

El (la) suscrito (a) Jefe de Administración del Talento, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Merly Yessenia Garcia Peña, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 37.625.605 trabajo con contrato a término indefinido al servicio de CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. desde el 09 de Junio de 2005 al 13 de Julio de 2012. Durante este periodo desempeñó el cargo de Consultor Senior en Proyectos, en marco del cual desempeñó funciones de dirección de actividades de logística en la ejecución de los proyectos, tal y como se describe a continuación:

- Implementación de proyectos de soluciones back y front para sedes en países de la organización y clientes externos.
- Realizar *monitoreo, seguimiento y control* a las actividades y avances de la gestión y logística de los proyectos.
- Gestionar y validar las decisiones, definiciones y lineamientos que deban ser asumidos por parte del Negocio.
- Alertar sobre los eventos que afectan la normal ejecución de la ruta crítica de implementación y presentarlos ante el comité operativo.
- Garantizar el resultado del proyecto, de acuerdo al plan del proyecto.
- Dirigir la operación de actividades logísticas propias de los proyectos.
- Administración directa e indirecta de personal asignado para el desarrollo de los proyectos.

Actualmente trabaja con contrato a término indefinido al servicio de CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. desde el 05 de Abril de 2013. Desempeñando el cargo de Gerente Proyectos Vertical Industria con las siguientes funciones:

- Dirigir la operación de actividades logísticas propias de los proyectos.
- Entender los modelos de operación de los proyectos desde una perspectiva de alcance, presupuesto, riesgos, administración de contratos y niveles de servicio.
- Identificar inconvenientes, riesgos y oportunidades de mejora en los modelos de operación y proponer alternativas de manejo para garantizar/mejorar la rentabilidad presupuestada de los proyectos y el cumplimiento de los ANSs
- Integrar las verticales, capacidades, áreas y/o terceros involucrados en la operación de aquellos proyectos que no tienen un responsable o aquellos proyectos que la vertical designe.
- Realizar seguimiento, y apoyar el cumplimiento del cronograma y del presupuesto.

Carvajal



TECNOLOGÍA
Y SERVICIOS

- Validar cobros a los clientes y los pagos correspondientes de acuerdo con el presupuesto.
- Generar las alarmas correspondientes y gestionar las acciones relacionadas con la respuesta a las mismas.
- Comunicar el estado de la operación del proyecto a los diferentes involucrados.
- Liderar, Gestionar y manejar recursos y procesos de negociación con las capacidades y terceros.
- Apoyar la preventa de los proyectos.
- Realizar procesos de negociación tanto al interior como al exterior de la organización (proveedores).
- Gerenciar los proyectos que le sean asignados, acogiéndose a la metodología PMI, eSCM o la definida por la Empresa a fin de cumplir con las metas.
- Verificar la correcta definición del alcance funcional de las necesidades de los clientes, para asegurar el dimensionamiento de los recursos en la ejecución de los proyectos.
- Administración directa e indirecta de personal asignado para el desarrollo de los proyectos.

Cordialmente,

Laura Pinzón Peñaloza
Laura Pinzón Peñaloza
Jefe Área Administración del Talento

Bogotá, 15 de Septiembre de 2015



Servicios Temporales & Outsourcing



STAFFING DE COLOMBIA S.A.S

NIT 900.387.719-2

CERTIFICA QUE

GARCIA PEÑA MERLY YESSENIA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **37.625.605**, ingresó a laborar al servicio de la empresa desde el día **16 de julio del 2012**, hasta el día **13 de Marzo de 2013**, mediante un contrato por duración de **la obra o labor contratada**, como empleado en misión en las instalaciones de **BODYTECH S.A.**, desempeñando el cargo de **LIDER SENIOR PROYECTOS IT.**

Cumpliendo las Siguietes Funciones:

- Implementación de ERP para el grupo Bodytech en Colombia, Perú y Chile así como del control y cumplimiento del cronograma.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los 15 días del mes de Septiembre de 2015.

Cordialmente,

KATERINE CASTRO DELGADO
LIDER DE NOMINA



Bogotá

Carrera 19b No. 82-46 Piso 7
Tel: 7425605



Medellín

Carrera 43 A No. 1 Sur - 188 Oficina 605
Tel: 2681681



American Staffing Association

Barranquilla

Vía 40 No. 73-290 Mix Vía 40 Local 4
Tel: 3824768





Servicios Temporales & Outsourcing



American Staffing Association



Bogotá
Carrera 19b No. 82-46 Piso 7
Tel: 7425605

Medellín
Carrera 43 A No. 1 Sur - 188 Oficina 605
Tel: 2681681

Barranquilla
Via 40 No. 73-290 Mix Via 40 Local 4
Tel: 3824768

Carvajal



TECNOLOGÍA
Y SERVICIOS

El (la) suscrito (a) Jefe de Administración del Talento, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Dufay Perlaza Apolinar, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 29.940.746 trabaja con contrato a término indefinido desde el 18 de Julio de 2007.

En la actualidad trabaja al servicio de CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. desempeñando el cargo de Contador Jr Contabilidad y ejecuta entre otras, las siguientes funciones:

- Control de la meta de facturación asignada, cierre de costos, amortización y revisión de costos pagados por anticipado y diferidos.
- Revisión de balance y P y G, por unidad de negocios asignados.
- Preparar informes y elaboración de conciliación de inventarios.
- Cumplir cabalmente con las normas corporativas, el manual de protocolo y los procedimientos establecidos por la Organización.
- Reportar los indicadores de gestión según periodicidad a la herramienta definida por la empresa.
- Realizar su auto-evaluación de desarrollo para posterior retroalimentación de su jefe inmediato y cumplir con los planes de desarrollo.
- Asistir a reuniones destinadas a evaluar el clima laboral de su área y a su posterior divulgación. Contribuir en su mejoramiento o sostenimiento.
- Participar activamente en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
- Conocer y cumplir la política, normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral.
- Participar de las actividades de formación relacionadas con los sistemas de gestión para propender por el mejoramiento de sus competencias, definidas en el profesiograma y perfiles de cargo de la compañía.
- Ejecutar las responsabilidades asignadas asumiendo comportamientos seguros y propendiendo por la minimización de los riesgos asociados a los mismos.
- Reportar oportunamente los incidentes reales y potenciales relacionados con Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y posibles no conformidades al Sistema de Gestión Integral, y participar en la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora para el mismo.

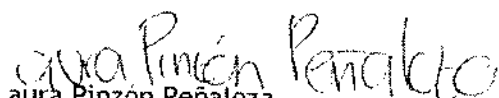
Carvajal



TECNOLOGÍA
Y SERVICIOS

- Cumplir con los ANS pactados con los clientes con calidad y oportunidad. Indagar, satisfacer y/o resolver las necesidades, requerimientos o imprevistos de los clientes en relación con los procesos.
- Proponer actividades enfocadas al mejoramiento continuo en los procesos de cada área producto de los resultados en la Encuesta de Satisfacción del Cliente.
- Realizar presentaciones a clientes (servicios, resultados, entre otros), cuando sea necesario.

Cordialmente,


Laura Pinzón Peñaloza
Jefe Área Administración del Talento

Bogotá, 15 de Septiembre de 2015.

**La suscrita Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano de la
Universidad ECCI**

Certifica:

YONNY JAVIER BEJARANO ACOSTA identificado con la cédula de ciudadanía número 80.140.526 de Bogotá D.C.,

Laboró para esta Universidad, suscribiendo diversos contratos laborales a término fijo inferiores a un año, ocupando el cargo de WEB MASTER en el Departamento de Informática y Redes, durante la siguiente fecha:

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
• 01/08/2005	30/11/2005
• 10/01/2006	10/07/2006
• 01/08/2006	30/11/2006
• 09/01/2007	30/11/2007
• 10/01/2008	12/12/2008
• 13/01/2009	11/12/2009
• 12/01/2010	12/06/2010

Laboró para esta Universidad, suscribiendo un contrato por prestación de servicios, ocupando el cargo de WEB MASTER en el Departamento de Informática y Redes, durante las siguientes fecha:


Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
• 06/07/2010	30/11/2010
• 9/02/2011	15/11/2011
• 16/01/2012	30/11/2012

Laboro para esta Universidad, mediante contrato individual de trabajo escrito a término fijo inferior a un año, desde el 08 de enero de 2013 hasta el 04 de abril de 2013, ocupando el cargo de Coordinador de Aulas Virtuales.

Como WEB MASTER, desempeño las siguientes funciones:

- Definir y proponer los parámetros para la publicación de información y servicios: Cuáles contenidos debe tener el portal y cómo deben difundirse.
- Diseñar y mantener el portal web principal de la ECCI
- Administrar el servidor web de la ECCI
- Administrar el gestor de contenidos de la página Web.
- Asegurar que los contenidos publicados (imágenes, textos, animaciones, videos y archivos de descarga) cumplen con el protocolo definido por la Institución y también los requisitos legales de protección de datos y propiedad intelectual.
- Revisar que la información cumpla con los estándares definidos para la publicación de contenidos en la página Web.
- Informar a la persona delegada por la dependencia para la administración del espacio dedicado en la pág. sobre los nuevos contenidos o requerimientos que no hayan sido previamente autorizados.
- Reportar a las dependencias las inconsistencias en los contenidos enviados para publicar o que hayan sido publicados por los Autores/Editores.
- Publicar los contenidos que han sido autorizados por el delegado.
- Prestar el soporte técnico necesario para el óptimo funcionamiento de los servicios que tiene la página Web.
- Diseñar estrategias de capacitación sobre el funcionamiento de la página web y el correo electrónico para los docentes y administrativos.
- Impulsar iniciativas para la prestación de nuevos servicios y la incorporación de nuevos contenidos.
- Motivar y orientar a los miembros de la comunidad académica en el uso de las diferentes herramientas informáticas como medio de comunicación.
- Administrar el dominio ecci.edu.co y verificar su correcto funcionamiento
- Evaluar periódicamente los requisitos de niveles de servicio y calidad de la página Web.
- Administrar el servidor de correo de la ECCI y verificar su correcto funcionamiento.

PBX: (57 1) 3 53 71 71 info@ecc.edu.co Cra 19 No. 49 -20 Bogotá D.C. - Colombia

www.ecci.edu.co  Universidad ECCI  @UniversidadECC  Universidad ECCI

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR VIGILADA POR EL M.E.N. Resolución No. 11373 de 15 de Agosto de 2014. Creada por el M.E.N. N°1. 860.401.496-0



- Administrar las bases de datos del servidor de correo y del servidor de la página Web.
- Asegurar que la página Web funcione adecuadamente en los distintos tipos de navegadores.
- Definir los reglamentos y protocolos para el uso y publicación en la página web y del correo institucional
- Creación de cuentas de correo.
- Envío masivo de mensajes.
- Creación de listas de correo.
- Las demás que se requieran en el desarrollo de funciones de la dependencia.

Como Coordinador de Aulas Virtuales, desempeño las siguientes funciones:

- Administración de bases de datos.
- Administrar plataforma LMS Moodle
- Planear, ejecutar y hacer seguimiento a proyectos y actividades de Autoevaluación, Currículo, docencia, investigación, proyección social, bienestar, pertinencia y graduación y egresados de los programas académicos que lidera.
- Liderar los comités de currículo, investigación, proyección social y autoevaluación de cada programa académico que dirige, en coordinación con las instancias que dirigen a nivel Institucional estos temas.
- Presentar al decano de la facultad con copia a la Vicerrectoría Académica el plan de trabajo y los informes de gestión semestral/anual alineados con el plan de desarrollo y PEI Institucional.
- Preparar los informes y demás documentos para fines de otorgamiento o renovación de registro calificado o acreditación, en el marco de las políticas y normativa estatal e Institucional.
- Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos académico administrativos inherentes al desarrollo del programa académico en los siguientes aspectos: Plan de estudios, Docentes, Estudiantes y personal administrativo a su cargo, en el marco de las políticas y normativa estatal e Institucional.
- Presentar al comité de evaluación el informe respectivo de los docentes que están en seguimiento para renovación de contrato laboral.
- Atender solicitudes de miembros de la comunidad académica atendiendo las necesidades del servicio y el conducto regular establecido.

PBX: (57 1) 3 53 71 71 info@eccci.edu.co Cra 19 No. 49 -20 Bogotá D.C. - Colombia

www.eccci.edu.co



Universidad ECCI



Universidad ECCI



Universidad ECCI



Se expide en Bogotá, a los quince (15) días del mes de Septiembre del año 2015, por solicitud del interesado.

UNIVERSIDAD
ECCI
Gestión de Talento Humano
Custodia Mejía Quiroga

Directora de Gestión del Talento Humano

Elaborado por: Angie Marcela Velandía

PBX: (57 1) 3 53 71 71 info@ecc.edu.co Cra 19 No. 49 -20 Bogotá D.C. - Colombia

www.ecci.edu.co



Universidad ECCI



Universidad ECCI



Universidad ECCI

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR VIGILADA POR EL M.E.N. Resolución No. 13370 de 19 de Agosto de 2014 Otorgada por el M.E.N. MT. 362.401.496-0

