LA JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA
HACE CONSTAR

Que Roy Anderson Cortes Lucumi, identificado(a) con el tipo de documento C - Cédula de ciudadanía No. 1130658498 de Cali, estuvo vinculado(a) a nuestra institución desde el 04 de abril de 2018 hasta el 23 de junio de 2023 bajo un contrato a término Indefinido. Durante su vinculación ejerció los siguientes roles, desempeñando las siguientes funciones:

1) Auxiliar de Soporte Técnico SYRI Operaciones - Syri Operaciones:

- Instalar, mantener y reparar los equipos de cómputo (software, hardware, redes, eventos) tanto académicos (salas de cómputo, salones y auditorios) como administrativos, asegurando el correcto y contínuo funcionamiento de los equipos.
- Asesorar, guiar, atender y resolver las consultas, sugerencias, quejas y reclamos de los usuarios, con el fin de aclarar los servicios y recursos que ofrece SYRI-Operaciones
- Atender las solicitudes de soporte de los usuarios para que se resuelvan según los términos y condiciones establecidos.
- Capacitar al usuario en conceptos básicos sobre el manejo de algunos aplicativos que proporciona la Dirección de Servicios y Recursos de Información
- Brindar soporte de primer nivel en la administración de los equipos de cómputo y demás elementos hardware y software incluidos entre los recursos administrados por SYRI-Operaciones, con el fin de atender las necesidades o inconvenientes de los servicios brindados por la oficina.
- Documentar todas las actividades relacionadas con el soporte técnico e instructivos de aplicativos, nuevos recursos y procesos asignados y administrados por la oficina SYRI-Operaciones
- Velar por el cumplimiento de las normas, términos y condiciones y reglamentos establecidos por la Dirección de Servicios y Recursos de Información
- Ofrecer un buen servicio y atención al cliente para proporcionar soluciones que satisfagan sus necesidades, comprometiéndose a estar siempre a la vanguardia y en disposición de aprendizaje y mejoramiento continuo.
- "Participar en la gestión de proyectos operativos y estratégicos emergente dentro de la Dirección de Servicios y Recursos de Información.
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo o del área en que se encuentra.

2) Auxiliar de Calidad y Soporte de Software - Coordinación de Calidad y Soporte de Software

- Acompañar a los diferentes usuarios en el correcto uso y funcionamiento de las aplicaciones, para garantizar la interiorización de las mismas, mediante procesos de

comunicación permanente, seguimiento, capacitación personalizada en los temas requeridos.

- Ejecutar pruebas de unidad de manera preventiva y generar diagnostico a los productos de software desarrollados en la oficina, para garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones acorde a los requerimientos de los usuarios, mediante el proceso de pruebas (verificación del caso, registro de inconsistencias o confirmación con el usuario y revisar nuevamente, en caso tal de ser necesario), la corrección de los errores encontrados en las tareas de verificación y solución de casos que se encuentren a su alcance.

- Ejecutar pruebas de integración según sea indicado por los diseños de pruebas para garantizar el correcto funcionamiento acorde a los flujos de un sistema definido

- Elaborar documentación del proceso de pruebas (PDI, scripts) para consolidar y compartir el conocimiento adquirido en las ejecuciones de pruebas

- Dar apoyo a proyectos de mejoramiento continuo de la oficina SYRI Desarrollo de sistemas, mediante la programación en PL/SQL, montaje en Joomla y generación de información solicitada por los usuarios, cuando sea de su alcance.

- Investigar acerca de metodologías y herramientas que permitan mejorar el proceso de calidad de software

- Revisar y/o crear en detalle la documentación de los productos de software (manuales o casos de uso) verificados y definidos.

- Soporte de primer nivel a lectores biométricos pre y pos

- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo o del área en que se encuentra.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de julio de 2025.

Adriana Penilla Quintero
Jefe(a) de Gestión Humana

CERTIFICACION LABORAL	Estrumetal Estructuras metálicas

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA
DE ESTRUMETAL S.A.
NIT. 805.007.674-6

CERTIFICA QUE:

El señor **CORTES LUCUMI ROY ANDERSON** identificado con la C.C **1.130.658.498** laboró en esta organización en los periodos que a continuación se describe, su último cargo fue **ANALISTA DE SISTEMAS.**

- ✓ 2023-10-02 a 2025-03-05

Adicionalmente realizo las siguientes funciones:

- Administración de Infraestructura de Red y Servidores
- Administración y mantenimiento de Active Directory y servidores Windows y Linux.
- Gestión de la plataforma VMware para la virtualización de servidores.
- Administración de File-server para la gestión de archivos.
- Configuración y gestión de la red Wi-Fi UNIFI.
- Administración de Plataformas y Aplicaciones
- Administración de las plataformas de productividad G Suite y Microsoft 365.
- Gestión de la plataforma ESET para el control de antivirus.
- Soporte y administración de la plataforma Autodesk.
- Gestión de servidores CPanel para la administración de sitios web.
- Soporte técnico a usuarios en el uso de los sistemas.
- Soporte y gestión de los sistemas ERP Siesa y uno85.
- Estas eran mis funciones como soporte que también las realizaba
- Proporcionar soporte remoto y en sitio para la resolución de requerimientos, incidencias y eventos masivos.
- Atender y escalar casos a segundo nivel cuando se requiere un soporte más especializado en aplicaciones.
- Configurar y solucionar problemas de Outlook, incluyendo la gestión de copias de seguridad de buzones y perfiles de usuario.
- Instalar y configurar aplicaciones corporativas.

- Administrar y gestionar impresoras de red, incluyendo el cambio de tóner y la solución de atascos.
- Identificar y solucionar problemas de conectividad de red, incluyendo el cambio de VLAN.

Para constancia de lo anterior, se firma en el corregimiento de Palmaseca– Valle del Cauca, a los diez (10) días del mes de septiembre del año Dos Mil veinticinco (2025).

Atentamente,

GRISELA RENDON ARMERO
Directora de Gestión Humana

digitex

DIGITEX INTERNACIONAL S.A.S
NIT 900.038.933-6

CERTIFICA

Qué el señor **ROY ANDERSON CORTES LUCUMI** identificado con cédula de Ciudanía No **1.130.658.498** está vinculado con nuestra compañía desde el 24 Marzo de 2015 a la fecha, bajo la modalidad de contrato de trabajo a término indefinido, actualmente desempeña el cargo **BACK OFFICE – AGENTE MESA DE SERVICIOS,** devengando un sueldo básico mensual de **Un millón cincuenta y tres mil trescientos setenta y seis pesos M/cte.** ($1.053.376)

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Marzo de 2017.

Digitex Internacional SAS
NIT 900.038.933-6

Josué Edimer Ruiz Sanabria
Jefe Administración de Personal

OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) ROY ANDERSON CORTES LUCUMI identificado(a) con documento Numero 1,130,658,498 de -, trabaja bajo el contrato numero 30658498-01-01 desde el Martes 01 de Abril de 2014 , y se desempeña en el cargo de AGENTE DE MESA DE SERVICIO hasta la fecha actual para nuestra empresa cliente DIGITEX INTERNACIONAL LTDA, devengando un sueldo de $932,940 y un auxilio de transporte de $74,000 , y su contrato es por termino de la obra o labor contratada.

Emitido en SANTA FE DE BOGOTA, desde nuestro sistema de información Web, el día Sábado 21 de Marzo de 2015.

Favor verificar la información aca contenida al numero telefónico (1) 7437797.

atentamente

KATHERINE CABALLERO
DIRECTORA DE OPERACIONES