LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL SANTA ANA DE LOS CABALLEROS E.S.E

HACE CONSTAR:

Que la señora NINI JOHANNA TRIANA LOAIZA, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.430.136, expedida en la ciudad de Cartago, Valle del Cauca, laboró en esta institución desde el 1 de agosto de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2025.

La terminación de la relación laboral se dio por finalización del contrato a término fijo. Durante el tiempo de vinculación, se desempeñó en el cargo de Asesora de Control Interno, ejerciendo, entre otras, las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno institucional, recomendando la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

Powered by CamScanner

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL SANTA ANA DE LOS CABALLEROS E.S.E

HACE CONSTAR:

Que la señora NINI JOHANNA TRIANA LOAIZA, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.430.136, expedida en la ciudad de Cartago, Valle del Cauca, laboró en esta institución desde el 1 de agosto de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2025.

La terminación de la relación laboral se dio por finalización del contrato a término fijo. Durante el tiempo de vinculación, se desempeñó en el cargo de Asesora de Control Interno, ejerciendo, entre otras, las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno institucional, recomendando la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrinseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.



Powered by CamScanner

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la ESE, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Ejecutar el plan de auditoria teniendo en cuenta los lineamientos establecidos
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
13. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
15. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
16. Asesorar la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos y el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva, conforme los parámetros y lineamientos de la ESE
17. Asesorar y apoyar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, de acuerdo con los lineamientos de la ISO 9001:2015
18. Asesorar que el hospital emplee el enfoque a procesos, incorporando el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgo
19. Apoyar los procesos de autoevaluación de los estándares de acreditación institucional, mediante la recopilación, análisis y verificación de la información requerida, el acompañamiento a las áreas involucradas y la elaboración de insumos técnicos que permitan identificar el nivel de cumplimiento, las brechas existentes y las oportunidades de mejora, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos del sistema de calidad en salud.

Esta constancia se expide en Ansermanuevo Valle del Cauca a los 29 días del mes de enero del año 2026

DIANA PATRICIA NARANJO GUTIERREZ
Subgerente

Anexo: N/A
Elaboró: DIANA PATRICIA NARANJO GUTIERREZ-SUBGERENTE

Powered by CamScanner

TEMPORAL S.A.S

NIT 860.030.811-5

CERTIFICA QUE:

NINI JOHANNA TRIANA LOAIZA, identificado(a) con **Cedula de Ciudadania** No. **31,430,136,** ingresó a laborar al servicio de la empresa desde el día **06 de Abril de 2016 hasta el dia 26 de Noviembre de 2016,** mediante un contrato **Obra o Labor** en las instalaciones de **BODYTECH S.A.,** desempeñando el cargo de **GERENTE DE SEDE** con una asignación básica mensual de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.CTE. ($2,250,000).**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Liderar el equipo humano designado para la sede: asegurando que el equipo tenga claro los objetivos y las funciones e indicadores inherentes a cada cargo, y su impacto a los resultados esperados de la sede; tomando decisiones de manera autónoma con respecto a los compromisos contractuales que impactan en el cuidado del equipo; desarrollando y entrenando al equipo en los procesos y herramientas que requieren para cumplir sus funciones; realizando seguimiento al desempeño y retroalimentando oportunamente al equipo comprendiendo el impacto que conlleva; apoyando en los procesos de selección de acuerdo con las vacantes generadas en la planta; y garantizando que todo el equipo reciba la información suministrada por la compañía de manera oportuna para el desarrollo de las actividades propuestas.

- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad como IPS y establecimiento comercial: Conociendo los estándares de calidad según la norma vigente para IPS's; promoviendo espacios de seguimiento y verificación del cumplimiento de los estándares con el equipo médico; atendiendo diligentemente las visitas por parte de los entes de control; manteniendo al día la documentación de la carpeta del establecimiento comercial e informando oportunamente a las áreas de apoyo sobre los requerimientos generados en las auditorias y procesos regulares.

- Cumplir con las metas de Ebitda, Churn, Uso, NPS: Verificando y ejecutando mallas de horarios para dar la mejor cobertura y el mayor impacto a los afiliados, teniendo en cuenta las mediciones de asistencias por torniquete, gestionando los retiros; gestionando la cartera; manteniendo actualizada la información del equipo humano en Reserwin y MyVitale para la asignación de afiliados por entrenador en la App Bodytech; verificando en la App la asignación del 100% de los afiliados a un entrenador (planta o PT); monitoreando y ejecutando el plan de seguimiento telefónico (plan tutor) a los afiliados por parte de los entrenadores de planta; liderando estrategias para aumentar el uso de la App con programa de entrenamiento vigente; liderando estrategias para aumentar las asistencias a las clases grupales; liderando estrategias para aumentar el uso de los servicios médicos; realizando seguimiento periódico a los resultados; ejecutando planes de acción que se ajusten a las necesidades según los resultados obtenidos; realizando seguimiento al ranking de servicio de sedes para mejorar la posición de la sede; analizando oportunamente los informes entregados por áreas de apoyo y operaciones (PyG, Ingresos, Unidades, check list operaciones, programas de entrenamiento vigente, uso y Churn, BSC, y analisis de competencia); realizando seguimiento del NPS con análisis de comentarios en bases de detractores y pasivos para generar planes de acción ejecutables, demostrando gestión en la siguiente medición; garantizando que el equipo a cargo reciba y aplique en la operación, las comunicaciones enviadas corporativas mes a mes; manteniendo una comunicación abierta con las diferentes áreas, garantizando el cumplimiento de los requerimientos asignados; liderando el seguimiento, control y efectividad de uso mediante la herramienta de reportes y realizando seguimiento y control a las solicitudes de retiro, congelaciones y cartera de sus afiliados.

- Entregar la mejor experiencia de servicio a nuestros clientes: Inspirando al equipo y a los afiliados a través del ejemplo, con evidencia clara del conocimiento del negocio; haciendo cumplir los estándares no negociables definidos para la operación y el servicio de la sede; cumpliendo con 48 horas semanales, mínimo 20 semanales en horas pico o de alto flujo, sábados 3 horas y un (1) domingo al mes; abriendo y cerrando la sede una vez a la semana; abriendo la sede al siguiente día si se incumple el horario de apertura establecido (esto con el objetivo de dar la bienvenida a los afiliados y ofrecer disculpas por la falta de servicio del día anterior); inspirando al

equipo y a los afiliados a través del ejemplo, con evidencia clara del conocimiento del negocio; entrenando mínimo 3 veces por semana; reflejando de manera impecable el modelo de servicio BODYTECH; asegurando el cumplimiento del modelo de servicio por parte de todo el equipo de la sede; conociendo los procesos que impactan el servicio al afiliado y proponiendo las mejoras necesarias para hacerlos más eficientes; escuchando a los afiliados y gestionando soluciones efectivas de acuerdo con sus necesidades; teniendo la sede libre y preparada (limpieza, infraestructura, mantenimiento, maquinaria y equipamiento, equipo dispuesto y la planta completa) para un servicio de calidad; gestionando los resultados del informe NPS (cierre de detractores y pasivos); aprovechando la información suministrada por el área de seguridad como insumo en los planes de mejora de cara al cliente y toma de decisiones oportunas con el equipo de trabajo; y utilizando la retroalimentación suministrada por SAC para la gestión efectivas de PQR.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C **el 19 del mes de Enero de 2025.**

Cordialmente,

SORAIDA PINEDA
DIRECTORA DE OPERACIONES Y SERVICIO

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

BANCO CAJA SOCIAL

CERTIFICA

Que la señora **NINI JOHANNA TRIANA LOAIZA,** identificada con cédula de ciudadanía No **31430136,** laboró en esta entidad desde el **22 de octubre de 2009** hasta el **3 de noviembre de 2011** con un contrato de trabajo a **TERMINO INDEFINIDO**.

Que durante su permanencia en la entidad desempeño los siguientes cargos y funciones:

ASESOR DE RECUPERACIÓN: Desde el 22 de octubre de 2009 hasta el 31 de mayo de 2011.

- Realizar gestión, seguimiento y cobro al rango de cartera vencida asignada, de los productos del activo en forma integral, con el fin de lograr un alto índice de normalización de la cartera y contribuir con el logro de las metas.
- Efectuar visitas a los clientes del activo, en cada una de las oficinas con el fin de lograr un alto índice de normalización de la cartera, garantizando la efectividad de la gestión.
- Atender personal o telefónicamente a clientes de cartera vencida, que solicitan asesoría, en la atención de consultas, o reclamos de cartera vencida.
- Preparar y remitir a cobro jurídico los productos de activo, de acuerdo con las etapas de mora determinadas por la entidad y con el fin de cumplir con la política establecida por la organización y asegurar un nuevo gestor de cobranzas para la normalización de las obligaciones
- Diligenciar semanalmente los informes de gestión con la finalidad de reportarlos a los directores zonales y obtener una información consolidada de la gestión en cada una de las oficinas
- Realizar barrido (identificar cuenta(s), establecer saldo(s) y realizar débito(s)) de las cuentas de los clientes que posean operaciones del activo en mora, al igual que efectuar el cálculo y cobro de honorarios de cobranza al cliente cuando estos se hayan causado, del mismo modo realizar consignación o recaudo a la cuenta de casas de cobranzas.
- Recepcionar y solicitar a la Central de Cartera, previa autorización del estamento correspondiente, las modificaciones a productos del activo en cuento a reestructuraciones, novaciones, modificación a fechas de pago ó aplicación de fechas efectivas.
- Cumplir a cabalidad con los controles SIPLA adoptadas por la entidad relacionadas con su cargo. Así mismo, debe reportar inmediatamente las operaciones inusuales identificadas con base a las señales de alerta definidas por la entidad.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

ASESOR COMERCIAL: Desde el 1 de junio de 2011 hasta el 3 de noviembre de 2011.

- Conocer los productos, servicios, estrategias y políticas de la Entidad.
- Realizar el proceso de venta, manteniendo la disciplina comercial definida por el Banco.
- Vincular Clientes nuevos y profundizar Clientes actuales a través de una correcta venta cruzada de productos y servicios.
- Evitar pérdida de Clientes y cancelación de productos.
- Promover en los Clientes el uso de los canales alternos a la red de Oficinas.

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

- Garantizar la calidad y oportunidad en el desarrollo de los procesos propios de cargo alineado con el concepto de responsabilidad en el origen.
- Ser co-responsable de la calidad de cartera asignada con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo del indicador de cartera vencida a través de la calidad en la colocación.
- Dar el buen uso de la marca, del material promocional y publicitario en la Oficina para lograr el posicionamiento de la misma.
- Responder por el manejo seguro, confidencial, ordenado y administración en general del archivo de la información y documentación generada en el desarrollo de sus funciones.
- Desempeñar las funciones teniendo en cuenta los procedimientos y mecanismos de control del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, informando de manera oportuna al Oficial de Cumplimiento o a la Unidad de Apoyo aquellas operaciones que en el ejercicio de su cargo haya detectado como inusuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, contenidos en el Manual de Mecánica Operativa del SARLAFT.
- Ha de entenderse para todos los efectos legales, que las funciones Consignadas en la presente descripción de cargo, corresponden a Personal de dirección, manejo y confianza.

Se expide la presente certificación en Bogotá, el **6 de enero de 2026**.

Para confirmar esta información puede comunicarse vía telefónica al número celular 3174039611 (uso exclusivo confirmación certificados laborales) de Lunes a Viernes en horario de 8:00 a:m a 5:00 p:m o a través del correo electrónico ContactenosServiciosyBeneficios@fundaciongruposocial.co del cual recibirá respuesta en las siguientes 24 horas hábiles.

NARDA ELIZABETH ARIZA LOZANO
Coordinadora de Atención y Trámites al Colaborador

Telefónica

Telefónica Móviles Colombia S.A.
NIT 830037330-7
Calle 100 #7-33 piso 4
Bogotá, Colombia
Tel 571 6500000 EXT. 28588-28582-28553-28583-2900) Fax 571 6501852

DIR 2008 00048928

CERTIFICACION

LA SUSCRITA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA QUE: **NINI JOHANNA TRIANA LOAIZA,** IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA **No. 31,430,136** LABORÓ PARA LA COMPAÑÍA, DESDE EL 21 DE DICIEMBRE DE 2000 HASTA EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2008, CON UN CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO, EN EL CARGO DE **ASESOR COMERCIAL SHOW ROOM.**

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 7 DEL ARTICULO 57 DEL C.S.T., A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS (14) CATORCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO (2008) PARA SER PRESENTADA **A QUIEN INTERESE.**

CORDIALMENTE,

TELEFONICA MOVILES COLOMBIA S.A.

ANA KARINA MARIN QUIROZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS