AMBIENTALES Y CIVILES
OAC S.A.S
NIT. 900198650- 2

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE AMBIENTALES Y CIVILES NIT. 900198650-2

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS FERNANDO RODRIGUEZ VELEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.615.219 expedida en Bogotá D.C, estuvo vinculado laboralmente con nuestra organización desde el cinco (05) de mayo de dos mil diecisiete (2017) hasta el veintitrés (23) de agosto de dos mil diecinueve (2019), desempeñando el cargo de Profesional de Apoyo Administrativo y Operaciones.

En el ejercicio de sus funciones, enfocadas directamente en el fortalecimiento del núcleo administrativo, la gestión transversal de procesos corporativos y el soporte operativo a los proyectos de la empresa, ha ejecutado de manera sobresaliente y con total idoneidad las siguientes actividades:

- Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área administrativa y operativa, aplicando metodologías de gestión orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y corporativos de la organización.

- Diseñar, implementar y evaluar indicadores de gestión para medir la eficiencia, el impacto, el avance y la mejora continua de los procesos administrativos y de servicios de la empresa.

- Levantar, documentar y actualizar los manuales de procesos, procedimientos, flujogramas y caracterizaciones del área administrativa, promoviendo la optimización técnica de los recursos disponibles.

- Desarrollar las actividades de levantamiento, verificación, conciliación y actualización de la información de los bienes muebles de la empresa, mediante la realización de tomas físicas de inventarios y el apoyo a los procesos de ingreso, egreso, traslado y baja de bienes.

- Elaborar, proyectar y revisar comunicaciones oficiales, actas técnicas, informes de gestión, circulares, memorandos y documentos técnicos requeridos para el normal y oportuno funcionamiento del núcleo operativo y administrativo.

- Consolidar y actualizar la información de inventarios en las bases de datos y sistemas de control establecidos.

- Realizar seguimiento a las novedades presentadas durante las jornadas de inventario.

- Verificar el estado físico, ubicación y condiciones de los bienes inventariados.
- Organizar y archivar la documentación soporte de los movimientos de bienes.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la gestión de activos y control patrimonial.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva (Huila), a los tres (03) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,



FELIX MAURICIO POLANCO ARAUJO
Representante Legal
Tel: 3208350882
femapoara@yahoo.com