HACEMOS CONSTAR

Que el(a) señor (a) **MONICA TATIANA ACEVEDO TORO**, identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. **24.339.248**, laboró de acuerdo con contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo de JEFE DE SERVICIO AL CLIENTE Y PLANEACION DEMANDA desde el día 4 de febrero de 2013 hasta el día 08 de marzo de 2020.

De conformidad con el citado contrato desempeñó las siguientes funciones:

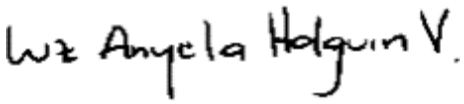
- Garantizar que el proceso y las etapas del S&OP (plan de ventas y operaciones) se cumplan y se realicen en las fechas establecidas.
- Analizar y entregar con objetividad los resultados de la información.
- Conocer el negocio para aportar, debatir y generar resultados íntegros, confiables y objetivos.
- Asegurar y auditar el mantenimiento de las bases de datos que se utilizan en el proceso.

  Propiciar el involucramiento de todas las áreas, a través del seguimiento continuo, la Comunicación, disciplina y manejo de indicadores.
- Participar de forma activa y modular cuando sea necesario las reuniones del ciclo S&OP
- Realizar actas con los compromisos establecidos en las reuniones del ciclo S&OP.
- Generar los reportes requeridos para el proceso, relacionados con: inventarios, históricos de demanda, pronóstico de los próximos meses, políticas de inventarios.
- Hacer seguimiento semanal al cumplimiento del plan de ventas y operaciones.
- Contribuir al sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión mediante el aporte de ideas que impacten la calidad y productividad de los procesos de la Compañía.
- Garantizar respuesta a todos los requerimientos de los clientes relacionados con servicio, tramitando la información con las respectivas áreas de la empresa.
- Elaborar mensualmente el Informe de Devoluciones generando planes de acción que permitan mejorar el resultado y realizando el seguimiento a dichos planes de mejora.
- Confirmar con los clientes de marcas privadas, la fecha de entrega de las materias primas y materiales de empaques aportados por ellos, en los casos que corresponda, verificando que cumplan con los requerimientos de documentación.

- Garantizar el cumplimiento de los convenios comerciales que han establecido los gerentes comerciales con los clientes de grandes superficies.
- Hacer el seguimiento al presupuesto de gastos del área comercial y gestionar planes de mejora para cumplir con el presupuesto establecido.
- Garantizar la actualización y mantenimiento de listas de chequeo de clientes marcas privadas conjuntamente con Gerente Técnico y de Calidad.
- Generar los mejoramientos para las reincidencias de los hallazgos y quejas de servicio en el sistema de información Worker.
- Coordinar con el área de Comercio Exterior la ejecución del plan de ventas y operaciones.
- Evaluar las actividades del proceso a cargo bajo el criterio de riesgos para identificar oportunidades de prevención y mejora para el sistema integrado de gestión, aplicando la metodología para la gestión de riesgos.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado el día 20 de enero de 2021.

Atentamente,



LUZ ANYELA HOLGUIN VALENCIA
Gerente de Gestión Humana

LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES

CERTIFICA

Que la señora **MONICA TATIANA ACEVEDO TORO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 24.339.248, se desempeña como docente en el Departamento de Administración y Economía, teniendo a su cargo las siguientes responsabilidades:

Profesora Catedrática, periodo 2016-II
- Costos y Presupuestos con una intensidad de 12 horas semanales.

Profesora catedrática, periodo 2017-I
- Costos y Presupuestos con una intensidad de 12 horas semanales.
- Contabilidad General con una intensidad de 4 horas semanales.

Profesora catedrática, periodo 2017-II
- Costos y Presupuestos con una intensidad de 6 horas semanales.
- Comportamiento Humano Organizacional con una intensidad de 4 horas semanales.

Profesora catedrática, periodo 2018-I
- Costos y Presupuestos con una intensidad de 8 horas semanales.
- Contabilidad General con una intensidad de 4 horas semanales.

Profesora catedrática, periodo 2018-II
- Costos y Presupuestos con una intensidad de 8 horas semanales.
- Contabilidad General con una intensidad de 4 horas semanales.

Profesora medio tiempo, periodo 2019-I
- Costos y Presupuestos con una intensidad de 8 horas semanales.
- Contabilidad General con una intensidad de 4 horas semanales.
- Gerencia Estratégica con una intensidad de 6 horas semanales.
- Reunión de departamento con una intensidad de 2 horas semanales.

Profesora medio tiempo, periodo 2019-II
- Costos y Presupuestos con una intensidad de 8 horas semanales.
- Contabilidad General con una intensidad de 4 horas semanales.
- Gerencia Estratégica con una intensidad de 6 horas semanales.
- Reunión de departamento con una intensidad de 2 horas semanales.

Profesora catedrática, periodo 2020-I
- Costos y Presupuestos con una intensidad de 6 horas semanales.
- Contabilidad General con una intensidad de 6 horas semanales.

Profesora medio tiempo, periodo 2020-II
- Costos y Presupuesto con una intensidad de 6 horas semanales.
- Contabilidad General con una intensidad de 4 horas semanales.
- Plan de Negocios con una intensidad de 6 horas semanales.
- Contabilidad Administrativa con una intensidad de 6 horas semanales.

Profesora medio tiempo, periodo 2021-I
- Costos y Presupuesto con una intensidad de 6 horas semanales.
- Contabilidad General con una intensidad de 4 horas semanales.
- Finanzas para emprendedores con una intensidad de 6 horas semanales.
- Administración con una intensidad de 4 horas semanales.
- Apoyo Consultorio Empresarial con una intensidad de 4 horas semanales.

Profesora tiempo completo, periodo 2021-II
- Gerencia del Talento Humano con una intensidad de 4 horas semanales.
- Gestión de la Producción con una intensidad de 6 horas semanales.
- Plan de Negocios con una intensidad de 6 horas semanales.
- Economía para Ingenieros con una intensidad de 6 horas semanales.
- Coordinadora de Prácticas con una intensidad de 16 horas semanales.
- Reunión de departamento con una intensidad de 2 horas semanales.

Profesora tiempo completo, periodo 2022-I
- Coordinadora del Programa de Administración de Empresas con una intensidad de 18 horas semanales.
- Comité de Currículo con una intensidad de 2 horas semanales.
- Coordinadora de Prácticas con una intensidad de 16 horas semanales.
- Formación con una intensidad de 2 horas semanales.
- Reunión de departamento con una intensidad de 2 horas semanales.

Profesora tiempo completo, periodo 2022-II
- Comportamiento Humano Organizacional con una intensidad de 6 horas semanales.
- Gestión del Talento Humano con una intensidad de 6 horas semanales.
- Coordinadora de Prácticas con una intensidad de 20 horas semanales.
- Apoyo Consultorio Empresarial con una intensidad de 6 horas semanales.
- Reunión de departamento con una intensidad de 2 horas semanales.

Profesora tiempo completo, periodo 2023-I

- Gestión del Talento Humano con una intensidad de 6 horas semanales.
- Coordinadora de Prácticas con una intensidad de 30 horas semanales.
- Comité de Currículo con una intensidad de 2 horas semanales.
- Reunión de departamento con una intensidad de 2 horas semanales.

Profesora tiempo completo, periodo 2023-II

- OIKOS con una intensidad de 6 horas semanales.
- Coordinadora de Prácticas con una intensidad de 30 horas semanales.
- Comité de Currículo con una intensidad de 2 horas semanales.
- Reunión de departamento con una intensidad de 2 horas semanales.

Profesora tiempo completo, periodo 2024-I

- Gerencia de Abastecimiento e Inventarios y Administración de la Producción con una intensidad de 6 horas semanales.
- Coordinadora de Prácticas con una intensidad de 31 horas semanales.
- Comité de Currículo con una intensidad de 2 horas semanales.
- Reunión de departamento con una intensidad de 1 hora semanal.

Profesora tiempo completo, periodo 2024-II

- Gerencia de Abastecimiento e Inventarios y Administración de la Producción con una intensidad de 6 horas semanales.
- Coordinadora de Prácticas con una intensidad de 31 horas semanales.
- Comité de Currículo con una intensidad de 2 horas semanales.
- Reunión de departamento con una intensidad de 1 hora semanal.

Este certificado se expide a solicitud del interesado y se firma a los 20 días del mes de noviembre de 2024.

Atentamente,



IVÁN ESCOBAR ESCOBAR
Vicerrector Académico

HACEMOS CONSTAR

Que el(a) señor (a) **MONICA TATIANA ACEVEDO TORO**, identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. **24.339.248**, laboró de acuerdo con contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo de JEFE DE SERVICIO AL CLIENTE Y PLANEACION DEMANDA desde el día 4 de febrero de 2013 hasta el día 08 de marzo de 2020.

De conformidad con el citado contrato desempeñó las siguientes funciones:

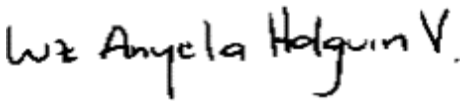
- Garantizar que el proceso y las etapas del S&OP (plan de ventas y operaciones) se cumplan y se realicen en las fechas establecidas.
- Analizar y entregar con objetividad los resultados de la información.
- Conocer el negocio para aportar, debatir y generar resultados íntegros, confiables y objetivos.
- Asegurar y auditar el mantenimiento de las bases de datos que se utilizan en el proceso.

  Propiciar el involucramiento de todas las áreas, a través del seguimiento continuo, la Comunicación, disciplina y manejo de indicadores.
- Participar de forma activa y modular cuando sea necesario las reuniones del ciclo S&OP
- Realizar actas con los compromisos establecidos en las reuniones del ciclo S&OP.
- Generar los reportes requeridos para el proceso, relacionados con: inventarios, históricos de demanda, pronóstico de los próximos meses, políticas de inventarios.
- Hacer seguimiento semanal al cumplimiento del plan de ventas y operaciones.
- Contribuir al sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión mediante el aporte de ideas que impacten la calidad y productividad de los procesos de la Compañía.
- Garantizar respuesta a todos los requerimientos de los clientes relacionados con servicio, tramitando la información con las respectivas áreas de la empresa.
- Elaborar mensualmente el Informe de Devoluciones generando planes de acción que permitan mejorar el resultado y realizando el seguimiento a dichos planes de mejora.
- Confirmar con los clientes de marcas privadas, la fecha de entrega de las materias primas y materiales de empaques aportados por ellos, en los casos que corresponda, verificando que cumplan con los requerimientos de documentación.

- Garantizar el cumplimiento de los convenios comerciales que han establecido los gerentes comerciales con los clientes de grandes superficies.
- Hacer el seguimiento al presupuesto de gastos del área comercial y gestionar planes de mejora para cumplir con el presupuesto establecido.
- Garantizar la actualización y mantenimiento de listas de chequeo de clientes marcas privadas conjuntamente con Gerente Técnico y de Calidad.
- Generar los mejoramientos para las reincidencias de los hallazgos y quejas de servicio en el sistema de información Worker.
- Coordinar con el área de Comercio Exterior la ejecución del plan de ventas y operaciones.
- Evaluar las actividades del proceso a cargo bajo el criterio de riesgos para identificar oportunidades de prevención y mejora para el sistema integrado de gestión, aplicando la metodología para la gestión de riesgos.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado el día 20 de enero de 2021.

Atentamente,



LUZ ANYELA HOLGUIN VALENCIA
Gerente de Gestión Humana

Manizales, mayo 22 de 2025

359-25

LA OFICINA DE NOMINA

DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que la Señora **MONICA TATIANA ACEVEDO TORO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.339.248 de Manizales, se encuentra vinculada a la **UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES** desde el 08 de agosto de 2016, tiempo en el cual ha suscrito diferentes contratos con la Universidad. Actualmente se desempeña como Docente adscrita al Departamento de Administración y Economía, con contrato a término fijo a un año.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,



LORENA PINILLA LONDOÑO
Coordinadora de Contabilidad y Nómina
Universidad Autónoma de Manizales

Daniela F