CERTIFICA QUE:

HERNANDEZ PEÑARANDA NUBIA STELLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.090.420.157,** laboró como trabajador(a) en misión, desempeñando el cargo **ADMINISTRADOR (A)** a requisición de nuestra empresa usuarias **INVERSIONES CASDURAN SAS,** firmando contrato por Obra o Labor determinada desde el 04 de Agosto de 2022 hasta el 30 de Diciembre de 2022. Devengando un salario básico mensual de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000).**

AFP: COLFONDOS
EPS: COMPENSAR

Se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Enero de 2023.

Cordialmente,

MAIRA JULIETH PATIÑO RAMOS
COORDINADORA DE GESTION HUMANA
C.c. F. Hoja de Vida
Consecutivo

SERVICIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA QUE SE OFRECEN A EMPRESAS USUARIAS.
CERTIFICADO C016/7011

DENTIX COLOMBIA S.A.S.
N.I.T. 900759454-3
Cra 19 # 89 - 36
Bogotá. Colombia
Tel (1) 746-4761

Bogotá D.C. 17 Junio 2022

DENTIX COLOMBIA S.A.S.

HACE CONSTAR

Que **HERNANDEZ PEÑARANDA, NUBIA STELLA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.090.420.157 trabajó en nuestra compañía desde el día 12 de octubre de 2021 hasta el 02 de abril de 2022 mediante un contrato a término indefinido desempeñando el cargo de **SUBDIRECTOR COMERCIAL,** con un salario fijo mensual de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000).

- Atender a los pacientes, explicar tratamientos y realizar la venta comercial a las primeras visitas de acuerdo a los protocolos establecidos por la compañía.
- Controlar y hacer seguimiento de las financiaciones correspondientes a su venta, garantizando su correcta ejecución y tramite oportuno de acuerdo con los protocolos definidos por el área de financiación.
- Gestionar oportunamente los pacientes remitidos por el área de incidencias con el fin de garantizar sucierre comercial.
- Velar porque los protocolos Dentix se cumplan a nivel general en todos los cargos a través del seguimiento permanente con el fin de garantizar el mejor servicio de nuestros pacientes.
- Verificar y controlar los arqueos de caja en los cambios de turno y los cierres diarios. Asegurando quese cumpla el procedimiento definido.
- Hacer seguimiento a las agendas y producciones de los odontólogos con el fin de cumplir con la metadefinida a la clínica.
- Envió oportuno de las quejas y devoluciones del dpto. de calidad en los tiempos adecuados paraasegurar su debida gestión.
- Envió oportuno de los derechos de petición al dpto. jurídico de la compañía en los tiempos adecuadospara asegurar su debida gestión.
- Atender a los pacientes que reporten insatisfacción con los servicios prestados de Dentix con el fin deanticipar y evitar futuras devoluciones y mitigando así situaciones de mal servicio en las clínicas.
- Atender al paciente, cubriendo sus necesidades antes, durante y después de la realización de lostratamientos. Garantizando que la experiencia del paciente sea satisfactoria durante su proceso.
- Gestionar las tareas administrativas asociadas a su labor como sub director: informes comerciales,parrillas de ventas, reportes de cierres de caja, reportes de pvs.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de Junio del año 2022.

Cordialmente,

DIANA SAMIR SASTRE CASTRO
GERENTE DE TALENTO HUMANO
DENTIX COLOMBIA S.A.S
Carrera 19 No 89 - 36, BOGOTÁ
Edificio Dentix Piso 2.
Teléfono: 7464761 Ext. 176 / 110
nomina@dentix.co

VIGILADO Supersalud

M.M. PLAZAS SAS.

NIT. 830.069.040 -3

FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PARA LA INDUSTRIA HARINERA, EQUIPOS TRANSPORTADORES- ESCLUSAS- CICLONES- PULIDORAS- ACCESORIOS

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente hago constar, que **NUBIA STELLA HERNÁNDEZ PEÑARANDA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.420.157 de Cúcuta, laboró en esta Empresa desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE** desde el 1 de Febrero hasta el 31 de Octubre de 2017, devengando un salario mínimo mensual legal vigente y prestaciones de ley. Su renuncia fue voluntaria.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C. el día catorce (14) del mes de Noviembre de 2017.

Cordialmente,

ALVARO PULIDO GUEVARA
CONTADOR PÚBLICO T.P. 21565-T
M.M. PLAZAS S.A.S.

Calle 70 No 54 - 08. Tels: 2505441- 6310879- FAX: 5476076 . Correo:mmplazas1397@yahoo.es
BOGOTA D.C.- COLOMBIA

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE CONTRATAMOS SAS
NIT 830.073.982-1

CERTIFICA

Que el señor(a) **NUBIA STELLA HERNANDEZ PEÑARANDA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1090420157** de **Bogotá D.C.**, laboró en misión para **INVERSIONES CASDURAN SAS** con contrato **Labor Contratado**, desde el **02 de enero de 2024** hasta el **01 de enero de 2025**; desempeñando el cargo de **ADMINISTRADORA.**

Salario Básico mensual $3.630.000

Con las siguientes funciones:

1. Mantener un buen ambiente laboral, infundiendo el respeto entre el personal. Y manejo del personal. Y verificar el desempeño de los empleados, asegurando que cumplan sus funciones. Y distribuir materiales, equipos y elementos para el personal.
2. Controlar y supervisar el stock de productos, asegurando que haya disponibilidad y rotación adecuada.
3. Supervisar las finanzas, incluyendo ventas, gastos y presupuesto para asegurar la rentabilidad de la empresa.
4. Mantener al día los registros con bases de datos de los proveedores para los acuerdos comerciales.
5. Asistir a las reuniones gerenciales y las reuniones estratégicas con los médicos.
6. Clasificar y custodiar la documentación de años anteriores, con su respectivo proceso de control y revisión
7. Desarrollar estrategias de marketing, para atraer y retener clientes, incluyendo promociones y campañas publicitarias
8. Recibir las notas contables realizadas por el área de contabilidad para elaborar los comprobantes de egreso de cada proveedor.
9. Realizar las respectivas negociaciones con cada laboratorio que lo requiera, programando actividades comerciales para la rotación de los productos.
10. Realizar actas de las reuniones comerciales, de los informes establecidos y memorandos de acuerdo a los lineamientos.
11. Asegurar que la empresa cumpla con las regulaciones de salud y seguridad aplicables.
12. Evaluar las tendencias de ventas y el comportamiento del mercado y ajustando la oferta del productos y estrategias de ventas.

Calle 60 A N 5- 54. Oficina: 201
PBX: 7569846
Cel: 3132516461
Whatsapp: 3132516461
Info@contratamos.com

CO13/5361

13. Verificar las condiciones respecto a los plazos y procedimientos de devolución, cambios, quejas, mal proceso de facturación realizados por el área de ventas.
14. Atender las necesidades en cuanto a reparaciones o mejoras realizadas de los puntos de venta y la bodega, realizando la respectiva contratación del servicio de terceros o personalmente dependiendo del grado de dificultad o especialización.
15. Coordinar capacitaciones para el personal con cada laboratorio y de esta manera mantener al personal capacitado y garantizar el excelente servicio al cliente.

Para mayor información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX 61 7569846.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dado el 06 de febrero de 2025 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,



_____
JUANITA ROCIO PARDO BEJARANO
GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

Calle 60 A N 5- 54. Oficina: 201
PBX: 7569846
Cel: 3132516461
Whatsapp: 3132516461
Info@contratamos.com

CO13/5361

A QUIEN INTERESE

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente nos permitimos certificar que la señora **Nubia Stella Hernández Peñaranda** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.420.157 de Cúcuta, laboró en nuestra compañía desde el veinticinco (25) de Junio de 2018 hasta el ocho (8) de Marzo de 2020, mediante contrato de trabajo a término indefinido. Desempeñando el cargo de **ANALISTA DE SERVICIO AL CLIENTE**.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Atención personalizada de los clientes.
2. Manejo y solución de casos de clientes en general.
3. Enviar correo de bienvenida a los clientes
4. Enviar instructivos para realizar aportes a los clientes
5. Informar a todo el equipo sobre los cambios o actualizaciones de productos y de la operación que realice nuestro proveedor.
6. Completar las bases de datos entregadas para ejecutar las campañas en coordinación con el Financial Planner Interno.
7. Revisar el informe del estado de las pólizas de seguros de los productos de vida y ahorro que aparece en Pipeline.
8. Manejo del correo electrónico
9. Elaboración de las actas de la reunión comercial.
10. Desarrollo de las funciones operativas en ausencia parcial o total del Analista Operativo.
11. Garantizar el cumplimiento de nuestros principios de Trato Justo al Cliente (TCF) así como de nuestros valores corporativos.
12. Realizar estudios pensionales para los Financial Planner.
13. Actualizar permanentemente sus procesos y documentarlos.
14. Gestionar las renovaciones o cancelaciones de créditos según reporte periódico de cada cliente por parte de nuestro proveedor.

15. Gestionar las renovaciones o cancelaciones de créditos según reporte periódico de cada cliente por parte de nuestro proveedor.
16. Dar buen uso a la información confidencial que reciba de los clientes.
17. Ser leal a la compañía.
18. Garantizar el cumplimiento de nuestros principios (los de nuestro proveedor) de Trato Justo al Cliente (TCF) así como de nuestros valores corporativos.
19. Asistir a las capacitaciones operativas programadas por nuestro proveedor.

Para constancia se firma en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de Octubre (10) de 2020.

Cordialmente,



Juan Pablo Nader David
Representante Legal
INVERTRUST S.A.
NIT 830.095.739-2

GESTIÓN & ASESORÍA SAS

CERTIFICACIÓN

Gestión & Asesoría G&A SAS, certifica que el(a) señor(a) NUBIA STELLA HERNANDEZ PEÑARANDA**,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1090420157** de Cúcuta, tiene una relación comercial mediante un contrato de corretaje desde el 26 de mayo del año 2020 a la fecha, para la presentación de clientes interesados en obtener créditos de consumo, hipotecario o compra de cartera, a través de las entidades financieras con las que **Gestión & Asesoría SAS** tiene convenios.

La presente se expide a solicitud del interesado(a), el día 09 de febrero de 2021.

Atentamente,

Gestión & Asesoría G&A SAS
NIT 901 273205-2

GABRIEL HUMBERTO RUSSI PEÑARETE
GERENTE

NIT 901273205-2
Carrera 13 # 61-47 Of. 215
Teléfono: 5404130
Bogotá

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE CONTRATAMOS SAS
NIT 830.073.982-1

CERTIFICA

Que el señor(a) **NUBIA STELLA HERNANDEZ PEÑARANDA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1090420157** de **Bogotá D.C.**, laboró en misión para **INVERSIONES CASDURAN SAS** con contrato **Labor Contratado**, desde el **02 de enero de 2023** hasta el **01 de enero de 2024**; desempeñando el cargo de **ADMINISTRADORA.**

Salario Básico mensual $3.300.000

Con las siguientes funciones:

1. Mantener un buen ambiente laboral, infundiendo el respeto entre el personal. Y manejo del personal. Y verificar el desempeño de los empleados, asegurando que cumplan sus funciones. Y distribuir materiales, equipos y elementos para el personal.
2. Controlar y supervisar el stock de productos, asegurando que haya disponibilidad y rotación adecuada.
3. Supervisar las finanzas, incluyendo ventas, gastos y presupuesto para asegurar la rentabilidad de la empresa.
4. Mantener al día los registros con bases de datos de los proveedores para los acuerdos comerciales.
5. Asistir a las reuniones gerenciales y las reuniones estratégicas con los médicos.
6. Clasificar y custodiar la documentación de años anteriores, con su respectivo proceso de control y revisión
7. Desarrollar estrategias de marketing, para atraer y retener clientes, incluyendo promociones y campañas publicitarias
8. Recibir las notas contables realizadas por el área de contabilidad para elaborar los comprobantes de egreso de cada proveedor.
9. Realizar las respectivas negociaciones con cada laboratorio que lo requiera, programando actividades comerciales para la rotación de los productos.
10. Realizar actas de las reuniones comerciales, de los informes establecidos y memorandos de acuerdo a los lineamientos.
11. Asegurar que la empresa cumpla con las regulaciones de salud y seguridad aplicables.
12. Evaluar las tendencias de ventas y el comportamiento del mercado y ajustando la oferta del productos y estrategias de ventas.

Calle 60 A N 5- 54. Oficina: 201
PBX: 7569846
Cel: 3132516461
Whatsapp: 3132516461
Info@contratamos.com

CO13/5361

13. Verificar las condiciones respecto a los plazos y procedimientos de devolución, cambios, quejas, mal proceso de facturación realizados por el área de ventas.
14. Atender las necesidades en cuanto a reparaciones o mejoras realizadas de los puntos de venta y la bodega, realizando la respectiva contratación del servicio de terceros o personalmente dependiendo del grado de dificultad o especialización.
15. Coordinar capacitaciones para el personal con cada laboratorio y de esta manera mantener al personal capacitado y garantizar el excelente servicio al cliente.

Para mayor información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX 61 7569846.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dado el 06 de febrero de 2025 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,



_____
JUANITA ROCIO PARDO BEJARANO
GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

Calle 60 A N 5- 54. Oficina: 201
PBX: 7569846
Cel: 3132516461
Whatsapp: 3132516461
Info@contratamos.com

CO13/5361