



**EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL SERVICIO AEREO A
TERRITORIOS NACIONALES S.A.
“S A T E N A”**

NIT:899-999-143-4

HACE CONSTAR

Que el Señor **JONHATAN STEVEN QUEVEDO VARGAS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No.1.016.033.643, prestó sus servicios en esta Entidad mediante contrato a TÉRMINO INDEFINIDO desde el 16 de mayo 2024 al 23 de diciembre de 2024; en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO I, devengando:

Sueldo Básico Mensual: \$ 5.251.000.00

Que el Señor JONHATAN STEVEN QUEVEDO VARGAS, desempeñó las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL CARGO:

- Mantener seguimiento a las proporciones de los Centros Gestores y al comportamiento de las cuentas por pagar.
- Elaborar, verificar, responder y enviar los informes a los entes de control de acuerdo a los requerimientos realizados por el DSED, Hacienda, Contraloría, liberados por el outsourcing financiero y contable; así como elaborar y tramitar los demás informes requeridos por los entes.
- Establecer y proponer indicadores para el análisis y seguimiento del comportamiento presupuestal de la empresa y Centros Gestores, así como para las actividades desarrolladas por el Área.

- Promover iniciativas de mejora y hacer seguimiento al comportamiento presupuestal, junto con la elaboración de los informes que se requieran.
- Recibir las solicitudes de operaciones presupuestales y asignarles un número consecutivo para el trámite al outsourcing financiero y contable, para expedición de CDP Y RP (incrementos o decrementos)
- Verificar que las solicitudes tramitadas tengan apropiaciones en cada uno de los productos solicitados; en caso de no tener, se tramita las modificaciones entre productos de acuerdo a los requerimientos hechos por cada Dirección, en los formatos establecidos.
- Ejercer control de las apropiaciones presupuestales para visualizar sus comportamientos.
- Realizar la entrega o cargue de la documentación relacionada con los traslados o reaforos de acuerdo al aplicativo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Enviar mensualmente la ejecución de ingresos, gastos, compromisos, pagos a las dependencias internas que la requieran y externa a entes de control.
- Efectuar el cruce de disponibilidades presupuestales y compromisos de cada uno de los rubros presupuestales.
- Elaborar certificaciones para verificación de acuerdo a requerimientos realizados.
- Atender los requerimientos realizados por los Procesos.
- Validar y legalizar las ejecuciones financieras.
- Cargar la ejecución presupuestal de acuerdo al nuevo aplicativo generado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Publicar los documentos firmados y revisados de las Dependencias.
- Organizar y velar por el correcto manejo del archivo de la dependencia.

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Compañía en los procedimientos, manuales, instructivos, guías y directrices.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo a través de un acta debidamente firmada y legalizada ante la dirección de Talento Humano.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de febrero de 2025, con destino: **A QUIEN INTERESE**

Para validar esta información puede comunicarse al 3195922990 o al correo electrónico Guillermo.origua@satena.com



CESAR FERNANDO PENALOZA DIAZ

ELABORADO POR: GUILLERMO ORIGUA ORTIZ/ CONTRATISTA OCUSERVIS



Bogotá D.C., 30 de junio de 2023

INVERSIONES G&G S.A.S.
NIT. 900.651.004-7

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **QUEVEDO VARGAS JONHATAN STEVEN**, identificado (a) con cédulade ciudadanía No. **1.016.033.643**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato por obra o labor para nuestro cliente **SATENA – SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES** desempeñando el rol **COORDINADOR Y CONTROLADOR DE RUBROS PRESUPUESTALES** con una asignación salarial mensual por **\$4.168.317 (CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS)** en los siguientes periodos:

1. Del 01 de agosto de 2017 hasta el 01 de julio de 2019.
2. Del 23 de julio de 2019 hasta 09 de julio de 2021.
3. Del 26 de julio de 2021 hasta el 30 de octubre de 2022.
4. Del 01 de noviembre de 2022 hasta el 30 de junio de 2023.

La presente certificación se expide en Bogotá a solicitud del interesado a los 30 díasdel mes de junio de 2023.

Atentamente,


KAREN TATIANA MORENO
COORDINADORA DE PERSONAL

Cer Lab Rad: 1632

OCUSERVIS S.A.S
805.017.950-7

CERTIFICA QUE:

Nuestra Compañía desarrolla su objeto social como Outsourcing.

El (la) Señor(a) **QUEVEDO VARGAS JONHATAN STEVEN** identificado con la Cédula de ciudadanía No. **1.016.033.643**, Laboró con nuestra compañía por contrato Obra o Labor Determinada.

EMPRESA USUARIA	INICIO	TERMINACIÓN	CARGO	ROL
SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES S A SIGLA SATEN A	01/07/2023	31/12/2023	PROFESIONAL JUNIOR II - B	COORDINADOR Y CONTROLADOR DE RUBROS PRESUPUESTALES
SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES S A SIGLA SATEN A	01/01/2024	30/03/2024	PROFESIONAL JUNIOR II - B	COORDINADOR Y CONTROLADOR DE RUBROS PRESUPUESTALES

FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Mantener el seguimiento y control de las apropiaciones de cada uno de los rubros presupuestales; así como de las operaciones solicitadas por los Procesos que afectan la ejecución presupuestal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir las solicitudes de operaciones presupuestales y asignarles un número consecutivo para trámite al outsourcing financiero y contable, para expedición de CDP y RP (incrementos o decrementos).
- Verificar que las solicitudes tramitadas tengan apropiaciones en cada uno de los productos solicitados; en caso de no tener, se tramita las

modificaciones entre productos de acuerdo a los requerimientos hechos por cada Dirección, en los formatos establecidos.

- Ejercer control de las apropiaciones presupuestales para visualizar sus comportamientos.
- Realizar la entrega o cargue de la documentación relacionada con los traslados o reaforos de acuerdo al aplicativo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Verificar y enviar los informes a los entes de control de acuerdo a los requerimientos realizados por el GSED, Hacienda, Contraloría, liberados por el outsourcing financiero y contable; así, como elaborar y tramitar los demás informes requeridos por los entes.
- Enviar mensualmente la ejecución de ingresos, gastos, compromisos, pagos a las dependencias internas que la requieran y externa a entes de control.
- Efectuar el cruce de disponibilidades presupuestales y compromisos de cada uno de los rubros presupuestales.
- Elaborar certificaciones para verificación de acuerdo a requerimientos realizados.
- Atender los requerimientos realizados por los Procesos.
- Validar y legalizar las ejecuciones financieras.
- Cargar la ejecución presupuestal de acuerdo al nuevo aplicativo generado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Compañía en los procedimientos, manuales, instructivos, guías y directrices.
- Elaboración y seguimiento a informes presupuestales.
- Seguimientos presupuestales a las entidades gestores
- Seguimiento y control documental
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo a través de un acta debidamente firmada y legalizada ante la dirección de Talento Humano.

En constancia de lo anterior, se expide la presente en Bogotá D.C. a los 22 días del mes de octubre del año 2024; para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 57 numeral 7 del código sustantivo del trabajo.

Cordialmente:



Johana Niño Puella
Ejecutiva de Cuenta



NIT: 830,057,687 -6

CERTIFICA

Que el Señor QUEVEDO VARGAS JONHATAN STEVEN identificado con Cedula De Ciudadanía número 1,016,033,643, presto sus servicios a esta compañía mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, el cual tuvo vigencia del día 05 del mes ABRIL del año 2017 al día 31 del mes JULIO del año 2017 en el cargo de TECNICO 1, con una remuneración de \$1,580,632 mensuales.

FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir las solicitudes de reembolsos de las agencias comerciales, agencias de viajes y puntos de ventas propios y clientes presenciales y no presenciales (ventas por la página web).
- Dar respuesta a las solicitudes de reembolsos de los clientes efectuados a través del correo electrónico, o a solicitudes físicas radicadas en las instalaciones de la Dirección Financiera.
- Verificar los soportes de las solicitudes de reembolsos y el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin.
- Dar cumplimiento a las políticas de reembolsos, las políticas tarifarias y las circulares que afecten el proceso.
- Realizar la devolución de las solicitudes cuando no cumplan con los soportes o cuando los clientes desistan del mismo.
- Informar a los clientes la viabilidad o no del reembolso, de acuerdo a las condiciones tarifarias bajo las cuales fueron adquiridos y que se dieron a conocer al momento de la compra.
- Verificar las ventas, el ingreso del dinero a la cuenta de la aerolínea teniendo como base los insumos suministrados por el área de tesorería, usos, penalidades y realizar la respectiva liquidación.
- Registrar en el aplicativo las solicitudes efectuadas por los clientes o puntos de venta.
- Orientar al cliente sobre las políticas de reembolsos aplicables según la reclamación.
- Generar planillas de reembolsos de acuerdo a las diferentes formas de pago de los tickets, recolección de las firmas y radicación en la central de cuentas del outsourcing financiero y contable.
- Confirmar con el área de tesorería el estado en que se encuentran los pagos, de acuerdo a los plazos estipulados para tal fin.

- Dar respuesta a las diferentes áreas involucradas en el proceso, cuando las mismas lo requieran.
- Validar el cumplimiento del procedimiento de reembolsos en las agencias comerciales, puntos de venta propios y aeropuertos.
- Hacer las notas cargo a que haya lugar para recuperación de comisiones por tickets vendidos por agencias de viajes y turismo y que hayan sido posteriormente reembolsados.
- Capacitar a los diferentes canales de distribución, en caso que la operación así lo requiera.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Compañía en los procedimientos, manuales, instructivos, guías y directrices.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo a través de un acta debidamente firmada y legalizada ante la dirección de Talento Humano.

Con destino a QUIEN INTERESE, el presente certificado se expide por solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C a los 28 días del mes de Febrero de 2025.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
GERENTE DE TALENTO HUMANO

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Verifique bajo el
código 51246

