REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.020.719**

RODRIGUEZ RODRIGUEZ

APELLIDOS

OLGA PATRICIA

NOMBRES

Olga Patricia Rodriguez

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-ENE-1971**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-ABR-1989 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00011702-F-0052020719-20080606 **0000**407198A 1 1350008366

OLGA PATRICIA **RODRIGUEZ RODRIGUEZ**

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Como persona organizada y con una gran motivación, soy capaz de adaptarme a cualquier circunstancia y dar siempre lo mejor de mí en cualquier proyecto, al mismo tiempo que me esfuerzo por trabajar en equipo, con dedicación y excelente relacionamiento.
Tengo varios años de experiencia orientada en atención al cliente y a la excelencia, también en aspectos del área comercial, me considero una persona resolutiva, con buen ánimo y capaz de resolver problemas fácilmente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De 26/09/2024 A 10/12/2024
(Bogotá DC, Colombia)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE

Critico

Labores realizadas

Notificación, captura, crítica, validación, depuración y análisis de consistencia de la información diligenciada por las fuentes asignadas, así como en el acompañamiento y seguimiento hasta el diligenciamiento total de las fuentes en la herramienta que disponga la entidad, en la revisión de las novedades presentadas y tipificadas durante el proceso operativo y en la verificación en campo de las fuentes de difícil contacto con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento del Formulario Especializado del Sector Construcción (FESC) cumpliendo con las condiciones de calidad, cubertura y oportunidad establecidas

De 07/07/2023 A 27/11/2023
(Bogotá DC, Colombia)

TRANSNACIONAL DE CARGA SAS

Analista de Cartera

Labores realizadas

Garantizar la legalización del recaudo y la aplicación de los recibos de caja a la totalidad de los ingresos percibidos en la operación de preventa de Gloria Colombia. Conciliar eficiente y oportunamente los saldos por cobrar a los transportadores. Apoyar en los procesos administrativos de aplicación y conciliación de cartera a la dirección financiera. Reportar Diferencias o novedades presentadas en la liquidación de los pagos. Presentar informes de cierre semanal a la dirección financiera.

De 01/04/2022 A 30/12/2022
(Bogotá DC, Colombia)

SANDRA LILIANA RODRIGUEZ

Gestor Documental

Labores realizadas

Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación. Actualización, registro y almacenamiento de información. Tratamiento de textos. Manejo de correo electrónico. Control y actualización de registros. Desarrollo de informes mensuales de gestión. Atención de reuniones y realización de actas

De 01/02/2021 A 19/07/2021
(Bogotá DC, Colombia)

TRANSPORTES Y SERVICIOS TRANSER S.A.

Jefe Integral y Desarrollo de Clientes

Labores realizadas

Ser el puente entre los clientes actuales y su conversión a la plataforma. Cumplir meta de conversión y desarrollo de clientes. Capacitar a los agentes operativos del cliente en el manejo y funcionamiento de Fletx, Acompañar y hacer seguimiento al uso recurrente de Fletx. Consolidar los indicadores de avance por cliente y presentar informe semanal.



CONTACTO

Opatricia_rodriguez@hotmail.com
opatriciarodriguez@gmail.com

314 5161956

Calle 65B #86-86 Int. 13 apto 202

Patricia Rodriguez

@Patrici62945360

Bogotá DC, Colombia

HABILIDADES

Excel	● ● ● ● ●
PowerPoint	● ● ● ● ●
Word	● ● ● ● ●

INTERESES

- Viajar
- Escuchar Música
- Actividades al Aire Libre
- Organizar Eventos
- Trabajo Voluntario

De 04/11/2014
A 31/01/2021
(Bogotá DC, Colombia)

TRANSPORTES Y SERVICIOS TRANSER S.A.

Jefe de Servicio al Cliente

Labores realizadas

Definir estrategias para identificar las necesidades de los clientes. Optimizar las acciones orientadas a satisfacer las necesidades del cliente. Gestionar las encuestas y analizar los resultados. Gestionar de manera efectiva, las sugerencias, quejas y reclamos generados. Calcular y analizar los resultados de los indicadores de gestión bajo mi responsabilidad, generando los planes de acción. Generar alternativas de fidelización de los clientes Terceros, con el apoyo de la gestión comercial a nivel nacional. Realizar el seguimiento de las condiciones de prestación del servicio y gestionar las novedades que se presenten.

De 27/03/2014
A 03/11/2014
(Bogotá DC, Colombia)

TRANSPORTES Y SERVICIOS TRANSER S.A.

Asistente Comercial

Labores realizadas

Identificación de clientes y Mercancías. Estudio del cliente y mercancías. Visitas al cliente. Elaboración y Aprobación de Oferta de Servicios. Elaboración y Aprobación del Contrato. Presupuesto y control de ingresos y costos. Seguimiento de las condiciones de prestación de servicio.

De 01/04/2002
A 26/03/2014
(Bogotá DC, Colombia)

TRANSPORTES Y SERVICIOS TRANSER S.A.

Asistente de Servicio al Cliente

Labores realizadas

Reporte compañía aseguradora. Manual de Conducta de Atención al cliente. Atención telefónica cliente interno. Seguimiento a las Condiciones de prestación de Servicio. Encuestas. Informes. Seguimiento a Siniestros. Atención Requerimientos Quejas y Reclamos

De 02/1997
A 11/1999
(Bogotá DC, Colombia)

COLEGIO EUCARÍSTICO VILLA GUADALUPE

Directora Grupo Grado Kinder

Labores realizadas

Participación en la planeación y desarrollo del plan de estudios establecido para grado Kinder; Comunicación permanente con padres de familia buscando el adecuado desarrollo y desempeño de las niñas de acuerdo con su edad. Participación permanente en las diferentes actividades curriculares y extracurriculares que la institución desarrolló.

De 09/1993
A 03/1994
(Bogotá DC, Colombia)

FERRETERIA INTERNACIONAL DE HIERROS

Secretaria

Labores realizadas

Elaboración de comunicados externos a clientes, elaboración de facturas, manejo de kardex, atención telefónica y presencial a clientes.

REFERENCIAS

Liliana PRIETO RUEDA
Líder Depto Compras
Teléfono: 311 6519343
E-mail: prieto.rliliana@gmail.com

Sandra Liliana RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Ingeniera de Sistemas
Teléfono: 311 4114557
E-mail: sliliana_rodriguez@hotmail.com

Diego Alejandro RENDON CHALARCA
Ingeniero de Sistemas
Teléfono: 300 6116932
E-mail: deaqo@hotmail.com

IDIOMAS

Español [redacted]

Inglés [redacted]

EDUCACIÓN

1988 titulo Bachiller Académico
Bogotá DC *Colegio Instituto Henao y Arrubla*
Colombia

1993 titulo Licenciada Educación Preescolar
Bogotá DC *Universidad de San Buenaventura*
Colombia

FORMACIONES ADICIONALES

2005
Bogotá DC, Colombia

Seminario La Documentación de la Empresa según Normas Icontec
Seminarios Andinos

2006
Bogotá DC, Colombia

Cómo Medir y Gestionar la Satisfacción del Cliente
Camara de Comercio de Bogotá

2008
Bogotá DC, Colombia

Programa de Servicio al Cliente
Incolda

2010
Bogotá DC, Colombia

Seminario Taller Excel Avanzado con Programación
CompuLearning

2015
Bogotá DC, Colombia

Foro Mercadeo y Ventas / Foro Estrategia y Gestión
Foros El Espectador
Dirección Efectiva en el Mercadeo y las Ventas de

Acta de Grado

Inscripción S. E. 1659
DANE: 31100105279

INSTITUTO HENAO Y ARRUBLA

En la ciudad de Bogotá, D. E., a los TRES (3) día(s) del mes de DICIEMBRE de 1.98 8 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del INSTITUTO HENAO Y ARRUBLA Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad ACADEMICA según Resolución No. 20183 del 20 de Noviembre de 1.981.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y Número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE RODRIGUEZ RODRIGUEZ OLGA PATRICIA

C.C. ó T .I. No. 710114-03977 de BOGOTA D.E.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 012 de fecha 3 DE DICIEMBRE DE 1988 que consta de 70 alumnos graduados, comienza con el nombre de ACOSTA MOSQUERA MYRIAM CECILIA y se cierra con el nombre de ZAPATA ESPINOSA MARIA DEL PILAR

Firmada y Sellada por: PEDRO NEL MATEUS BARRIO (Rector) y ETELVINA AVILA AVILA (Secretaria).

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981.

Dada en Bogotá, D. E., a los 3 días del mes de DICIEMBRE de 1.98 8

Rector
C. C. No. 5.806.339 de Ibagué

Secretaria
C.C. No. 20.330.357 de Bogotá

ACTA DE GRADO No. 31383

El Secretario General de la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, de Santafé de Bogotá, D.C., aprobada mediante los decretos Números 2892 del 19 de Noviembre de 1.964 y 1729 del 30 de Agosto de 1.973, por el Gobierno Nacional, CERTIFICA que en el libro correspondiente y bajo el número arriba indicado está asentada un ACTA DE GRADO por la que CONSTA QUE: En la ciudad de Santafé de Bogotá D.C., el día 02 de Julio de 1.993 , por Resolución del Rector en la Facultad de EDUCACION legalmente establecida por Acuerdo No. 083 del 19 de Mayo de 1.980 y aprobada por Resolución Número 003490 de Diciembre 30 de 1.988 y Renovación de la Aprobación Número 000639 del 16 de Abril de 1.990, del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, la Universidad de San Buenaventura en nombre de la República de Colombia otorgó el Título de:

LICENCIADA EN EDUCACION PREESCOLAR

A

OLGA PATRICIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C. 52.020.719 DE BOGOTA

Quien cumplió con los requisitos exigidos por el Estatuto Orgánico y el Reglamento Académico de la Universidad y con las normas legales vigentes. En testimonio se le entregó el Diploma No. 07196 y para que conste se firmó el ACTA correspondiente.

El Rector: Fray Rubén Dario Vanegas Montoya. O.F.M.
(Firmado)

El Decano: Dr. Jorge Abel Trujillo Niño.
(Firmado)

El Secretario General: Fray Armando Romero Gaona. O.F.M.
(Firmado)

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente.

Santafé de Bogotá ,D.C., 02 de Julio de 1.993

Fray Armando Romero Gaona O.F.M
C.C. 3.341 [illegible] Bogotá
Secretario

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141140795170

(415)7707212489984(8020) 000014114079517 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 0 2 0 7 1 9	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 0 2 0 7 1 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	OLGA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 64 I 82 28

42. Correo electrónico opatricia_rodriguez@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 5 1 6 1 9 5 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 2 4 1 0 3 0						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 10 - 30 / 20 : 29: 44

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ RODRIGUEZ OLGA PATRICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

OLGA PATRICIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Código de Verificación *** 6817513 - 208082876 - 45660,51 ***
DANE
3/01/2025 12:10:00 p. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: OLGA PATRICIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, identificado (a) con documento de identidad N°52020719, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6817513 DE 2024

OBJETO: CONSTRUCCION_2024_FESC_BD_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la fase de recolección del Formulario Especializado del Sector Construcción (FESC), en las actividades de notificación, captura, crítica, validación, depuración y análisis de consistencia de la información diligenciada por las fuentes asignadas, así como en el acompañamiento y seguimiento hasta el diligenciamiento total de las fuentes en la herramienta que disponga la entidad, en la revisión de las novedades presentadas y tipificadas durante el proceso operativo y en la verificación en campo de las fuentes de difícil contacto con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento del Formulario Especializado del Sector Construcción (FESC) cumpliendo con las condiciones de calidad, cubertura y oportunidad establecidas

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 26/09/2024 hasta el 10/12/2024

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ, D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($5.375.000)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Realizar las actividades de recolección y crítica de las fuentes asignadas, así como la notificación, capacitación, recolección, crítica, seguimiento y cierre de operativos del FESC, según lo requerido. 3. Cumplir con el cronograma operativo de trabajo definido para el desarrollo del FESC.4. Notificar y efectuar la interlocución con las fuentes asignadas para el proceso de recolección de la información y asistirlas en el diligenciamiento de la información dando respuesta oportuna a sus consultas. 5. Comunicar, mediante notificaciones y llamadas, a las fuentes asignadas la apertura del periodo de recolección para el diligenciamiento del cuestionario.6. Realizar seguimiento continuo a las fuentes asignadas durante el operativo, garantizando la cobertura y la calidad de la información, en el cumplimiento de los cronogramas. 7. Verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas, efectuar las observaciones pertinentes y

solicitar las correcciones y soportes cuando sea necesario. 8. Ejecutar la estrategia de recolección definida para el FESC y asegurar la recolección completa, oportuna y de calidad de las fuentes asignadas.9. Efectuar la verificación en campo de las fuentes que sean asignadas, garantizando un acompañamiento continuo a cada una de las unidades económicas durante el operativo, sobre todo para aquellas que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo con el comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de auto diligenciamiento de los datos solicitados. 10. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente de las reuniones que se realicen con las fuentes según asignación o distribución. 11. Cumplir con los envíos de información al DANE en los plazos estipulados según cronograma de la operación estadística, garantizando cobertura de las fuentes asignadas y la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología. 12. Elaborar y entregar el informe final del operativo que incluye el comportamiento de las unidades económicas del sector de la construcción en la ciudad, los casos especiales, seguimiento de las fuentes con novedad y sus respectivos soportes. 13. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas y responder oportunamente a los requerimientos o aclaraciones de la información. Así como documentar las inconsistencias encontradas semanalmente en la información de las unidades asignadas, realizar las consultas correspondientes y hacer seguimiento a la respuesta de estas de acuerdo con los lineamientos de la operación estadística. 14. Entregar los registros de las omisiones y errores detectados durante el desarrollo operativo. 15. Asistir a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la operación estadística con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 16. Presentar los informes parciales, finales y de actualización del directorio de acuerdo con los cambios reportados por las unidades económicas del Sector Constructor y los requeridos sobre las actividades desarrolladas, con calidad, de acuerdo con la metodología de la operación estadística. Así como, los informes sobre los reprocesos o devoluciones de la crítica de la información, los ajustes realizados en la base de datos de la operación estadística en las unidades económicas asignadas y los que se requieran durante la ejecución del contrato. 17. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 18. Informar al coordinador de campo o en su defecto al gestor operativo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomará las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.19. Ingresar a la herramienta definida para la operación estadística, las correcciones, reportes y ajustes pertinentes a la información de las unidades económicas seleccionadas, durante el periodo de recolección y/o ejecución del contrato. 20. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades de la operación estadística. 21. Identificar, tipificar y verificar las novedades que se presenten durante el proceso de la recolección de la información, relacionando en observaciones su respectiva evidencia y si es necesario se debe desplazar a campo para corroborar los datos suministrados por la fuente y el respectivo seguimiento a la novedad. 22. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los tres (3) días del mes de Enero del año 2025



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

Bróker Logística y Transporte S.A.S

Cajicá Cundinamarca 27 de noviembre de 2023

BLOKER LOGISTICA Y TRANSPORTE SAS
NIT. 901.371.559-4

CERTIFICA QUE

La señora **OLGA PATRICIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** Identificada con Cédula No 52.020.719 DE Bogotá D.C., laboro en esta empresa, ejerciendo el cargo de Analista de Cartera, tipo de contrato termino indefinido desde Julio 7 de 2023 a Noviembre de 2023, con un salario de $2.000.000, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con la empresa, así mismo se le entrega la liquidación y soportes de pago de aportes de los últimos 3 meses.

Atentamente,

Nesdy Yaned Martinez Merchan
Representante Legal
Broker Logística y Transporte SAS
NIT 901.371.559-4

BOGOTA D.C., 04 de Enero de 2023

LA GERENTE TALENTO HUMANO Y HSEQ

HACE CONSTAR:

Que la señora **RODRIGUEZ RODRIGUEZ OLGA PATRICIA** identificada con Cédula de Ciudadanía 52.020.719, laboró en nuestra empresa desde el 01 de Abril de 2002 hasta el 19 de Julio de 2021, desempeñando diferentes cargos con las funciones relacionadas a continuación:

ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE (01 de Abril de 2002)

- Participación y Consulta
- Comité Paritario de Salud Ocupacional
- Reporte y Atención de Incidentes
- Control de Documentos Internos
- Control de Documentos externos.
- Acciones Correctivas
- Acciones Preventivas
- Planes para la Mejora
- Control de los Registros
- Distribución y manejo de papelería
- Identificación general de necesidades de capacitación / entrenamiento
- Funciones generales ante emergencias- funcionarios
- Cumplir y liquidar viajes vehículo propio
- Cumplir y liquidar viajes vehículo subcontratado
- Reporte compañía aseguradora
- Manejo residuos domésticos y de oficina
- Manual de Conducta de Atención al cliente.
- Atención telefónica cliente interno
- Seguimiento a las Condiciones de prestación de Servicio
- Informes
- Encuestas
- Seguimiento a Siniestros
- Atención Requerimientos Quejas y Reclamos

ASISTENTE COMERCIAL (27 de Marzo de 2014)

- Participación y Consulta
- Comité Paritario de Salud Ocupacional
- Reporte y Atención de Incidentes
- Control de Documentos Internos
- Control de Documentos externos.

- Acciones Correctivas
- Acciones Preventivas
- Planes para la Mejora
- Control de los Registros
- Identificación de clientes y Mercancías
- Estudio del cliente y mercancías
- Visitas al cliente
- Elaboración y Aprobación de Oferta de Servicios
- Elaboración y Aprobación del Contrato
- Presupuesto y control de ingresos y costos
- Distribución y Manejo de Papelería
- Manejo y Control de Registros
- Identificación General de necesidades de capacitación/entrenamiento
- Funciones generales ante emergencias- Funcionarios
- Manejo Residuos Domésticos y de Oficina
- Remisión de Unidades Documentales
- Préstamo y Devolución de Unidades Documentales
- Control de celulares
- Seguimiento de las condiciones de prestación de servicio
- Atención de requerimientos, quejas y reclamos

JEFE DE SERVICIO AL CLIENTE (04 de Noviembre de 2014)

- Definir estrategias para identificar claramente las necesidades reales de los clientes (generadores de carga y terceros)
- Optimizar las acciones orientadas a satisfacer las necesidades explicitas y no explícitas del cliente (generadores de carga y terceros)
- Gestionar las encuestas y analizar los resultados, como herramienta real de mejoramiento.
- Informar a la Dirección Comercial sobre las alternativas de crecimiento, de acuerdo con el análisis del cliente y de sus investigaciones a nivel comercial en las diferentes líneas de negocio.
- Generar alternativas de fidelización de los clientes Terceros, con el apoyo de la gestión comercial a nivel nacional.
- Gestionar de manera efectiva, las sugerencias, quejas y reclamos generados por la prestación del servicio.
- Calcular y analizar los resultados de los indicadores de gestión bajo su responsabilidad, generando los planes de acción pertinentes.
- Realizar el seguimiento de las condiciones de prestación del servicio y gestionar las novedades que se presenten.
- Dar soporte continuo a la representación corporativa en las redes sociales y página web, velando por su oportuna actualización, dando énfasis a la publicación de los indicadores del cliente.
- Garantizar que los siniestros se indemnicen adecuada y oportunamente.
- Garantizar que los acuerdos de pago de anticipos y/o deducibles con el tercero se haga oportuna y adecuadamente
- Registrar en el módulo comercial y de servicio al cliente, la información diaria a que se dé lugar.
- Participar en la investigación y definición de acciones de mejora, relacionados con los accidentes ocurridos en el área bajo su responsabilidad, como miembro del "equipo

investigador" (cuando sea solicitada su presencia). Procedimiento "Investigación de Incidentes"

- Cumplir con los requisitos legales, normativos y organizacionales durante la realización de sus funciones.
- Cumplir con los controles de calidad, ambiente, SST y seguridad física en las funciones a su cargo.
- Reportar oportunamente las condiciones, actos, incidentes y/o accidentes que se presenten al jefe inmediato para su respectiva gestión.
- Participar en la identificación y gestión de riesgos de sus actividades.
- Hacer uso de los mecanismos de participación y consulta establecidos por la organización.
- Conocer y atender los procedimientos del Plan de emergencias.

JEFE INTEGRAL Y DESARROLLO AL CLIENTE (01 de Febrero de 2021)

- Ser el puente entre los clientes actuales y su conversión a la plataforma
- Cumplir meta de conversión y desarrollo de clientes
- Capacitar a los agentes operativos del cliente en el manejo y funcionamiento de Fletx
- Acompañar y hacer seguimiento al uso recurrente de los agentes operativos en la Fletx
- Potencializar las bondades y beneficios diferenciales del uso de Fletx en los agentes operativos del cliente.
- Consolidar los indicadores de avance por cliente y presentar informe semanal
- Apoyar la gestión de los asesores comerciales de cara al uso de implementación de Fletx en los clientes nuevos
- Cumplir con los requisitos legales, normativos y organizacionales durante la realización de sus funciones.
- Cumplir con los controles de calidad, ambiente, SST y seguridad física en las funciones a su cargo.
- Reportar oportunamente las condiciones, actos, incidentes y/o accidentes que se presenten al jefe inmediato para su respectiva gestión.
- Participar en la identificación y gestión de riesgos de sus actividades.
- Hacer uso de los mecanismos de participación y consulta establecidos por la organización.
- Conocer y atender los procedimientos del Plan de emergencias.

Para confirmar la información enviar correo a wquitian@transer.com.co o comunicarse al 5231100 ext. 1131 / 3103006021.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

ADRIANA VELEZ CARDENAS
GERENTE TALENTO HUMANO Y HSEQ

Certificación emitida digitalmente
Elabora: Juliana Quitian

Sisbén | El futuro es de todos | DNP Departamento Nacional de Planeación

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

OLGA PATRICIA RODRIGUEZ R

52020719

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

7 de febrero de 2025

Horas de estudio: 40 horas

PaRXHOwOEm