

CERTIFICACIÓN LABORAL.

La líder administrativa, de la compañía **Lica Energía Renovables S.A.S.** certifica que una vez revisada la hoja de vida del trabajador **FABIO VASQUEZ NARANJO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.366.417** expedida en Bogotá D.C., se constata que estuvo vinculado a la empresa desde el día trece (13) de junio del 2022, hasta el día seis (6) de julio del 2023, desempeñando el siguiente cargo:


DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Junior de Ingeniería Eléctrica
TIPO DE CONTRATO	Término Indefinido.
SALARIO PACTADO	TRES MILLONES DE PESOS COP (\$3.000.000 COP) M/CRTE.

Las funciones que estuvo desempeñando el trabajador son las siguientes:

- 1) Elaboración de planos, diseños, diagramas, informes, estudios de conexión, cálculos y memorias de cálculo. Requeridos en el diseño conceptual, básico, detallado y procura de los proyectos, específicamente en los diseños de líneas de transmisión de media y alta tensión que desarrolle LICA, utilizando todas las herramientas técnicas que posee la empresa.
- 2) Elaboración de planos, diseños, diagramas, informes, estudios de conexión, cálculos y memorias de cálculo. Requeridos en el diseño conceptual, básico, detallado y procura de los proyectos, específicamente en los diseños de subestaciones de media y alta tensión que desarrolle LICA, utilizando todas las herramientas técnicas que posee la empresa.
- 3) Elaboración de planos, diseños, diagramas, informes, estudios de conexión, cálculos y memorias de cálculo. Requeridos en el diseño conceptual, básico, detallado y procura de los proyectos, específicamente en los diseños de plantas de generación que desarrolle LICA, utilizando todas las herramientas técnicas que posee la empresa.
- 4) Realizar las visitas técnicas requeridas en la ejecución de los proyectos que ejecute LICA en cualquier parte del país o el

- exterior, garantizando la disponibilidad para desplazarse a cualquiera de estos con previa programación.
- 5) Brindar apoyo al área de estudios de conexión, si la dirección y la planificación de LICA así lo requiere.
 - 6) Asistir junto al líder de área a las reuniones para la planificación de proyectos a su cargo.
 - 7) Coordinar cuando aplique con los Asistentes Técnicos las actividades de dibujo, elaboración de planos, listas de materiales y de cantidades de obra.
 - 8) Verificar y registrar la información entregada en el desarrollo de los diseños y evidenciar factores que limiten la construcción de los proyectos de acuerdo con los requerimientos de LICA y sus Clientes.
 - 9) Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas con los clientes, según normas y estándares nacionales e internacionales.
 - 10) Elaborar informes de seguimiento para las entidades correspondientes para proyectos que lidere LICA.
 - 11) Permanecer en comunicación con su jefe inmediato, informándolo sobre los problemas y dificultades que se presentan en cualquier actividad, para tomar oportunamente las medidas correctivas del caso.
 - 12) Revisar toda la documentación y diseños antes de ponerlos a disposición del líder de área para su verificación, aprobación y posterior emisión.
 - 13) Las demás asignaciones que requiera la empresa y que el contratista esté en capacidad de realizar, en caso tal de que subsista un impedimento en la realización de la tarea o actividad asignada, el contratista deberá informarlo por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la asignación.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de julio del 2023.



ANDREA AGUILAR DÍAZ
Líder Administrativa

Elaborada:
LIZETH GALLEGÓ
Auxiliar Administrativa