

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE PAYC S.A.S
IDENTIFICADA CON NIT.860.077.099-1

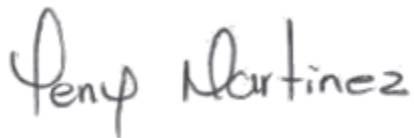
C E R T I F I C A

Que el Arquitecto **WILBER PIERRE SANCHEZ MURCIA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.053.806.239, estuvo vinculado en esta compañía desde el día 25 de junio de 2019 hasta el día 30 de junio de 2020, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL EN PROGRAMACION Y CONTROL** en el Proyecto de Construcción del Edificio Parque Tecnológico Villa Maria Caldas, mediante un contrato por obra o labor, desarrollando las siguientes funciones y cumpliendo una jornada laboral de Cuarenta y Ocho (48) horas semanales:

1. Tener pleno conocimiento de las condiciones contractuales de cada uno de los contratos a controlar
2. Estudiar el presupuesto y la Programación del proyecto en forma previa a su ejecución
3. Estudiar el Plan de Desarrollo del proyecto y/o la obra.
4. Verificación del cumplimiento de la implementación de los procedimientos administrativos para el desarrollo de sus funciones.
5. Revisión e inclusión de facturas presentadas por los contratistas en el control de presupuesto.
6. Realizar el control de programación de acuerdo con los procedimientos de PAYC, el cual incluye control de suministro, control de personal, control de pasos previos, de acuerdo con lo establecido por su jefe inmediato.
7. Revisar, verificar y conciliar las actas de avance de obra ejecutada, en cuanto a valores.
8. Revisión y control de cada una de las pólizas de los contratos.
9. Realizar el control administrativo de cada uno de los contratos con el respectivo diligenciamiento de los formatos para tal fin.
10. Realizar el análisis de precios unitarios cada vez que se requiera
11. Elaboración de los informes para el cliente, aportando y recopilando la información de su manejo requerida para los mismos.
12. Elaborar los informes con destino a otros procesos de la organización, con su aporte respectivo en la parte.
13. Desarrollar los procesos de revisión, verificación y conciliación de la liquidación de los contratos de la obra.
14. Realizar y gestionar la base de datos para el sistema de información de PAYC.
15. Aportar análisis, tareas y recomendaciones para la mejora en el informe de gestión.
16. Gestionar y/o realizar la adecuada organización del archivo que se genera en la obra de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y al plan de desarrollo.

17. Soporte permanente a las diferentes funciones establecidas por su jefe inmediato.
18. Establecer y controlar el consecutivo en obra para el envío y recepción de correspondencia.
19. Realizar las actividades que se encuentran descritas bajo su responsabilidad en el plan de desarrollo (anexo plan del proyecto) y las asignadas por su jefe directo.
20. Diligenciar oportunamente los formatos de control de seguridad y medio ambiente como control a los contratistas del proyecto.
21. Gestionar la ejecución y entrega del archivo inactivo del proyecto.

Cordialmente,



YENY PATRICIA MARTINEZ MARTINEZ

La presente certificación se expide como aclaración a la certificación emitida el viernes 10 de julio de 2020.

Se expide en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2024.

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA DE PAYC S.A.S
IDENTIFICADA CON NIT 860.077.099-1

C E R T I F I C A

Que el Arquitecto, **WILBER PIERRE SANCHEZ MURCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.053.806.239, estuvo vinculado con esta compañía desde el día 25 de Junio de 2019 hasta el día 30 de Junio de 2020, mediante un contrato por obra o labor, su retiro de la compañía se dio por Terminación de Contrato.

Como, **PROFESIONAL EN PROGRAMACION Y CONTROL** en el siguiente proyecto:

Proyecto	PERIODO LABORADO		Tipo de obra	M2	Número de Pisos	Número de Sótanos
	DESDE d/m/a	HASTA d/m/a				
Edificio Parque Tecnológico Villamaria Caldas	25-jun.-19	30-jun.-20	Institucional	3,845	-	-

Cordialmente,



LILIANA GARCIA GARZON

Se expide en Bogotá D.C., el día viernes, 10 de julio de 2020