Consecutivo:	320	**Cargo:**	Ingeniero mesa de ayuda

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la política de protección de datos personales de SINERGY & LOWELLS SAS, y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que:

1. Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a SINERGY & LOWELLS SAS, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud del proceso de selección que nos convoca y/o la relación contractual que llegaré a surgir con ocasión del mismo, de acuerdo con su política de privacidad y tratamiento de información para los fines relacionados con su objeto y en especial para los fines legales, contractuales, misionales descritos en la política de privacidad y tratamiento de información de **Sinergy & Lowells S.A.S.**

2. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo que dure el proceso de selección y/o la relación contractual que surja con ocasión de éste, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.

3. Así mismo en caso de no ser seleccionado para el presente proceso de selección autorizo a Sinergy & Lowells S.A.S, para que mi hoja de vida y mis datos personales sean tenidos en cuenta por un (1) año más a partir de la firma del presente documento en otros procesos de selección relacionados con mi experiencia.

4. Así mismo declaro que tengo autorización expresa de los datos personales de las personas que incluyo dentro de los documentos que entregue dentro del proceso de selección como referencias laborales para que sean contactadas por SINERGY & LOWELLS para consultarles sobre mis competencias laborales.

5. En ese sentido, declaro conocer que los datos personales objeto de tratamiento, serán utilizados específicamente para las finalidades derivadas dentro del proceso de selección y Para almacenar la información personal por un año con el fin de que SINERGY lo puedan contactar para invitarlo a participar en otros procesos de selección de personal.

6. De igual forma, declaro que me han sido informados y conozco los derechos que el ordenamiento legal y la jurisprudencia, conceden al titular de los datos personales y que incluyen entre otras prerrogativas las que a continuación se relacionan: (i) Conocer, actualizar y rectificar datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; (ii) solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento; (iii) ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a mis datos personales; (iv) presentar ante la Superintendencia de Industria y

Cualquier copia impresa o distribuida fuera de los canales oficiales de Sinergy & Lowells se considera no controlada.

DOCUMENTO DE USO INTERNO – PROPIEDAD DE SINERGY & LOWELLS S.A.S

Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales; (v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, (vi) acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7. Que **Sinergy & Lowells S.A.S** actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme a la política de privacidad y tratamiento de información de **Sinergy & Lowells S.A.S** disponible en página web www.sinergylowells.com, adicionalmente que puede ejercer en cualquier momento mi derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización; ingresando a la página de Sinergy & Lowells S.A.S (www.sinergylowells.com) en la pestaña información de interés en la opción solicitud Ley 1581 de 2012; ingresar la información de la solicitud, queja, petición, reclamo, consulta; diligenciando todos los campos obligatorios inclusive el correo electrónico.

8. Que los datos suministrados durante el proceso de selección son dados de forma voluntaria y verídica para contribuir al buen desarrollo de la misma y estoy en la libertad de no responder algún tipo de pregunta que no haga parte del proceso de selección al cual me presento.

En virtud de lo anterior manifiesto que conozco la política de protección de datos personales de SINERGY & LOWELLS SAS y que autorizo a SINERGY & LOWELLS a realizar el Tratamiento de mis datos personales de acuerdo a lo mencionado anteriormente:

FIRMA DE CONSTANCIA:

Fecha:	30 de agosto de 2024
Nombres y apellidos completos:	Cristian Jesus Gonzalez Coley
Documento de identificación:	1024516119
Firma de autorización:	

Cualquier copia impresa o distribuida fuera de los canales oficiales de Sinergy & Lowells se considera no controlada.

DOCUMENTO DE USO INTERNO – PROPIEDAD DE SINERGY & LOWELLS S.A.S

Bogotá D.C., Agosto 30 de 2024

Señores
Secretaria de Planeación
Ciudad.

Referencia: SDP-SA-SI-004-2024

ASUNTO: Carta de compromiso Ingeniero Mesa de Ayuda

Yo CRISTIAN JESUS GONZALEZ COLEY, de profesión INGENIERA DE SISTEMAS, me comprometo a prestar mis servicios profesionales en el rol de INGENIERO MESA DE AYUDA, con la empresa Sinergy & Lowells en caso que a esta sea adjudicado el proyecto de la referencia que tiene por objeto “Prestar el servicio de mesa de ayuda para los servicios tic, incluyendo soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura de puestos de trabajo, propiedad de la sdp, con reposición de elementos".

El periodo de mis servicios para este contrato es por el plazo total de ejecución del contrato.

Así mismo mediante el presente documento certifico que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, ni prohibiciones ni conflicto de interés, para ser parte del equipo de trabajo que ejecutará el proyecto.

Cordialmente,



CRISTIAN JESUS GONZALEZ COLEY
CC. 1024516119

CRISTIAN JESUS GONZALEZ COLEY

3132372611
cristian.gonzalezco@cun.edu.co
cristian.gonzalez.c@outlook.com
Calle 13 No 18Q-91 Torre 3 Apt. 406, Soacha

PERFIL

Soy ingeniero de sistemas, cuento con más de 8 años de experiencia como analista en mesas de servicio y soporte técnico de hardware, software y redes.Conocimientos en herramientas ofimáticas y manejo de aplicativos de gestión tickets control remoto. Me destaco por ser proactivo y cumplir con mis objetivos a nivel profesional y personal, me gusta fortalecer mis conocimientos para optimizar mi rendimiento constante, soy una persona comprometida con mi trabajo y con muchas ganas de aprender y ampliar mi experiencia.

ESTUDIOS FORMALES

Profesional en ingeniería de sistemas
2023 culminado
Corporación Unificada de Educación Superior CUN

Tecnólogo en desarrollo de software y redes
2021 culminado
Corporación Unificada de Educación Superior CUN

Técnico profesional en soporte de sistemas e informática
2020 culminado
Corporación Unificada de Educación Superior CUN

Técnico en sistemas
2011 culminado
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Bachiller académico
2008 culminado
Institución Educativa El Bosque

EXPERIENCIA LABORAL

Selcomp Ingenieria

Cargo: Agente mesa de ayuda – Proyecto Superintendencia Nacional De Salud
28/12/2023-actualmente

Funciones y Logros

Administración de usuarios en plataformas de reporte información y generación de contribuciones.
Verificación de errores de cargue de información en plataforma de registro acorde a instructivos y circulares.
Atención de solicitudes vía correo en conformidad con los ANS pactados por el cliente.
Generar Scripts de SQL para consultar o modificar información en las bases de datos del cliente.

Colsof S.A.S

Cargo: Analista de mesa de servicios de soporte a aplicaciones – Proyecto Superintendencia Nacional De Salud
25/09/2023-27/12/2023

Funciones y Logros

Administración de usuarios en plataformas de reporte de información y generación de contribuciones.
Verificación de errores de cargue de información en plataforma de registro acorde a instructivos y circulares.
Atención de solicitudes vía correo en conformidad con los ANS pactados por el cliente.
Generar Scripts de SQL para consultar o modificar información en las bases de datos del cliente.

Sinergy Lowells S.A.S

Cargo: Agente Técnico Supersalud 2 – Proyecto Mesa de Servicio Superintendencia Nacional De Salud
23/01/2023-24/09/2023

Funciones y Logros

Atención de Consultas:

Buscar la información en la base de datos de que disponga (intranet, bases de conocimientos).
Orientar hasta resolver la consulta.
Generar Scripts de SQL para consultar o modificar información en las bases de datos del cliente.
Escalar al coordinador de la mesa de ayuda en el caso que el requerimiento no esté tipificado.

Atención de Incidentes:

Identificar la situación y clasificar el tipo de incidente.
Resolver el incidente en primer nivel guiando al usuario o tomando control remoto del PC, tomando como referencia la base de conocimiento técnica que se tenga para resolver el incidente.
Escalar el incidente a los agentes de soporte en sitio en caso de no poder resolverlo.
Efectuar el seguimiento apropiado del ticket hasta su resolución.
Confirmar con el usuario la aceptación del cierre en caso de que el incidente haya sido solucionado.

Atención de Solicitudes de Servicio:

Registrar la solicitud con su respectivo número de ticket.
Escalar el ticket al área adecuada con la información completa y formularios adjuntos en caso de que sean necesarios.
Coordinar la gestión de la solicitud internamente o con terceros en caso de ser necesario.
Efectuar el seguimiento apropiado a cada solicitud hasta su resolución.
Notificar al usuario acerca del estado de sus solicitudes.
Realizar otras funciones y/o responsabilidades afines que le sean asignadas a su cargo.

Comsistelco S.A.S.

Cargo: Técnico de soporte – Proyecto Mesa de Servicio Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
05/07/2022-27/12/2022

Funciones y Logros

Reparación de equipos de cómputo (hardware y software).
Instalación, configuración, soporte y mantenimiento de equipos de impresión, escáner, control de suministros y repuestos.
Efectuar análisis a las inconsistencias presentadas en los productos, efectuar ajustes y generar los respectivos soportes.
Soporte técnico cuando el cliente solicita el servicio a nivel telefónico. Diligenciar los correspondientes formatos de lista de chequeo, formato preventivo, formato correctivo, solicitud de repuestos correspondientes a la revisión del equipo.
Cuidar cada una de las herramientas suministradas para el desarrollo de su labor.

Realizar todas las actividades correspondientes descritas en los procedimientos establecidos por la compañía de acuerdo con las labores inherentes a su cargo.
Desplazarse cuando sea requerido por el coordinador o superior a realizar funciones propias de su cargo.
Actualizar la Base de datos de equipos reparados en forma oportuna.
Activar y ejecutar planes de contingencia cuando sea necesario.
Conocer y tomar conciencia de sus funciones y responsabilidades dentro del Sistema Integrado de Gestión, para lograr conformidad con los objetivos y metas propuestas por la organización.
Generar los Informes y certificados respectivos de capacitación cuando la organización lo envía a cursos de actualización.
Dar cumplimiento a los estándares o procedimientos establecidos por la organización para el cumplimiento de objetivos.
Cumplir con otra función relacionada con su cargo o que le indique su jefe inmediato.

Unión Temporal "Soluciones TI PS- GD"

Cargo: Técnico de soporte nivel I - Proyecto Soluciones TIC Secretaría de Educación del Distrito
27/12/2021-01/07/2022

Funciones y Logros

Atender el 100% de las solicitudes telefónicas, vía correo electrónico y Web presentadas por los funcionarios de la SED, registrándolas en el software de administración de los servicios de atención y soporte a los usuarios finales.
Categorizar correctamente las solicitudes recibidas vía telefónica, correo electrónico o Web.
Documentar y escalar las solicitudes recibidas vía telefónica que no puedan ser solucionadas dentro de la duración de la llamada (máximo 5 min) Apoyar el suministro de información telefónica vía correo electrónico y Web presentadas.
Confirmar con el usuario la solución aplicada.
Dar solución telefónica o vía correo electrónico de las incidencias que no requieran ser escaladas al nivel técnico 2.
Participar desde su rol en las brigadas o servicios especiales que se programen para la gestión del servicio.
Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo.
Realizar las actividades que sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de su cargo.
Cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por su jefe inmediato.
Participar en todos los planes de acción de mejora o actividades establecidos por la compañía en coherencia con el nivel y los requisitos exigidos en el cargo.
Administrar permisos de acceso de las cuentas de usuario de correo, dominio y chat corporativo en las plataformas de Directorio Activo y Office 365 de acuerdo con las políticas de seguridad del cliente.

Brindar soporte técnico en aplicaciones de Office 365, Directorio Activo, Microsoft Sharepoint.

Unión Temporal Administratic 2021

Cargo: Técnico de soporte nivel I - Proyecto Soluciones TIC Secretaría de Educación del Distrito
05/02/2021-27/12/2021

Funciones y Logros

Atender el 100% de las solicitudes telefónicas, vía correo electrónico y WEB presentadas por los funcionarios de la SED, registrándolas en el software de administración de los servicios de atención y soporte a los usuarios finales. Prestar soporte al perfil de los usuarios en las aplicaciones que opera el cliente, Active Directory, Office 365, Microsoft Teams, Dexon.
Documentar y escalar las solicitudes recibidas vía telefónica que no puedan ser solucionadas dentro de la duración de la llamada (máximo 5 min).
Apoyar el suministro de información telefónica vía correo electrónico y WEB presentadas.
Confirmar con el usuario la solución aplicada.
Dar solución telefónica o vía correo electrónico de las incidencias que no requieran ser escaladas al nivel técnico 2.
Participar desde su rol en las brigadas o servicios especiales que se programen para la gestión del servicio.
Administrar permisos de acceso de las cuentas de usuario de correo, dominio y chat corporativo en las plataformas de Directorio Activo y Office 365 de acuerdo con las políticas de seguridad del cliente.
Brindar soporte técnico en aplicaciones de Office 365, Directorio Activo, Microsoft Sharepoint.

Comware S.A.

Cargo: Técnico de soporte nivel I - Proyecto Soluciones TIC Secretaría de Educación del Distrito
13/08/2019-30/12/2020

Funciones y Logros

Gestionar incidentes o peticiones de servicios reportados vía telefónica, chat, web o correo electrónico de acuerdo con los servicios ofrecidos por la mesa de servicios, de conformidad con los ANS pactados con el cliente, protocolos y procedimientos establecidos.
Escalar los incidentes o peticiones de servicios a soporte en sitio o soporte especializado Cuando aplique y hacer seguimiento hasta el cierre de los casos, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Registrar y cerrar los incidentes o peticiones de servicios en la herramienta de gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido.
Brindar Soporte a las cuentas de los usuarios en las aplicaciones manejadas (Directorio activo, Skype empresarial, suite Office 365, Dexon, entre otros aplicativos que utiliza el cliente).
Generar reportes relacionados con la gestión de los casos y demás relacionados con su área de desempeño, en los términos, calidad y plazos establecidos.
Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia, en coherencia con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de su cargo.

Alianza temporales S.A.S

Cargo: Analista Junior Mesa de ayuda
01/08/2016-06/08/2019

Funciones y Logros

Atender incidentes de software y hardware presentados por el cliente. Realizar diagnósticos precisos a los incidentes reportados por el cliente. Prestar el servicio de soporte de manera oportuna atendiendo los acuerdos de niveles de servicio establecidos y siguiendo los lineamientos definidos para el tratamiento de los casos sean incidentes o peticiones nuevas.
Registrar en el sistema de información para gestión de servicios de tecnología (Remedy, Service Manager) toda la gestión y actividades realizadas, el servicio prestado y el soporte realizado a las solicitudes presentadas por los usuarios y para brindar la solución definitiva.
Dar solución oportuna a las solicitudes de soporte tecnológico, de acuerdo con el nivel de autonomía y conocimientos, velando por el cumplimiento de los niveles de servicio establecido con los usuarios o solicitadas directamente por su líder inmediato. Si no puede dar solución a la solicitud esta debe ser escalada al segundo nivel según corresponda por medio del sistema de información para gestión de servicios de Tecnología en los tiempos establecidos.
Creación de scripts en SQL Server para realizar consultas de información en las bases de datos del cliente.

Netgrade LTDA.

Analista de soporte técnico
16/12/2014-30/07/2016

Funciones y Logros

Soporte técnico de primer nivel en mesa de ayuda por medio de conexión remota como team viewer, Aranda y logmein123.

Generar tickets de servicio en la aplicación de gestión de requerimientos Remedy (órdenes de trabajo o incidentes) según el requerimiento del usuario.
Por medio de conexión remota, realizar instalación y configuración de los aplicativos que utiliza el cliente.
Verificar y solucionar fallos presentados con estos aplicativos.
Realizar instalación y configuración de impresoras localmente y en red.

CERTIFICACIONES

ITIL Foundation Certificate in IT Service Management Versión 4
PeopleCert
2020

Scrum Foundation Professional Certificate
CertiProf
2020

IPv6 basico - 3 edicion – 2020
Lacnic
2020

Diplomado en enrutamiento y conmutación de redes cisco 1-2
Corporación Unificada de Educación Superior CUN
2021

Remote work professional certification
CertiProf
2023

REFERENCIAS

Cristhian Andrés Romero Beltrán
Conocido
Técnico profesional en sistemas
Cel: 3193440152

Ingrid Katherine Suarez Cruz
Conocida
Ingeniera de sistemas
Cel: 3124607942

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

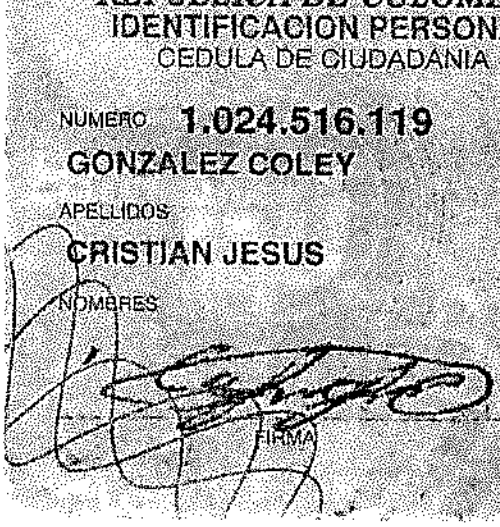
NUMERO **1.024.516.119**

GONZALEZ COLEY

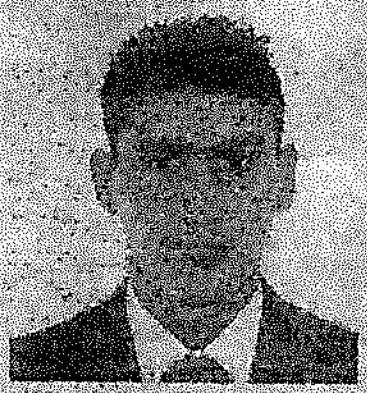
APELLIDOS

CRISTIAN JESUS

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-MAR-1991**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-ABR-2009 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-1500150-00159768-M-1024516119-20090620 0012719708A 1 28781620

OUTSOURCING EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

CRISTIAN JESUS GONZALEZ COLEY identificado con cédula de ciudadanía N° **1024516119** expedida en **MOSQUERA**, labora en nuestra organización desde el **28 de Diciembre de 2023** a la fecha, desempeñando el cargo de **AGENTE MESA DE AYUDA**, con un contrato por **Obra o labor**.

Se expide con destino a: **A quien interese.**

Dada en Bogotá D.C., el día **30 de Agosto de 2024**.

Cordialmente,



CRISTINA CASTELLANOS
Directora de Gestión Humana

Cota, (Cundinamarca), 21 de diciembre de 2023

CERTIFICACIÓN

Con la presente hacemos constar que el (a) señor (a) **CRISTIAN JESUS GONZALEZ COLEY,** identificado (a) con C.C **1.024.516.119,** se encuentra vinculado a esta empresa desde el 25 de septiembre de 2023, desempeñando el cargo de TECNICO DE SERVICIO NIVEL II, mediante contrato de trabajo Labor con las siguientes funciones:

- Administración de usuarios en plataformas de reporte y generación de contribuciones.
- Verificación de errores de cargue de información en plataforma de registro acorde a instructivos y circulares.
- Atención de solicitudes vía correo en conformidad con los ANS pactados por el cliente.
- Generar Scripts de SQL para consultar o modificar información en las bases de datos del cliente.

Cordialmente,

MARIA EUGENIA MARTINEZ GALVIS
GERENTE DE TALENTO HUMANO
COLSOF S.A.S
NIT. 800.015.583-1

Bogotá, D.C. 29 de Septiembre de 2023

A quién interese

Con la presente certifico que El señor CRISTIAN JESUS GONZALEZ COLEY, identificado con el número de Cédula de Ciudadanía 1.024.516.119 expedida en Bogota, laboró para SINERGY Y LOWELLS S.A.S identificada con NIT 830078090-1 con contrato a término labor contratada desde el 23 de Enero de 2023 hasta el 24 de Septiembre de 2023, y desempeñó en el cargo de Agente Técnico Supersalud 2 con las siguientes funciones:

Atención de Consultas:

- Buscar la información en la base de datos de que disponga (intranet, bases de conocimientos).
- Orientar hasta resolver la consulta.
- Generar Scripts de SQL para solicitar habilitar sorteos de loterías en la base de datos del cliente
- Escalar al coordinador de la mesa de ayuda en el caso que el requerimiento no esté tipificado.

Atención de Incidentes:

- Identificar la situación y clasificar el tipo de incidente.
- Resolver el incidente en primer nivel guiando al usuario o tomando control remoto del PC, tomando como referencia la base de conocimiento técnica que se tenga para resolver el incidente.
- Escalar el incidente a los agentes de soporte en sitio en caso de no poder resolverlo.
- Efectuar el seguimiento apropiado del ticket hasta su resolución.
- Confirmar con el usuario la aceptación del cierre en caso de que el incidente haya sido solucionado.

Atención de Solicitudes de Servicio:

- Registrar la solicitud con su respectivo número de ticket.
- Escalar el ticket al área adecuada con la información completa y formularios adjuntos en caso de que sean necesarios.

- Coordinar la gestión de la solicitud internamente o con terceros en caso de ser necesario.
- Efectuar el seguimiento apropiado a cada solicitud hasta su resolución.
- Notificar al usuario acerca del estado de sus solicitudes.
- Realizar otras funciones y/o responsabilidades afines que le sean asignadas a su cargo.

La presente se expide a solicitud del empleado.

Cordialmente,

Janneth Cruz M.

JANNETH CRUZ MANRIQUE
LÍDER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

C O M S I S T E L C O S A S

NIT 830.007.379-9

H A C E C O N S T A R

Que el(a) Señor(a) **GONZALEZ COLEY CRISTIAN JESUS** identificado(a) con cedula de ciudadanía No **1024516119** laboro en esta compañía en la ciudad de Bogotá desempeñando el cargo de **TECNICO DE SOPORTE,** desde el 05 de julio de 2022 hasta el 27 de diciembre de 2022, con un contrato **OBRA O LABOR**.

Realizando las siguientes funciones:

1 Reparación de equipos de cómputo (hardware y software).

2 Instalación, configuración, soporte y mantenimiento de equipos de impresión, escáner, control de sumirlos y repuestos.

3 Efectuar análisis a las inconsistencias presentadas en los productos, efectuar ajustes y generar los respectivos soportes.

4 Soporte técnico cuando el cliente solicita el servicio a nivel telefónico.

5 Diligenciar los correspondientes formatos de lista de chequeo, formato preventivo, formato correctivo, solicitud de repuestos correspondientes a la revisión del equipo.

6 Soporte técnico a los aplicativos utilizados por el cliente, Directorio activo, Office 365, Sofinser, HECAA.

7 Realizar todas las actividades correspondientes descritas en los procedimientos establecidos por la compañía de acuerdo a las labores inherentes a su cargo.

8 Desplazarse cuando sea requerido por el coordinador o superior a realizar funciones propias de su cargo.

9 Actualizar la Base de datos de equipos reparados en forma oportuna

10 Activar y ejecutar planes de contingencia cuando sea necesario.

11 Conocer y tomar conciencia de sus funciones y responsabilidades dentro del Sistema Integrado de Gestión, para lograr conformidad con los objetivos y metas propuestas por la organización.

12 Generar los Informes y certificados respectivos de capacitación cuando la organización lo envía a cursos de actualización.

13 Dar cumplimiento a los estándares o procedimientos establecidos por la organización para el cumplimiento de objetivos

14 Cumplir con otra función relacionada con su cargo o que le indique su Jefe Inmediato.

Se expide la presente constancia a los (27) días del mes de diciembre de 2022, a solicitud de quien interese.

Cordialmente,



DIEGO ALEXANDER RINCON M.
Analista Nómina
Cel.: 315-7809976

CERTIFICADO LABORAL

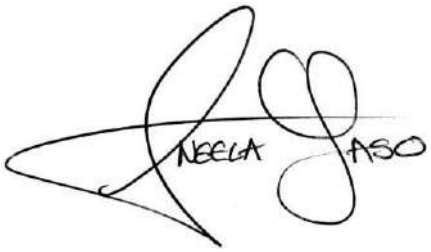
UNION TEMPORAL "SOLUCIONES TI PS- GD" Con NIT. 901.548.624-7 Certifica que el (la) señor(a) **GONZALEZ COLEY CRISTIAN JESUS,** identificado(a) con el documento de identidad No**. 1.024.516.119,** laboro en nuestra compañía desde el **28 DE DICIEMBRE DE 2021** hasta el **01 DE JULIO DE 2022,** con un contrato obra o labor, en el cargo de **TECNICO SOPORTE DE NIVEL 1** desempeñando las siguientes funciones:

- Atender el 100% de las solicitudes telefónicas, vía correo electrónico y Web presentadas por los funcionarios de la SED, registrándolas en el software de administración de los servicios de atención y soporte a los usuarios finales.
- Categorizar correctamente las solicitudes recibidas vía telefónica, correo
- electrónico o Web.
- Documentar y escalar las solicitudes recibidas vía telefónica que no puedan ser solucionadas dentro de la duración de la llamada (máximo 5 min).
- Apoyar el suministro de información telefónica vía correo electrónico y Web presentadas.
- Confirmar con el usuario la solución aplicada.
- Dar solución telefónica o vía correo electrónico de las incidencias que no requieran ser escaladas al nivel técnico 2.
- Participar desde su rol en las brigadas o servicios especiales que se programen para la gestión del servicio.
- Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo.
- Realizar las actividades que sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de su cargo.
- Cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por su jefe inmediato.
- Participar en todos los planes de acción de mejora o actividades establecidos por la compañía en coherencia con el nivel y los requisitos exigidos en el cargo.

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C. a los 09 días del mes de julio de 2022.

Favor verificar la información acá contenida en el correo nomina@pearsolutions.com.co y/o al número celular 3164485237/3185605017.

Atentamente,



ANGELA YASO
LIDER DE NOMINA
Elaboró: Ana Espejo

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
DE TALENTO UT ADMINISTRATIC 2021
NIT. 901.441.244-0
C E R T I F I C A:

Que **GONZALEZ COLEY CRISTIAN JESUS** quien se identifica con cedula de ciudadanía No 1024516119 de Bogotá, laboró en nuestra compañía bajo un contrato Obra o Labor desde el cinco (05) de febrero de 2021 hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2021, desempeñando el cargo de **TÉCNICO SOPORTE NIVEL 1**, con una asignación salarial mensual por valor de Un millón seiscientos veinticinco mil pesos ($1.625.000) M/cte.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Atender el 100% de las solicitudes telefónicas, vía correo electrónico y WEB presentadas por los funcionarios de la SED, registrándolas en el software de administración de los servicios de atención y soporte a los usuarios finales.
2. Prestar soporte al perfil de los usuarios en las aplicaciones que opera el cliente, Active Directory, Office 365, Microsoft Teams, Dexon.
3. Documentar y escalar las solicitudes recibidas vía telefónica que no puedan ser solucionadas dentro de la duración de la llamada (máximo 5 min).
4. Apoyar el suministro de información telefónica vía correo electrónico y WEB presentadas.
5. Confirmar con el usuario la solución aplicada.
6. Dar solución telefónica o vía correo electrónico de las incidencias que no requieran ser escaladas al nivel técnico 2.
7. Participar desde su rol en las brigadas o servicios especiales que se programen para la gestión del servicio.

Para constancia se expide en la ciudad Bogotá D.C a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de enero de 2022.

Cordialmente,



Alejandra Delgado Franco
Coordinadora Gestión Humana
Correo: rrhh@talentosolidoti.com.co
Cel: 316 526 7513

Elaboro: Natalia Capera
Firmo: Alejandra Delgado
Aprobó: Alejandra Delgado

LA COORDINACIÓN DE GESTION HUMANA COMWARE

S.A.

NIT 860045379-1

Que el (a) señor(a), **CRISTIAN JESUS GONZALEZ COLEY,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.024.516.119**, laboro en esta compañía con un contrato **DE LABOR U OBRA CONTRATADA** desde el 13 de agosto de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2020.

Desempeño el cargo de **TECNICO DE SOPORTE NIVEL I** con las siguientes funciones:

- Gestionar incidentes o peticiones de servicios reportados vía telefónica, chat, web o correo electrónico de acuerdo a los servicios ofrecidos por la mesa de servicios, de conformidad con los ANS pactados con el cliente, protocolos y procedimientos establecidos.
- Escalar los incidentes o peticiones de servicios a soporte en sitio o soporte especializado Cuando aplique y hacer seguimiento hasta el cierre de los casos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Registrar y cerrar los incidentes o peticiones de servicios en la herramienta de gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Brindar Soporte a las cuentas de los usuarios en las aplicaciones manejadas (Directorio activo, Skype empresarial, suite Office 365, Dexon, entre otros aplicativos que utiliza el cliente).
- Generar reportes relacionados con la gestión de los casos y demás relacionados con su área de desempeño, en los términos, calidad y plazos establecidos.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia, en coherencia con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de su cargo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el día 17 de enero de 2021.

Atentamente,

JOHANNA PATRICIA CORREA MESA
Coordinadora de Gestión Humana

CERTIFICAMOS

Que el señor CRISTIAN JESUS GONZALEZ COLEY, identificado con cédula de ciudadanía número 1,024,516,119, laboró en nuestra compañia, en misión para la organización SERVITELECOMUNICACIONES SAS, desempeñando el cargo de Analista Junior Mesa De Ayuda, con un contrato por duración de labor contratada, periodo en el cual tuvo varios contratos con solución de continuidad, desde el día 1 de Agosto de 2016, hasta el día 6 de Agosto de 2019.

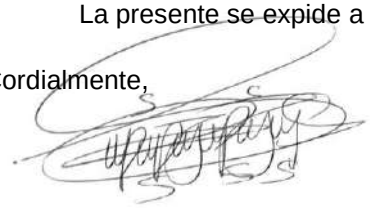
Certificamos que el señor CRISTIAN JESUS GONZALEZ COLEY desempeño las siguientes funciones:

- Atender incidentes de software y hardware presentados por el usuario.
- Realizar diagnósticos precisos a los incidentes reportados por el usuario.
- Prestar el servicio de soporte de manera oportuna atendiendo los acuerdos de niveles de servicio establecidos y siguiendo los lineamientos definidos para el
- tratamiento de los casos sean incidentes o peticiones nuevas.
- Solicitar información adicional a quien corresponda acerca de las solicitudes o requerimientos necesarios para prestar el servicio de soporte, en caso de ser necesario.
- Registrar en la herramienta de gestión de servicios todas las actividades realizadas, el servicio prestado y el soporte realizado a las solicitudes presentadas por los usuarios.
- Hacer seguimiento y gestión diaria a las solicitudes asignadas.
- Escalar al segundo y/o tercer nivel según corresponda las solicitudes que no pueden ser solucionadas en primer nivel, dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar las tareas o actividades adicionales consecuentes con su cargo que le
- sean asignadas por el líder del proceso o por la empresa para el cumplimiento de los objetivos.
- Cumplir con la malla de turnos asignada.
- Informar a quien corresponda novedades con la atención de casos que afecten el cumplimiento de los acuerdos de servicio.
- Asistir a las reuniones y/o capacitaciones citadas por el líder de proceso y/o el cliente.
- Ejecutar los planes de acción que sean recomendados con el fin de mejorar los indicadores de gestión.
- Verificar que la documentación del caso entregada corresponda a los lineamientos establecidos.
- Analizar y atender los requerimientos de software y hardware de acuerdo al alcance definido en el proyecto, con el fin de determinar necesidades de actualización,
- ampliación o cambio si es necesario.
- Creación de scripts en SQL Server para realizar consultas de información en las bases de datos del cliente.
- Llevar a cabo actividades de autocontrol para garantizar el normal funcionamiento del proceso.
- Aplicar las mejoras establecidas para el desarrollo normal del proceso.
- Sugerir acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
- Cumplir con los procedimientos relacionados con la protección de la propiedad del cliente.
- Cumplir con los procesos, procedimientos, instructivos, políticas, planes y demás documentos de la compañía.
- Cumplir con las demás actividades delegadas por el jefe inmediato.
- Asegurar la promoción del enfoque al cliente en toda la organización.
- Promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.

- Promoviendo la mejora.
- Rendir cuentas al interior de la empresa, sobre sus responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) en relación con su
- desempeño.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Enero de 2021.

Cordialmente,



LADY JOHANNA PARRA CASALLAS
Facilitador Senior Relaciones Laborales

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior

Personería Jurídica 1379 de 03 de febrero de 1983

FORMACIÓN CONTINUADA

CERTIFICA QUE

Cristian Jesus Gonzalez Coley

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.516.119

Cursó el:

DIPLOMADO EN ENRUTAMIENTO Y CONMUTACIÓN DE REDES CISCO 1-2

Realizado del 24 de Abril del 2021 al 24 de Julio del 2021

Con una intensidad de 100 horas

Expedido en la ciudad de Bogotá D.C, a los 15 días del mes de Agosto de 2021

Director Formación Continuada

38258

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Cristian Jesús González Coley

C.C. *1,024,516,119*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Ingeniero de Sistemas

Registro M.E.N.
52616

Dado en *Bogotá, D.C* , el día *26* del mes *Julio* de *2023*

Rector *Decano* *Secretaria General*

Acta de grado Nº 155201 Fecha 26/07/2023 Registro de diploma Nº 155201 , Libro 11 ,Folio 215

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 265310 - 18/05/2011

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: CRISTIAN JESÚS GONZÁLEZ COLEY, Con Cédula de Ciudadanía No. 1.024.516.119

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN SISTEMAS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Sibaté, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
LUZ MARINA LEON RUIZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUZ MARINA LEON RUIZ
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92320026307CC1024516119A.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Cristian Jesus Gonzalez Coley

C.C. 1,024,516,119

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Tecnólogo en Desarrollo de Software y Redes

Registro M.E.N.
102270

Dado en Bogotá, D.C. *, el día* 30 *del mes* agosto *de* 2021

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de grado Nº 135464 *Fecha* 30/08/2021 *Registro de diploma Nº* 135464 *, Libro* 14 *,Folio* 225

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CRISTIAN JESÚS GONZÁLEZ COLEY

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.024.516.119

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

SISTEMAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Sibaté,
a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
LUZ MARINA LEON RUIZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUZ MARINA LEON RUIZ

SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

REGIONAL CUNDINAMARCA

265310 - 18/05/2011

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92320026307CC1024516119C.

Institución Educativa El Bosque

Resolución de Reconocimiento No. 006177 del 02 de Diciembre de 2.002
Nit.: 832.002.911 - 2

Libro C.D:	06_08
Folio No.:	074
Acta No.:	006

Acta Individual de Grado

En el municipio de Soacha a los 26 días del mes de Noviembre de 2008; se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de Nivel de Educación Media, los suscritos Rector, Coordinadores Académico y de Convivencia y Secretaria de la Institución Educativa El Bosque, Institución aprobada en los Niveles Pre - Escolar, Básica y Media de Bachillerato Académico con Resolución de Reconocimiento No. 006177 del 02 de Diciembre de 2002, Emanada por la Secretaria de Educación y Cultura de Soacha y autorizada para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica.

Comprobada la situación legal, académica, la prestación del servicio social y de convivencia de cada uno de los alumnos que concluyeron el plan de estudios, alcanzaron en su mayoría los logros de las áreas obligatorias y fundamentales contempladas en la Ley 115 de 1.994 y el Plan de estudios de la Institución obteniendo los reconocimientos legal o reglamentariamente definidos correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación:

Cristian Jesús González Coley

Identificado (a) con Documento de Identidad No. 910328-54767 Expedido en Bogotá D.C

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 006 de fecha 26 de Noviembre de 2008 que consta de **185** estudiantes, iniciando con el nombre de **ACOSTA ROMERO ANGIE LIZETH** con Documento de Identidad No. **910615 - 04694** expedido en **Bogotá D.C.** y finalizando con el nombre de **ZAMUDIO ÁLVAREZ AIDA MILENA** con Documento de Identidad No. **910702 - 17070** expedido en **Bogotá D.C.**

Firmada y sellada por RAFAEL EUTIMIO FONSECA CASTILLO (Rector) y NOHORA MIREYA VASQUEZ PEÑA (Secretaria).

Dada en Soacha, Cundinamarca, a los **26** días del mes de Noviembre de **2008**.

Lic. Rafael Eutimio Fonseca Castillo
Rector
C.C. No. 6´757.880 de Tunja

Sec. Nohora Mireya Vásquez Peña
Secretaria Administrativa
C.C. No. 39´670.200 de Soacha

República de Colombia, Municipio de Soacha (C/marca) y en su Nombre

Institución Educativa El Bosque

Resolución de Reconocimiento No. 006177 del 02 de Diciembre de 2.002

Nit.: 832.002.911-2

¡Forjadores de Líderes Nuevos!

Confiere a:

Cristian Jesús González Coley

Identificado (a) con Documento de Identidad No. 910328-54767 Expedido en Bogotá D.C

Bachiller Académico

Por haber concluido el plan de estudios, haber alcanzado los objetivos de formación y adquirido los reconocimientos legal o reglamentariamente definidos, correspondientes al nivel de Educación Media, conforme al artículo 28 de la Ley 115 de 1.994

Dado en Soacha, Cundinamarca a los 26 días del mes de Noviembre de 2.008;
Anotado al Folio No. 074 del Libro de registro para control interno de Diplomas No. 06 - 08
Acta de Grado No. 006

Lic. Rafael Eutimio Fonseca Castillo
Rector
C.C. No. 6´757.888 de Tunja

Sec. Nohora Mireya Vasquez Peña
Secretaria Administrativa
C.C. No. 39´670.200 de Soacha

EL BOSQUE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

No se requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto No. 921 de Mayo de 1.994;
Expedido por el Ministerio de Educación y 2150 del 3 de Diciembre de 1.995 de la Presidencia de la República

PeopleCert®
All talents, certified.

AXELOS GLOBAL BEST PRACTICE

This is to certify that

Cristian Jesus Gonzalez Coley

Has achieved the

ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management

Effective from **05 Dec 2020**

Expiry date **N/A**

Certificate number **GR671212834CG**

Candidate number **9980074740030185**



Mark Basham, CEO, AXELOS



Panoraia Theleriti, Certification Qualifier, PeopleCert

ITIL 4 Edition

Printed on 9 December 2020

This certificate remains the property of the issuing Examination Institute and shall be returned immediately upon request.

ITIL RESILIA PRINCE2 PRINCE2 AGILE AgileSHIFT MSP M_o_R P3M3 P3O MoP MoV

AXELOS, the AXELOS logo, the AXELOS swirl logo, ITIL®, PRINCE2®, PRINCE2 Agile®, AgileSHIFT®, MSP®, M_o_R®, P3O®, MoP® and MoV® are registered trademarks of AXELOS Limited. RESILIA™ is a trademark of AXELOS Limited. PeopleCert and 'PeopleCert All talents, certified.' are registered trademarks of PeopleCert International Limited. All rights reserved.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CRISTIAN JESÚS GONZÁLEZ COLEY

Con Cedula de Ciudadania No. 1.024.516.119

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

30002717 - 19/08/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9527001030555CC1024516119C.

Universidad Nacional Autónoma de México

UNAM

Aprendo

En línea de todo y para todos

CUAIEED

Coordinación de Universidad Abierta Innovación Educativa y Educación a Distancia



Universidad Nacional Autónoma de México

Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia

Otorgan la presente

CONSTANCIA

a

Cristian Jesus Gonzalez Coley

Por haber concluido satisfactoriamente el curso

Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. Excel

en la modalidad a distancia con una duración de 30 horas.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, CDMX. diciembre, 2022

Constancia sin valor curricular

Universidad Nacional Autónoma de México

UNAM

Aprendo

En línea de todo y para todos

CUAIEED

Coordinación de Universidad Abierta Innovación Educativa y Educación a Distancia



Universidad Nacional Autónoma de México

Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia

Otorgan la presente

CONSTANCIA

a

Cristian Jesus Gonzalez Coley

Por haber concluido satisfactoriamente el curso

Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. PowerPoint

en la modalidad a distancia con una duración de 30 horas.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, CDMX. diciembre, 2022

Constancia sin valor curricular

Universidad Nacional Autónoma de México

UNAM

Aprendo

En línea de todo y para todos

CUAIEED

Coordinación de Universidad Abierta Innovación Educativa y Educación a Distancia



Universidad Nacional Autónoma de México

Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia

Otorgan la presente

CONSTANCIA

a

Cristian Jesus Gonzalez Coley

Por haber concluido satisfactoriamente el curso

Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. Word

en la modalidad a distancia con una duración de 20 horas.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, CDMX. diciembre, 2022

Constancia sin valor curricular

PeopleCert

16 Jan 2023

Certificate Verification Service

We hereby confirm that the Certificate number entered corresponds to the following details available in our Certificate Registry:

ITIL® ACCREDITED EXAMINATION INSTITUTE ON BEHALF OF AXELOS

Certificate number	GR671212834CG
First Name	Cristian Jesus
Last Name	Gonzalez Coley
Certificate Type	ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management
Effective from	05 Dec 2020
Registration Number	9980074740030185

The present does not substitute the certificate.

ITIL® is a registered trade mark of AXELOS Limited.
The Swirl logo™ is a trademark of AXELOS Limited.

info@peoplecert.org, www.peoplecert.org

CertiProf®
Professional Knowledge

Certificate

This is to certify that:

Cristian Jesus Gonzalez Coley

Has successfully passed the certification exam for

Cyber Security Foundation

Professional Certificate

Based on CyBOK version 1.0

CSFPC™

MANAGING DIRECTOR

Certification Date 25 de junio de 2021

Certification ID 65397911

Expiration Date 25 de junio de 2023



CYBER SECURITY FOUNDATION PROFESSIONAL CERTIFICATE CSFPC™

CertiProf® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.
CSFPC™ is a trademark of CertiProf, LLC. All rights reserved.

Certificate

This is to certify that:

Cristian Jesus Gonzalez Coley

Has successfully passed the certification exam for
SCRUM FOUNDATION PROFESSIONAL CERTIFICATE (SFPC)

Date of Certification

Tue 16th Jun 2020

ID CP:

JLSRRHSKPS-VVCWZQVV-YBJDDBQTGJ

MANAGING DIRECTOR

SCRUM FOUNDATION PROFESSIONAL CERTIFICATE (SFPC)

CertiProf® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.