



NIT: 900750430-6

Medellín, 26 de Octubre del 2020.

INGECODI S.A.S.- INGENIERIA CONSTRUCCION Y DISEÑO

CERTIFICA:

Que el señor PAULO CESAR PAZ DÍAZ, identificado con cédula de ciudadanía número 79.722.676 de Bogotá, prestó sus servicios para INGECODI S.A.S. a partir del 05 de febrero de 2020 y hasta el 20 de julio de 2020, mediante un Contrato Laboral a Término Fijo.

Las funciones que desempeño en el cargo de **coordinador de obras civiles** fueron:

- Apoyar la supervisión de las obras en ejecución que le sean asignados realizando el seguimiento técnico, administrativo y financiero durante la fase preliminar, de ejecución y liquidación, siguiendo todos los lineamientos e indicaciones dadas por el cliente.
- Realizar la gestión para asegurar que los interesados, tengan la información necesaria para la ejecución de los proyectos en cada una de las etapas contractuales.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el cliente para la ejecución de las obras asignadas.
- Elaborar los informes técnicos mensuales y demás documentación solicitada por el cliente, realizando el trámite que corresponda.
- Participar en las reuniones que requieran los proyectos a cargo, de acuerdo con la programación que se establezca y los lineamientos emitidos en la dependencia, así como acompañar los recorridos de obra que sean programados.
- Recibir, verificar y conceptuar sobre el plan de calidad de los contratos a cargo y validar la información para los contratos de obra en lo que se refiere a plan de calidad y planes de contingencia.
- Preparar y entregar en las fechas establecidas, los informes, presentaciones, reportes de los contratos asignados, con la periodicidad requerida, dichos informes deberán contener toda la

DIRECCION: CARRERA 29C # 10C 100 OFICINA 801 EDIFICIO CYAN SUITES MEDELLIN TEL 5579326
CELULAR 3017469675

CORREO: gerencia@ingecodisas.com

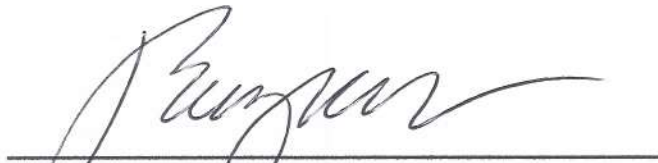
información solicitada y cumplir con los procedimientos internos establecidos, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos, obligaciones, metas y compromisos de los proyectos.

- Realizar desde el punto de vista técnico la identificación, análisis y distribución de riesgos del proyecto asignado. Evaluar y reportar oportunamente al Cliente las dificultades que pueden presentarse en la ejecución y liquidación de los proyectos, realizando todas las gestiones necesarias para la resolución de situaciones controversiales generadas en la ejecución de los mismos.
- Revisar y tramitar ante la dependencia que corresponda todas las actas legales, financieras y técnicas, que se generen en el desarrollo de los proyectos.
- Mantener actualizada la documentación general de los contratos y hacer llegar a las demás dependencias los documentos pertinentes.
- Realizar todas las actividades necesarias para emitir de manera oportuna y responsable las respuestas a los requerimientos y la correspondencia que se genere en desarrollo de los contratos asignados.
- Reportar mensualmente de manera ordenada y detallada el balance económico de los contratos a su cargo, acompañando a la interventoría en el seguimiento de los cronogramas de obra, advirtiéndole al Cliente cuando se generen situaciones de atraso y propendiendo por las soluciones a que haya lugar.
- Manifestar las necesidades presupuestales para los proyectos asignados y realizar las justificaciones respectivas con base en la evaluación económica.
- Coordinar las áreas involucradas en el proyecto, para lograr el avance programado y dar cumplimiento al objeto de contratos de obra en lo concerniente a las especificaciones generales (técnicas, administrativas, financieras, legales, ambientales y sociales).
- Suministrar de manera oportuna y veraz la información necesaria para mantener actualizados al Cliente en los temas que son de su competencia o los que se le deleguen.
- Vigilar las labores de gestión social, ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y Forestal previstas en el Contrato que demanden la presencia del componente técnico del área, armonizando dichos componentes conforme a las exigencias del proyecto.
- Revisar, suscribir y tramitar las actas de adición y/o prórroga, de mayores cantidades de obra de los contratos asignados, así como recibir y dar trámite de los análisis de precios no previstos que se generen en el contrato.

- Verificar que las obligaciones pactadas dentro de los contratos que le sean asignados sean cumplidos a cabalidad por las partes dentro de las políticas, normas, procedimientos y manuales establecidos por el Cliente.
- Recibir, revisar y verificar toda la información generada y requerida en el proyecto de obra y dar el trámite necesario para atender de forma oportuna los requerimientos de las partes involucradas.

Para constancia de lo anterior se firma en Medellín a los veinte tres (23) días del mes de octubre del dos mil veinte (2020).

Cordialmente,



ANDRES MAURICIO BURGOS RIASCOS
Coordinador Administrativo y RRHH
INGECODI S.A.S
Teléfono 323-2794744
Coordinadoradministrativo@ingecodisas.com