

**EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.  
NIT800211401-8**

**CERTIFICA**

*Sme805.*

Que **SANDY MANSURY GALVIS QUINTERO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.032.424.514** laboro para nuestra compañía desde el **01 agosto 2018** hasta el **28 diciembre 2018** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **AGENTE ESPECIALIZADO** para la cuenta de **UARIV INTEGRAL**.

Con las siguientes funciones:

- Asistir a las capacitaciones y reuniones que sean programadas por la Entidad.
- Brindar el apoyo pedagógico necesario para hacer la transferencia de conocimiento de lo misional a los Agentes que forman parte del equipo de trabajo para la prestación del servicio de cada Entidad.
- Proponer actividades educativas, para aplicar las herramientas apropiadas a las necesidades identificadas utilizando diversas metodologías y canales (presencial, web, escrita entre otros).
- Realizar actividades de inducción y reinducción para contribuir a la adaptación y actualización del personal en su puesto de trabajo.
- Hacer seguimiento a las actividades educativas del sistema de capacitación y formación, para evaluar la efectividad de las mismas.
- Hacer seguimiento al personal mediante evaluaciones periódicas, para medir los conocimientos y el grado de destreza para el puesto de trabajo.

Página Web: [www.outsourcing.com.co](http://www.outsourcing.com.co)

E-Mail: [comercial@outsourcing.com.co](mailto:comercial@outsourcing.com.co)

Teléfonos: (571) 6000 222 Fax: (571) 6000222 Opción 5

Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia

- Identificar y programar los recursos, logísticos y tecnológicos necesarios para cada actividad educativa.
- Elaborar y presentar informes sobre los resultados de las actividades de capacitación, con el fin de brindar insumos para correctivos y toma de decisiones.
- Elaborar, revisar y mantener actualizadas las herramientas y aplicativos relacionados con el proceso de consulta, capacitación y formación del personal de ayuda como manuales de capacitación y evaluaciones de medición.
- Ejecutar planes de acción designados por el Jefe directo.
- Cumplir con el horario de trabajo y turno asignado.
- Identificar necesidades formativas.
- Desarrollar procesos de formación presencial, virtual de los agentes de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Entidad compradora.
- Elaborar guías metodológicas de formación, así como herramientas pedagógicas virtuales para fortalecer los conocimientos técnicos y operativos de los agentes.
- Atender el chat virtual de fortalecimiento y acompañamiento a los agentes en el cual se dé trámite a las solicitudes y aclaraciones respecto de la operatividad.
- Implementar un plan de evaluación continua a los agentes acompañados que dé cuenta de sus avances y acciones de mejora mensual.
- Demás funciones solicitadas por la entidad compradora y/o su jefe inmediato

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 07 de junio de 2019

Cordialmente



**JUAN JOSE PINZON PIRIACHE**  
Director de Administración de personal

Página Web: [www.outsourcing.com.co](http://www.outsourcing.com.co)  
E-Mail: [comercial@outsourcing.com.co](mailto:comercial@outsourcing.com.co)  
Teléfonos: (571) 6000 222 Fax: (571) 6000222 Opción 5  
Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia

**EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.  
NIT800211401-8**

**CERTIFICA**

2 meses

Que **SANDY MANSURY GALVIS QUINTERO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.032.424.514 laboro para nuestra compañía desde el 10 enero 2019 hasta el 07 marzo 2019 con un contrato a término **CONTRATO FIJO** desempeñando el cargo de **AGENTE ESPECIALIZADO** para la cuenta de **UARIV**.

Con las siguientes funciones:

- Asistir a las capacitaciones y reuniones que sean programadas por la Entidad.
- Brindar el apoyo pedagógico necesario para hacer la transferencia de conocimiento de lo misional a los Agentes que forman parte del equipo de trabajo para la prestación del servicio de cada Entidad.
- Proponer actividades educativas, para aplicar las herramientas apropiadas a las necesidades identificadas utilizando diversas metodologías y canales (presencial, web, escrita entre otros).
- Realizar actividades de inducción y reinducción para contribuir a la adaptación y actualización del personal en su puesto de trabajo.
- Hacer seguimiento a las actividades educativas del sistema de capacitación y formación, para evaluar la efectividad de las mismas.
- Hacer seguimiento al personal mediante evaluaciones periódicas, para medir los conocimientos y el grado de destreza para el puesto de trabajo.

Página Web: [www.outsourcing.com.co](http://www.outsourcing.com.co)

E-Mail: [comercial@outsourcing.com.co](mailto:comercial@outsourcing.com.co)

Teléfonos: (571) 6000 222 Fax: (571) 6000222 Opción 5

Avenida 9 N° 126 - 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia

- Identificar y programar los recursos, logísticos y tecnológicos necesarios para cada actividad educativa.
- Elaborar y presentar informes sobre los resultados de las actividades de capacitación, con el fin de brindar insumos para correctivos y toma de decisiones.
- Elaborar, revisar y mantener actualizadas las herramientas y aplicativos relacionados con el proceso de consulta, capacitación y formación del personal de ayuda como manuales de capacitación y evaluaciones de medición.
- Ejecutar planes de acción designados por el Jefe directo.
- Cumplir con el horario de trabajo y turno asignado.
- Identificar necesidades formativas.
- Desarrollar procesos de formación presencial, virtual de los agentes de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Entidad compradora.
- Elaborar guías metodológicas de formación, así como herramientas pedagógicas virtuales para fortalecer los conocimientos técnicos y operativos de los agentes.
- Atender el chat virtual de fortalecimiento y acompañamiento a los agentes en el cual se dé trámite a las solicitudes y aclaraciones respecto de la operatividad.
- Implementar un plan de evaluación continua a los agentes acompañados que dé cuenta de sus avances y acciones de mejora mensual.
- Demás funciones solicitadas por la entidad compradora y/o su jefe inmediato

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 07 de junio de 2019

Cordialmente



**JUAN JOSE PINZON PIRIACHE**

Director de Administración de personal

Página Web: [www.outsourcing.com.co](http://www.outsourcing.com.co)

E-Mail: [comercial@outsourcing.com.co](mailto:comercial@outsourcing.com.co)

Teléfonos: (571) 6000 222 Fax: (571) 6000222 Opción 5

Avenida 9 N° 126 - 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.  
NIT800211401-8

**CERTIFICA**

Que **SANDY MANSURY GALVIS QUINTERO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.032.424.514** laboró para nuestra compañía desde el **03 de julio del 2019** hasta el **27 de diciembre del 2019** desempeñando el cargo de **AGENTE ESPECIALIZADO - FORMADOR** para la cuenta UARIV.

**FUNCIONES:**

- Cumplir con el horario de trabajo y turno asignado, logueándose en el aplicativo destinado para tal fin.
- Reportar al jefe directo novedades presentadas (incapacidades, calamidades) o cualquier tipo de situación que impida el cumplimiento de las funciones.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones que sean programadas por la entidad.
- Responder los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato de la Entidad Compradora y/o por el jefe directo.
- Brindar el apoyo pedagógico necesario para hacer la transferencia de conocimiento de lo misional a los agentes que forman parte del equipo de trabajo para la prestación del servicio de cada entidad.
- Proponer actividades educativas, para aplicar las herramientas apropiadas a las necesidades identificadas utilizando diversas metodologías y canales (presencial, web, escrita entre otros)
- Realizar actividades de inducción y reinducción para contribuir a la adaptación y actualización del personal en su puesto de trabajo.
- Hacer seguimiento a las actividades educativas del sistema de capacitación y formación, para evaluar la efectividad de esta.

- Hacer seguimiento al personal mediante evaluaciones periódicas, para medir los conocimientos y el grado de destreza para el puesto de trabajo.
- Identificar y programar los recursos, logísticos y tecnológicos necesarios para cada actividad educativa.
- Elaborar y presentar informes sobre los resultados de las actividades de capacitación, con el fin de brindar insumos para correctivos y toma de decisiones.
- Elaborar, revisar y mantener actualizadas las herramientas y aplicativos relacionados con el proceso de consulta, capacitación y formación del personal de ayuda como manuales de capacitación y evaluaciones de medición.
- Ejecutar planes de acción designados por el jefe inmediato
- Identificar necesidades formativas
- Desarrollar procesos de formación presencial, virtual de los agentes de acuerdo con los lineamientos impartidos por la entidad compradora
- Elaborar guías metodológicas de formación, así como herramientas pedagógicas virtuales para fortalecer el conocimiento técnico y operativo de los agentes
- Atender el chat virtual de fortalecimiento (piso) y acompañamiento a los agentes en el cual se dé trámite a las solicitudes y aclaraciones respecto de la operatividad.
- Implementar un plan de evaluación continua a los agentes acompañados que dé cuenta de sus avances y acciones de mejoramiento mensual.
- Generar trabajo en equipo con Operación y calidad con el objetivo de lograr los indicadores integrales del negocio.
- Estar presente en las calibraciones cumpliendo con los requerimientos de estas.
- Aprobar las evaluaciones de conocimientos programadas.
- Dar repuestas a los requerimientos en los tiempos estipulados.
- Demas funciones solicitadas por la entidad compradora y/o su jefe inmediato

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a quien interese, en la ciudad de Bogotá el 30 de julio del 2021

Cordialmente,



**JUAN JOSE PINZON PIRIACHE**

Director de Administración de personal

Página Web: [www.outsourcing.com.co](http://www.outsourcing.com.co)  
E-Mail: [comercial@outsourcing.com.co](mailto:comercial@outsourcing.com.co)  
Teléfonos: (571) 6000 222 Fax: (571) 6000222 Opción 5  
Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.  
NIT800211401-8

**CERTIFICA**

Que **SANDY MANSURY GALVIS QUINTERO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.032.424.514** laboro para nuestra compañía desde el **27 de enero de 2020** hasta el **28 de mayo de 2021** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo **AGENTE PROFESIONAL-FORMADOR** para la cuenta **UARIV**.

**Realizando las siguientes funciones**

- Cumplir con el horario de trabajo y turno asignado, logueándose en el aplicativo destinado para tal fin.
- Reportar al jefe directo novedades presentadas (incapacidades, calamidades) o cualquier tipo de situación que impida el cumplimiento de las funciones.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones que sean programadas por la entidad.
- Responder los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato de la Entidad Compradora y/o por el jefe directo.
- Brindar el apoyo pedagógico necesario para hacer la transferencia de conocimiento de lo misional a los agentes que forman parte del equipo de trabajo para la prestación del servicio de cada entidad.
- Proponer actividades educativas, para aplicar las herramientas apropiadas a las necesidades identificadas utilizando diversas metodologías y canales (presencial, web, escrita entre otros)
- Realizar actividades de inducción y reinducción para contribuir a la adaptación y actualización del personal en su puesto de trabajo.
- Hacer seguimiento a las actividades educativas del sistema de capacitación y formación, para evaluar la efectividad de esta.
- Hacer seguimiento al personal mediante evaluaciones periódicas, para medir los conocimientos y el grado de destreza para el puesto de trabajo.
- Identificar y programar los recursos, logísticos y tecnológicos necesarios para cada actividad educativa.

**Página Web:** [www.outsourcing.com.co](http://www.outsourcing.com.co)

**E-Mail:** [comercial@outsourcing.com.co](mailto:comercial@outsourcing.com.co)

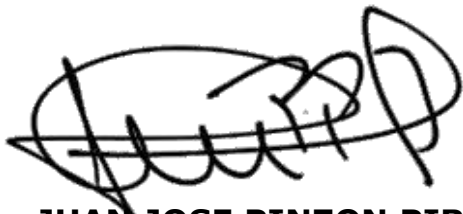
**Teléfonos:** (571) 6000 222 **Fax:** (571) 6000222 **Opción 5**  
**Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia**



- Elaborar y presentar informes sobre los resultados de las actividades de capacitación, con el fin de brindar insumos para correctivos y toma de decisiones.
- Elaborar, revisar y mantener actualizadas las herramientas y aplicativos relacionados con el proceso de consulta, capacitación y formación del personal de ayuda como manuales de capacitación y evaluaciones de medición.
- Ejecutar planes de acción designados por el jefe inmediato
- Identificar necesidades formativas
- Desarrollar procesos de formación presencial, virtual de los agentes de acuerdo con los lineamientos impartidos por la entidad compradora
- Elaborar guías metodológicas de formación, así como herramientas pedagógicas virtuales para fortalecer el conocimiento técnico y operativo de los agentes
- Atender el chat virtual de fortalecimiento (piso) y acompañamiento a los agentes en el cual se dé trámite a las solicitudes y aclaraciones respecto de la operatividad.
- Implementar un plan de evaluación continua a los agentes acompañados que dé cuenta de sus avances y acciones de mejora mensual.
- Generar trabajo en equipo con Operación y calidad con el objetivo de lograr los indicadores integrales del negocio.
- Estar presente en las calibraciones cumpliendo con los requerimientos de estas.
- Aprobar las evaluaciones de conocimientos programadas.
- Dar repuestas a los requerimientos en los tiempos estipulados.
- Demás funciones solicitadas por la entidad compradora y/o su jefe inmediato

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 09 de julio de 2021

Cordialmente



**JUAN JOSE PINZON PIRIACHE**

Director de Administración de personal

**Página Web:** [www.outsourcing.com.co](http://www.outsourcing.com.co)

**E-Mail:** [comercial@outsourcing.com.co](mailto:comercial@outsourcing.com.co)

**Teléfonos:** (571) 6000 222 **Fax:** (571) 6000222 **Opción 5**  
**Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia**



**EL DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE  
OUTSOURCING  
S.A.S. BIC  
NIT800211401-8**

**CERTIFICA**

Que **SANDY MANSURY GALVIS QUINTERO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1032424514** laboró para nuestra compañía desde el **11 de abril de 2022** hasta el **7 de enero de 2023** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo **AGENTE PROFESIONAL - FORMADOR** para la cuenta **UARIV**.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 1 de febrero de 2023.

Para verificar y corroborar la certificación, lo podrá hacer a través del correo [certificacioneslaborales@outsourcing.com.co](mailto:certificacioneslaborales@outsourcing.com.co) y al chat de WhatsApp de Outsourcing 310 2649216.

Cordialmente

**JUAN JOSE PINZON PIRIACHE**  
Director de Administración de personal.