

ACTA DE GRADO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL PABLO DE TARSO

Carrera 83 No. 65-04 Sur
Teléfono 780 3083 – Bogotá D.C.
Jornada Tarde

Dane: 11110200287

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 07 días del mes de Diciembre de 2002 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL PABLO DE TARSO**, Institución aprobada hasta nueva determinación, en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No. 2197 del 30 de Julio de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

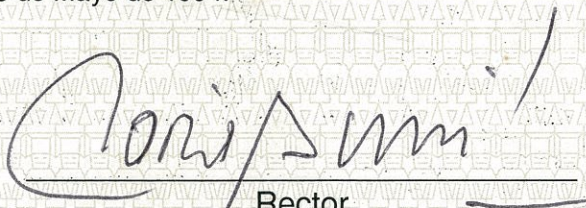
Héctor Darío Triana

Identificado(a) con C.C. No. 80.145.386 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 03 del 07 de Diciembre de 2002 que consta de 64 alumnos graduados, comienza con el nombre de AMADO VELASCO NEYLA y se cierra con el nombre de TRUJILLO BALLESTEROS YAMILE ASTRID Firmada y sellada por Lic. **ANGEL ALBERTO GARCÍA BERMÚDEZ** (Rector) y **CLAUDIA MARIBEL RINCÓN CALDERÓN** (Secretaria).

Dada en Bogotá, D.C. a los 07 días del mes de Diciembre de 2002

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7º. Del Decreto 180 de 1981. No requiere ser registrado en la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994.



Rector
Lic. Angel Alberto García Bermúdez
C.C. No. 3.176.418 de Soacha



Secretaria
Claudia Maribel Rincón Calderón
C.C. No. 52.070.311 de Bogotá



La República de Colombia
y en su Nombre la

Institución Educativa Distrital Pablo de Tarso

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.,
según Resolución N° 2197 del 30 de Julio de 2002

Confiere a:

Héctor Darío Triana

Identificado(a) con C.C. No. 80.145.386 de Bogotá

El título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Media Académica, según los planes
y programas vigentes.



[Firma manuscrita]
Rector

[Firma manuscrita]
Secretaria

Anotado al folio 006 del Libro de Registro N° 003

Bogotá D.C., 7 de Diciembre de 2002



LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES.

Acta de Grado No. **FMA 9637**

LA SECRETARIA ACADEMICA DE LA FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS", COMPULSA A CONTINUACION EL ACTA DE GRADO DE:

HÉCTOR DARÍO TRIANA

En Bogotá D.C., a los 5 días del mes de Junio de 2015, se efectuó en el Auditorio de la Sede Macarena 'A' de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el acto solemne de grado de HÉCTOR DARÍO TRIANA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80145386 de Bogotá D.C., quien terminó sus estudios de acuerdo a los pénsumes y reglamentos de la Universidad y presentó el Trabajo de Grado titulado:

"FORMULACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CON BASE EN LA NTC ISO 14001 PARA LA EMPRESA REFINANCIA S.A. BOGOTÁ".

Del cual fue director (a) Ing. **FERNANDO SANCHEZ SANCHEZ**

Según Acta de sustentación el Trabajo mereció el carácter de APROBADO con una calificación de 4.3.

Acto seguido el señor Rector de la Universidad Distrital, tomó juramento de rigor y le confirió el título de Tecnólogo en Gestión Ambiental y Servicios Públicos y dispuso la entrega inmediata del Acta del presente Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.

Luz Mary Losada C.
LUZ MARY LOSADA CALDERÓN
SECRETARIA ACADEMICA

FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Registro de Diploma No. FMA 9637 Folio 067



LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Tecnólogo en Gestión Ambiental y Servicios Públicos

A

Héctor Darío Triana

Con CC No. 80.145.386 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS 5 DÍAS DEL MES DE Junio DE 2015

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

No. 21590

Registro No FMA 9637 Folio No. 067

Libro No. 1



FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SAN JOSÉ

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

Aprobación ICFES 0490/85 y 08034/95 Personería Jurídica 14878/84 MEN Resolución 412 del 6 Febrero de 2007

ACTA DE GRADO

En Bogotá, D.C. República de Colombia a los 05 días del mes de julio del 2024, se reunieron las Directivas de Fundación de Educación Superior SAN JOSÉ, según consta en el Acta de Grado General N° 334 con el fin de formalizar la graduación de:

Héctor Darío Triana
C.C. 80.145.386 de Bogotá, D.C.

Quien cursó y aprobó las asignaturas del Programa académico y cumplió satisfactoriamente todos los requisitos legales y administrativos exigidos por los reglamentos de la Fundación de Educación Superior SAN JOSÉ, para optar al título de:

Ingeniero Industrial

En nombre de la República de Colombia y de la Fundación de Educación Superior SAN JOSÉ, Previo juramento reglamentario, hizo entrega del correspondiente Diploma.

Anotado en el Libro de Registro de Diplomas No 8, Folio No. 233, Registro Académico No. 33186

Dada en Bogotá, D.C. a los 05 días del mes de julio del 2024.

Francisco Alfonso Pareja González
Presidente del Consejo Directivo

Dra. Romelia Ñuste.
Rectoría

Dra. Stefanny Camacho
Vicerrectoría Académica

EdD. Luis C. Gutiérrez M.
Secretario General

Con Personería Jurídica No. 14878 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional,
y Resolución de cambio de carácter No. 0412 de febrero 6 de 2007.

Teniendo en cuenta que


Héctor Darío Triana

C.C. 80.145.386 de Bogotá, D.C.

Curso y aprobó los estudios programados por la institución y cumplió con todas las exigencias académicas, legales y reglamentarias le confiere el título de:

Ingeniero Industrial

En testimonio de ello lo firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá D.C.
05 de Julio de 2024.




Francisco Alonso Pareja González
Presidente del Consejo Directivo



Dra. Romelia Nuste.
Rectoría



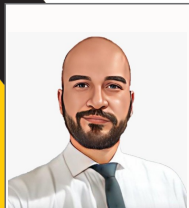
Dra. Stefany Camacho
Vicerrectoría Académica



Ed. Luis C. Gutiérrez M.
Secretario General



Resolución R2024032152
del 26/07/2024



INGENIERIA INDUSTRIAL

HECTOR DARIO TRIANA

ID 80145386

FUNDACION DE EDUCACION
SUPERIOR SAN JOSE - FESSANJOSE



MATRICULA PROFESIONAL

091239-0730571 CNDC

https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/WaterMarkmethod?CertificateNumber=091239-0730571%20CNDC

COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET

Autorización oficial según Resolución No. 9150 del 22 de octubre de 2010 del Ministerio de Educación Nacional

HACE CONSTAR QUE:

HECTOR DARIO TRIANA

Identificado(a) con CC 80145386 expedida en Bogotá, D.C.

Asistió al:

CURSO EXCEL AVANZADO

Con una duración total de 40 Horas

Del 2023-06-07 al 2023-06-20



MARIA VIVIANA CRUZ MORENO

Secretaría Académica

Dado en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de Junio de 2023

Personería jurídica N°. 9150 de oct. 22 de 2010

VIGILADA MINEDUCACIÓN

EDUCACIÓN INFORMAL NO CONDUENTE A TITULACIÓN O CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL



La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro que se encuentra en la página web <https://certificados.cetcolsubsidio.edu.co> bajo el código SECMPC-AAA-367464



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Informa que:

Héctor Darío Triana

C.C. 80145386

Participó en el curso:

Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas

Intensidad horaria: 30 Horas

Fecha: 24 de julio de 2023

John Freedy Molano Diaz

Director Distrital de Desarrollo Institucional

BOGOTÁ
Secretaría General



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Antioquia

Dirección de Capacitación - Antioquia

CERTIFICA QUE:

HÉCTOR DARÍO TRIANA

C.C 80.145.386

PARTICIPÓ en el CURSO

GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO

Realizado en Medellín, Antioquia entre el 11 y el 24 de Julio de 2023

Con una intensidad de 20 horas, Se expide en MEDELLÍN, el 24 de Julio de 2023

WILGER MEDINA REBOLLEDO
Director Territorial Antioquia
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



FUNCIÓN PÚBLICA



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

HECTOR DARIO TRIANA

Con Documento de Identidad No 80145386

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN AUDITORÍA DE SISTEMAS DE GESTIÓN - ISO 19011:2018

MEDELLIN - 15 DE JULIO DE 2023 AL 18 DE AGOSTO DE 2023



Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020230818

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 230818A-492127

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)
hace constar que:

Héctor Darío Triana

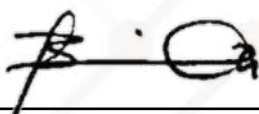
con cédula de ciudadanía N.º 80.145.386

Participó y completó con éxito el curso virtual

Planificación Estadística - formulación y ejecución de Planes Estadísticos

con una duración de 40 horas

Bogotá, D.C., diciembre 12 de 2023



B. Piedad Urdinola Contreras
Directora

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)
hace constar que:

Héctor Darío Triana

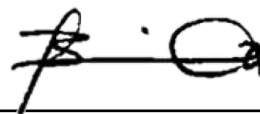
con cédula de ciudadanía N.º 80.145.386

Participó y completó con éxito el curso virtual

Diseño y construcción de indicadores

con una duración de 30 horas

Bogotá, D.C., abril 15 de 2024



B. Piedad Urdinola Contreras
Directora



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Informa que:

Hector Dario Triana

c.c. 80145386

Participó en el curso:

**Formación de Competencias en Supervisión
de Contratos Estatales**

Intensidad horaria: 40 Horas

Fecha: 3 de mayo de 2024

Alexandra Arévalo Cuervo

Directora Distrital de Desarrollo Institucional

BOGOTÁ
Secretaría General

*Con personería jurídica No. 14878 del Ministerio de Educación Nacional.
Y resolución de cambio de carácter No. 0412 de febrero 6 de 2007*

Teniendo en cuenta que.

Héctor Darío Triana

C.C. 80.145.386 de Bogotá, D.C.

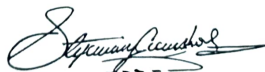
Cursó y Aprobó

Diplomado en Gerencia de Calidad

*Con una Duración de ciento veinte (120) horas, En Testimonio de ello lo Firmamos,
en la ciudad de Bogotá D.C. a los 30 Días del mes de Mayo del 2024.*



*Francisco Alfonso Páez González
Presidente del Consejo Directivo*



*Dra. Stefanny Camacho
Vicerrectoría Académica*



*EdD. Luis C. Gutiérrez M.
Secretario General*

Medellín, 4 de junio de 2019

Señor
HECTOR DARIO TRIANA.
Calle 72 D # 110 B 70 Apartamento 201
Bogotá.

Empresa: Persona Natural Radicado: Envío Correo
Origen: Camante Argos S.A. Destino: Hector Dar
Zona - Sede: Centro - Torre Argos Bogotá

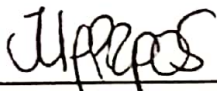
201950003581
Fecha: 2019/06/07 Hora: 08:48:30 VIA: Sólida - C
Asunto: Respuesta de petición.

En respuesta al derecho de petición por usted presentado, nos permitimos anexarle certificado laboral solicitado.

Ahora bien, Respecto a la descripción de las funciones que nos solicitó, le comunicamos que no es posible certificarle las mismas, debido a que los aprendices no tienen funciones asignadas al oficio objeto de la relación de aprendizaje, puesto que el objeto del contrato que estos celebran es facilitar la formación profesional metódica del aprendiz en su respectiva especialidad.

De este modo damos respuesta clara, precisa y oportuna a su solicitud.

Cordialmente,



July P. Restrepo Sierra.
Coordinadora de Asuntos Laborales

CONCRETOS ARGOS S.A

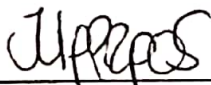
CERTIFICA QUE:

El señor **HECTOR DARIO TRIANA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.145.386, Suscribió contrato de aprendizaje con CONCRETOS ARGOS S.A., entre el 10 de diciembre de 2012 y el 9 de junio de 2013. Mediante el cual, el oficio objeto de la relación de aprendizaje fue Tecnólogo Ambiental.

La información que acá se certifica se proporciona según lo encontrado en nuestra base de datos.

Se expide el presente certificado, a solicitud del interesado en Medellín a los 4 días del mes de junio de 2019

Cordialmente,



July P. Restrepo Sierra.
Coordinadora de Asuntos Laborales



ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



EL GERENTE DE OPERACIONES DE LA ORGANIZACION SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S

BUCARAMANGA

Carrera 37 No. 53 - 50
Barrio Cabecera del Llano
PBX: (7) 643 1582
Fax: (7) 647 7248

BOGOTÁ D.C.

Carrera 7A No. 98 - 19
Barrio Chico
PBX: (1) 508 2207

MEDELLÍN

Transversal 5A No. 45 - 117
Barrio Poblado - Patio Bonito
PBX: (4) 448 7061
FAX: (4) 266 9749

CÚCUTA

Calle 10 No. 6E - 70
Barrio La Riviera
Tels: (7) 575 5516 - (7) 575 5451
Fax: (7) 577 9950

BARRANQUILLA

Carrera 54 No. 72 - 147
Centro Comercial Boulevard 54
Locales 309 - 310
Tels: (5) 360 2145 - (5) 360 2271
Fax: (5) 360 2169

CARTAGENA

Manga Avenida Jiménez
Calle 26 No. 18B-19
Tel: (5) 664 5911
Fax: (5) 664 0200

SANTA MARTA

Carrera 8 No. 28E-24
Edificio San Jorge
Local 2 Barrio Bavaria
Tel: (4) 431 8010

CALI

Calle 24AN No. 6AN-41 (2do. piso)
Barrio Santa Mónica Residencial
PBX: (2) 395 2001
Fax: (2) 395 2002

MANIZALES

Calle 64A No. 21 - 50 Of. 1504
Edificio Portal de Cable
Tel: (6) 889 5033

HACE CONSTAR QUE, el señor(a) **TRIANA HECTOR DARIO** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 80.145.386** laboró como trabajador(a) en misión por intermedio de nuestra Organización en el cargo de **ASESOR COMERCIAL** para la empresa usuaria **REFINANCIA S.A** mediante contrato por el termino de la obra o labor contratada desde Agosto 01 de 2013 a Febrero 28 de 2014.

Se expide a los veintiséis (26) días del mes de Noviembre de 2014.

Atentamente,

JUAN CARLOS MEJIA BOSSA
GERENTE DE OPERACIONES
PBX: 5082207

Bogotá



Esta certificación SOLO tiene validez con sello

CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a REFINANCIA S.A.S. Nit. 900.060.442-3 Teléfono: 7490101 Opción 1.

Nombre: TRIANA HECTOR DARIO
Cedula: 80145386
Fecha de Ingreso: MARZO 03 DE 2014
Fecha de Retiro: OCTUBRE 31 DE 2014
Tipo de Contrato: INDEFINIDO
Salario: \$967.000
Cargo: ANALISTA DE NUEVOS NEGOCIOS

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Analizar información de mercado colombiano y peruano con el fin de hacer seguimiento de dinámica de mercado, Dimensionar los volúmenes de cartera activa y castigada, crear estrategias especiales para cada Banco, o Buscar nuevas oportunidades de compra y administración de cartera.
2. Trabajar en conjunto con el área operativa para el desarrollo de estrategias.
3. Realizar presentaciones de resultados trimestrales a nuestros aliados.
4. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la compañía.

La presente se expide a solicitud del interesado a los (22) días del mes de mayo de 2019.

Atentamente,



Sandra Janneth Garibello Vargas
Coordinadora de Talento Humano

Elaborado por: Gina Maryeth López Villalba

www.refinancia.com.co





Certificado Laboral

www.proservis.com.co

Que el Sr. **HECTOR DARIO TRIANA** identificado con el documento No. **80145386**, laboró en nuestra compañía a través de un contrato de **Obra o Labor Contratada** con fecha de inicio **21-JUNIO-2016** y fecha de terminación **31-JULIO-2016**.

Durante su vinculación desempeñó el cargo **AGENTE DE CALL CENTER** como empleado EN MISION para le empresa Cliente **FALABELLA DE COLOMBIA S.A.**

Su último salario básico mensual fue la suma de: SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE **(\$689.455.00)**. El salario promedio mensual fue la suma de SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE **(\$689.455.00)**.

Para Constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 23 días del mes de Febrero de 2017.

Atentamente,

PROSERVIS TEMPORALES SAS

NIT: 800020719

Nota: Este certificado fue generado de forma automática por nuestro sistema de información. Para verificar esta información, ingrese a la página web: <http://certificados.proservis.com.co> y use el código de verificación que se detalla a continuación.

Código de Verificación

385626

CALI	Barranquilla	Bogotá	Bucaramanga	Buga	Ibagué	Medellin	Neiva	Pasto	Pereira	Santander de Q.
Calle 38N 3CN-92 PBX (2)4861717	Calle 74 56-47 Of.306 PBX (5)3859898	Kra 43A 24A-89 P2 PBX (1)7469888	Calle 47 29-33 Of.604 PBX (7)6972121	Kra 12 6-54 Local 56 PBX (2) 2391888	Av. Miroslindo Km5 Via Aeropuerto PBX (8) 2770909	Kra 48 25 ASur-70 Of. 403 PBX (4)6048136	Kra 1 45-05 Barrio Candido PBX (8) 8630606	Calle 21 25-11 PBX (2)7374222	Multicentro La Macarena Local 5 PBX (6) 3400808	Calle 10 8-21 Los Samanes PBX(2) 8443062

LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el señor HECTOR DARIO TRIANA ., identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.145.386 de BOGOTA, laboró en nuestra Compañía desde el 01 de Agosto de 2016 hasta el 03 de Septiembre de 2017 y el último cargo desempeñado fue ANALISTA DE SERVICIO AL CLIENTE jornada 48 horas.

Se anexa perfil por competencias.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de Mayo de 2019.

Cordialmente,



CARLOS FABIAN PARRA VASQUEZ
Gerente de Compensación y Salarios.

Esta certificación bajada directamente por el sistema de nómina, puede estar sujeta a revisión en el evento de que presente alguna inconsistencia en su contenido



Perfil por Competencias

I. Identificación del cargo

Gerencia:	Servicio al Cliente.
Nombre del cargo:	Analista de Servicio al Cliente
Nivel del Cargo:	2

II. Línea de reporte

Depende de:	Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none">Jefe de Servicio al Cliente Centro de Distribución	<ul style="list-style-type: none">N/A

III. Responsabilidades y funciones

Responsabilidad

Atender y gestionar todos los reclamos y solicitudes realizadas por los clientes, realizando un adecuado seguimiento desde el inicio hasta el cierre, para garantizar la total satisfacción del cliente.

Funciones

- Revisar a diario todas las reclamaciones y solicitudes presentadas por los clientes, ya sea via **Siebel**, mail o telefónica.
- Mantener una comunicación directa con el cliente, informando los avances y/o novedades presentadas en su requisición.
- Gestionar internamente las posibles soluciones con cada una de las áreas involucradas, realizando seguimiento continuo a cada una de ellas.
- Generar informes solicitados teniendo en cuenta las necesidades presentadas en el área.
- Contactar al cliente para informar fecha de solución y dar cierre a la solicitud o reclamo presentado, garantizando un excelente servicio y atención.

IV. Conocimientos

a) Idiomas

No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	Lectura			Conversación			Escritura		
Inglés	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
Otro___Cuál?_____	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo

b) Aplicaciones Office

	Alto	Medio	Bajo
Word	X		
Excel	X		
PowerPoint		X	
Oracle			
Otro_____			

V. Formación y Experiencia

Nivel Educativo (Marque con una x el nivel académico mínimo deseado)

1. Bachiller		2. Técnico	X
3. Tecnólogo		4. Profesional	
5. Especialización		6. Maestría	
7. PHD		8. Doctorado	
9. Cuota Sena		Especificaciones cuota Sena:	

Carrera

Administración de Empresas y afines.

Conocimientos Específicos

Servicio al cliente.

Experiencia

Mínimo 6 meses de experiencia en servicio al cliente.

VI. Competencias

1. Corporativas	A Competencia desarrollada en un grado de Excelencia	B Competencia desarrollada en un Alto Grado	C Competencia desarrollada en un Grado Medio	D Competencia desarrollada en un Grado Mínimo
1. Orientación al Cliente	X			
2. Dinamismo - Energía	X			
3. Compromiso	X			
2. Jerárquicas				
Orientación a Resultados.		X		
Capacidad de Organización y Planificación.			X	
3. Específicas				
Resolución de Problemas		X		
Adaptabilidad al Cambio		X		
Iniciativa		X		
Tolerancia a la presión / Autocontrol		X		
Trabajo en equipo		X		

VII. Observaciones Generales

Excelente presentación personal.

**CERTIFICACIÓN LABORAL
A QUIEN PUEDA INTERESAR**

EXTRAS S.A. identificada con el Nit. 890327120-1 certifica mediante el presente escrito que el (la) señor(a) **HECTOR DARIO TRIANA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **80145386**, laboro mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor** en el periodo comprendido entre el 20 de Noviembre de 2017 al 31 de Diciembre de 2018, desempeñando el cargo **EJECUTIVO DE SERVICIO SUPERNUMERARIO** realizando las siguientes funciones:

- Brindar el soporte a la operación, garantizando desde su rol el cumplimiento de los KPI's del negocio.
- Elaborar informes requeridos por el Cliente.
- Asesorar al cliente en alternativas de solución ante las diferentes situaciones que se presenten durante el desarrollo del Servicio.
- Realizar seguimiento y análisis a los indicadores de gestión asociados a los ANS.
- Proponer e implementar ideas de mejora que impacte en la prestación del servicio.
- Identificar cualquier situación que pueda afectar la prestación del servicio.
- Elaboración y aprobación de cuentas de cobro masivas para el pago de honorarios.
- Contacto telefónico y electrónico diario para los requerimientos de los mandatarios.
- Elaboración de informes semanales sobre el estado de las zonas a cargo.
- Cruces de información y manejo de bases de datos.

La ampliación de esta información se puede comunicar al 7455176 Ext.-2048

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 22 de Mayo de 2019

Cordialmente,


TRACY JOHANA BELTRAN OSPINA
LEGAL BUSINESS PARTNER RETAIL
7455176 EXT: 2048

extyas S.A.
NIT: 890.327.120-1



CAJÍ | Av. 5N No. 234N-35, barrio San Vicente | PBX: (2) 485 4242 | Fax: (2) 551 1849
BARRANQUILLA | Vía 40 No. 73-290 Centro Empresarial Mix, local 24, barrio La Concepción | PBX: (5) 385 0150
BOGOTÁ D.C. | Diagonal 75 bis No. 20-37 frente a estación de Transmilenio de la calle 75 con Caracas, costado occidental | PBX: (1) 745 5176 | Fax: (1) 325 5201
BUCARAMANGA | Calle 34 No. 27-75, barrio La Aurora | PBX: (7) 697 3345 | Fax: (7) 692 2223
MEDELLÍN | Calle 50 No. 40-02 Centro Empresarial Barichara, oficina 102, sector Estación Itaguí | PBX: (4) 605 1309
PEREIRA | Calle 4 No. 15-03, Av. Circunvalar | PBX: (6) 240 1523

GENTE OPORTUNA SAS

NIT 860,061,140 - 4

CERTIFICA

Que él(a) señor(a) HECTOR DARIO TRIANA TRIAN identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 80,145,386 laboró con nosotros desde el 01 de Agosto de 2019 hasta el 30 de Enero de 2020, desempeñó el cargo de ANALISTA CONTROLLER PROYECTOS SEG BTA TORRE COLPATRIA, devengando un sueldo de \$1,500,000 en misión para la empresa usuaria AXA COLPATRIA SEGUROS SA y su contrato fue por CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR CONTRATADA.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Garantizar el control de calidad de la producción (controller) de las células de enmascaramiento (digitadores)
- Administrar las células de enmascaramiento asignadas, garantizando el cumplimiento de la meta diaria de revisión documental
- Generar informes de avance y cumplimiento de indicadores periódicos (diarios – semanales – mensuales)
- Garantizar el adecuado enmascaramiento en los aplicativos de la compañía por parte de los digitadores (auditorias aleatorias)
- Liderar al equipo de digitadores garantizando su oportuna gestión

Este certificado fue expedido a solicitud del(la) interesado(da) el día 19 días del mes de Febrero de 2021.

Para verificar la información acá contenida comunicarse al número telefónico (1)5088150 en el horario de 4:30 pm a 6:00 pm de lunes a viernes

Atentamente,



**JUAN PABLO ZÁRATE MORENO
WORKERS SUCCESS MANAGER
JOBANDTALENT - COLOMBIA**

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) HECTOR DARIO TRIANA; con documento de identidad No, 80145386 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2021	6968-2021	DIGITADOR	23/08/2021	31/01/2022	\$1674263	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

DIGITADOR

1 » Contrato: 6968-2021

Obligaciones:

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional y/o técnico conforme a lo establecido por los lineamientos diatritales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos para los componentes del escenario, espacio y/o Proyectos especiales, cuando sean requeridos y/o asignados en el contrato vigente entre la Sub Red sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollo de Acciones Itinerantes en el Espacio Público, Participar en la planeación, direccionamiento técnico y ejecución de las Jornadas locales y Distritales de Promoción de la Salud de acuerdo al cronograma definido por la Secretaria Distrital de Salud y la Subred, Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización, Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud identificadas, Implementar actividades lúdico-pedagógicas participativas para el desarrollo de capacidades y empoderamiento en prácticas de cuidado en salud, Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por los Referentes de la Secretaria Distrital de Salud., Consolidar y fortalecer grupos de líderes pares formados según necesidades priorizadas en salud e inclusión. Fortalecer las capacidades de autogestión y liderazgo de personas, colectivos grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorías del referente del espacio asignado. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, entes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras).

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera

responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los veintidos(22) días del mes de Junio de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

“COLSUBSIDIO”

NIT: 860007336-1

HACE CONSTAR:

Que **HECTOR DARIO TRIANA** , identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **80145386**, trabajó al servicio de la Caja desde el 10 de febrero de 2022 con un contrato Fijo hasta el 26 de abril de 2023, desempeñando el cargo de Auxiliar Facturación en el Departamento Operaciones Financieras.

Las contribuciones para el ejercicio del cargo son:

MISIÓN DEL CARGO

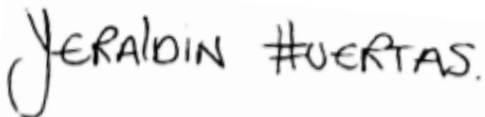
Recepcionar y contabilizar las cuentas por pagar, mediante las normas contables y tributarias, objeto de las operaciones de la Caja, con el fin de dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos mediante un servicio oportuno y de calidad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Registrar todos los documentos recepcionados por el cliente interno y externo para su afectación contable y tributaria, con el objetivo de generar las cuentas por pagar.
2. Recibir las facturas y cuentas de cobro, verificando que cumpla con el artículo 617 de ET y que su razón social, NIT y valores coincidan con la orden de compra con el fin de realizar su causación y correcta afectación de las cuentas contables y aplicación de impuestos, de acuerdo con la compra y/o servicio prestado.
3. Garantizar que cada registro contable cuente con la imagen de su soporte, solicitar al cliente interno y externo el debido uso del canal de recepción de documentos ante cuentas por pagar.
4. Enviar reportes de la mercancía en consignación a los proveedores para su posterior facturación y así proceder a registrarlo en nuestro sistema con la debida afectación contable y tributaria.
5. Garantizar la auditoria cruzada con la oportunidad y calidad que el proceso requiere de acuerdo con el volumen de registros diarios.
6. Contabilizar ajustes por menor o mayor valor facturado y los solicitados por las áreas de contabilidad o impuestos.

7. Garantizar el registro contable de la facturación electrónica sea por aceptación o rechazo mediante los aplicativos CEN Financiero, SAP, VIM.
8. Generar, validar y registrar el archivo de devoluciones emitidas por los puntos de venta, siendo una actividad diaria.
9. Controlar el saldo de la cuenta transitoria teniendo en cuenta su vigencia y montos representativos, mediante generación de informes y gestión con las unidades de negocio, proveedores y auxiliares.
10. Realizar la compensación de la cuenta transitoria de aquellas partidas que se encuentran con saldo cero en los aplicativos SAP CORPORATIVO y SAP VERTICAL.
11. Actualizar por el aplicativo VIM las facturas que se quedaron en el proceso de escaneo y no llegan al validador.
12. Configurar las matrices de IVA y de Retenciones de acuerdo con la tributación de cada proveedor.
13. Ejecutar y/o cumplir los procesos, procedimientos, políticas, directrices y demás lineamientos de los sistemas de gestión, mediante la participación en las actividades preventivas para mitigar la materialización de riesgos, en la calidad del servicio, seguridad y salud en el trabajo y los impactos ambientales, entre otros.

Atentamente,



Luz Yeraldin Huertas Moreno

Supervisor Atención al Trabajador

Gerencia de Talento Humano

Elaboró: MKPR

Para confirmar la información de este certificado escribanos al correo serviciosaltrabajador@colsubsidio.com



NIT.899.999.061-9
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
GRUPO CERTIFICACIONES LABORALES

CERTIFICA:

RADICADO F-2025-19305

Que el (la) señor(a) **HÉCTOR DARÍO TRIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **80145386**, labora(ó) con la Secretaría de Educación y registra por concepto de tiempo laborado lo siguiente:

NOVEDADES	DESDE (DIA/MES/AÑO)	HASTA (DIA/MES/AÑO)	NIVEL JERARQUICO	COD- GRADO	DEPENDENCIA
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	28/06/2023	ACTIVO EN NÓMINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-11	NIVEL CENTRAL Y LOCAL

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407- GRADO 11 / NIVEL CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 1986 DEL 13 DE JUNIO DEL 2023

"Por la cual se modifica e integra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito SED"

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de carácter administrativo, tales como, archivo, correspondencia, manejo de información y atención a usuarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos adoptados por la SED.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la organización del archivo y expedientes de la dependencia.
2. Facilitar a los usuarios la información y documentación requerida, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.
3. Apoyar la actualización de datos en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia.
4. Consolidar la información que se requiera para la elaboración de documentos e informes de la dependencia.
5. Recibir, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.

6. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa.
7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
8. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

Se expide en Bogotá D., C. a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2025



Firmado digitalmente en los términos de la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

MENDIETA HERNANDEZ JHON
JAIRO
2025.01.31 08:55:16 -05'00'

JHON JAIRO MENDIETA HERNÁNDEZ
Profesional Especializado
Grupo Certificaciones Laborales