientes
- Realizar procesos de contratación estatal por medio de plataforma secop II
- Verificar la dotación y elementos de protección del personal a cargo, que siempre los lleven y los usen
- Atender los requerimientos del personal a cargo
- Atender procesar y hacer seguimiento de garantías de la empresa
- Manejar el programa de servicio y garantía de proveedores
- Atender el celular de la empresa siempre y en casos de emergencia
- Conocer todos los puntos y equipos a los que la empresa les presta servicio
- Coordinar la contratación de andamios y otros equipos cuando sean requeridos
- Coordinar la herramienta necesaria para los técnicos
- Tramitar permisos y demás
- Las demás que sean inherentes a su cargo

La presente se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de mayo de 2021.

Cordialmente,



MARGARITA FIERRO QUINTERO
Gerente
DEX INTERNACIONAL S.A.S

proyns
desde 1985

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Subgerente de **PROYNS S.A.S** con **NIT. 860.526.532-5**, se permite certificar que la señorita Angelica Yesenia Vásquez Sánchez identificada con la cedula de ciudadanía No 52.447.743 de Bogotá, laboró para nuestra compañía desde el 11 de mayo de 2016 hasta el día 30 de abril de 2017, desempeñando funciones como Coordinadora Departamento de Mantenimientos, desempeñando las siguientes funciones:

- Organizar la programación de los mantenimientos preventivos
- Manejar y llevar control del inventario de suministros para realizar los mantenimientos de la empresa
- Procesar las de planillas de los técnicos
- Realizar la actualización y coordinación de base de datos de los mantenimientos
- Organizar y archivar los reportes técnicos
- Realizar la trazabilidad de servicios técnicos
- Atender las llamadas del departamento de mantenimientos
- Programar las llamadas de emergencia
- Desarrollar las propuestas de mantenimientos preventivos y correctivos
- Verificar la calidad de los mantenimientos preventivos - visitas
- Dar soporte telefónico en caso de ser requerido
- Presentar los informes de mantenimientos requeridos de manera oportuna
- Atender los clientes de mantenimientos preventivos
- Coordinar el comité de servicio de la empresa
- Manejar la caja menor del departamento de mantenimientos
- Revisar las relaciones presentadas por los técnicos
- Coordinar el manejo de dinero para los técnicos (gastos de viaje y menores)
- Solicitar, registrar y controlar las horas extras y horas laboradas por los técnicos
- Enviar correos con programación de servicios a los clientes
- Enviar parafiscales y demás documentos cuando sea necesario
- Programar los técnicos
- Solicitar y entregar materiales requeridos
- Revisar las hojas de servicio y hacer seguimiento a diagnóstico de los técnicos
- Buscar con apoyo técnico de ingeniería soluciones a problemas técnicos de los equipos

proyns
desde 1985

- Realizar las cartas de incremento de precios y prorrogas de contratos
- Responder a los requerimientos de los clientes
- Programar vacaciones conjuntamente con el departamento administrativo del personal a cargo
- Programar cursos y capacitaciones de los técnicos
- Programar certificaciones y exámenes médicos de los técnicos
- Realizar la inducción de cargo a los técnicos nuevos
- Facturar los servicios de mantenimiento de manera oportuna
- Realizar los registros contables en SIIGO
- Reportar cualquier incidente o accidente del personal a cargo
- Verificar la dotación y elementos de protección del personal a cargo, que siempre los lleven y los usen
- Atender los requerimientos del personal a cargo
- Atender procesar y hacer seguimiento de garantías de la empresa
- Manejar el programa de servicio y garantía de proveedores
- Atender el celular de la empresa siempre y en casos de emergencia
- Conocer todos los puntos y equipos a los que la empresa les presta servicios
- Coordinar la contratación de andamios y otros equipos cuando sean requeridos
- Coordinar la herramienta necesaria para los técnicos
- Tramitar permisos y demás
- Las demás que sean inherentes a su cargo

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 29 días del mes de mayo de 2018.

Cordialmente,

PROYNS S.A.S
INGENIEROS
NIT 860 526 532-5

DIANA RESTREPO
Subgerente
PROYNS S.A.S

THOMAS MTI
MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN

ISO 9001 icontec SC 5497-1
ISO / IEC 27001 icontec SI- CER266036
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

EL SUSCRITO COORDINADOR DE NOMINA

CERTIFICA

Que la señora **ANGELICA YESSENIA VASQUEZ SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **52447743**, laboró en esta compañía en la ciudad de **Bogotá**, desde el **16 de Noviembre de 2014** hasta el **07 de Abril de 2015** desempeñando el cargo de **Coordinador de Proyecto.**

Esta certificación se expide en Bogotá, el 30 de Abril de 2015

Atentamente,

DORIS YANETH JIMENEZ HUERTAS

PY-FOR-004