



JULIETH ALEXANDRA TRIANA COMBITA

PERFIL

Me considero una persona competente entusiasta, una persona que cumple a cabalidad lo que le corresponda hacer, y que se le facilita hacer el trabajo en equipo.

DOCUMENTO IDENTIDAD

1024582062 de Bogotá.

FECHA DE NACIMIENTO

01/04/1997

ESTADO CIVIL

Soltera

DIRECCION

Carrera 14C 31b -09 sur

CONTACTO:

TELÉFONO:
324-549-4242

CORREO ELECTRÓNICO:
Juliethcombita01@gmail.com

EDUCACIÓN

CUN

11/02/ 2021 - Actual ADMINISTRACION
DE EMPRESAS

SENA

25/10/2021 – Actual
MARKETING DIGITAL

SENA

10/07/2015 – 26/07/2017
TECNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

SENA

29/12/2016
PROGRAMA COMPLEMENTARIO, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ADMINISTRATIVOS

INSTITUCION EDUCATIVA COMPARTIR

10/12/2014
BACHILLERATO

IDIOMAS

Ingles nivel básico

HABILIDADES

Word
Excel

EXPERIENCIA LABORAL

C&M CONSULTORES -TECNICO CENTRO DE CONTROL

01/02/2022 - Actual

Controlar y regular zonales fase V de Transmilenio. SA, Regular mantener intervalos en la ruta sin generar desfase, hacer informes cuando se requieran, eliminar kilometraje, contestar fonias, prestarles un apoyo a los operadores, de la mano de los auxiliares pir en vía, e interconexiones, informando de manera oportuna e inmediata al ente gestor toda novedad que lo requiera, generar desvíos, y mantener un excelente servicio para el usuario.

JEFE INMEDIATO: Wilder Ordoñez
TELEFONO: 320-857-7461

CONSORCIO EXPRESS- TECNICO CENTRO DE CONTROL**09/08/2021 - 05/10/2021**

Se realizaba un seguimiento a las rutas asignadas para cubrir desfases, huecos, retrasos, así mismo supervisar a los operadores y apoyarlos en cada requerimiento, de la mano de los auxiliares pir, así mismo gestionando para que la operación fuera un éxito.

JEFE INMEDIATO: Cristian Santana Vanegas**TELEFONO:** 301-716-1000**TRANSMILENIO - AFORADOR****28/09/2018 - 14/06/2021**

Se hacían estudios profundos y especiales a las rutas de servicio troncal, zonal y alimentación, análisis de tiempo, nivel de ocupación, digitación de documentos, se realizaban encuestas para la toma de decisiones de nuevos servicios o cambios.

JEFE INMEDIATO: José Ortega**TELEFONO:** 319-572-7294**SERVICIOS Y SOLUCIONES SEGURAS - ANFITRION****16/01/2018 - 13/07/2018**

Atención al cliente se realizaba acompañamiento a usuarios indicando las rutas del sistema así mismo recibiendo PQR para mejorar el sistema, atención constante, recibiendo quejas y guiando a las personas hacia sus destinos.

JEFE INMEDIATO: Elizabeth Caviedes**TELEFONO:** 6352035**FLOTA LA MACARENA S.A.S - AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL****21/09/2015 - 28/01/2017**

organización de documentos, foliación, rotulación, digitación, apoyo a organigramas y contabilidad

JEFE INMEDIATO: Cindy Duque**TELEFONO:** 319-240-6323

Cristian Santana Vanegas

Ocupación: Gerente Centro De Control / Consorcio Express

Teléfono: 301-716-1000

Camilo Pinzón Cifuentes

Ocupación: Abogado

Teléfono: 311-206-7923

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.024.582.062**

TRIANA COMBITA

APELLIDOS

JULIETH ALEXANDRA

NOMBRES

Julieth Triana

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-ABR-1997**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67

ESTATURA

A+

G.S. RH

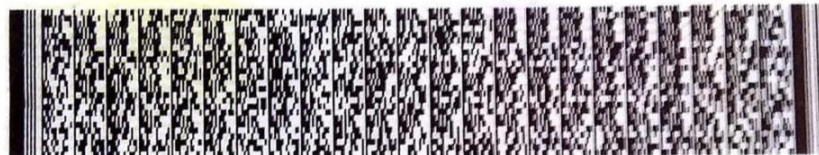
F

SEXO

16-JUL-2015 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-1500150-00740724-F-1024582062-20150825

0046014107A 2

44329589



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIETH ALEXANDRA TRIANA COMBITA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.024.582.062

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Soacha, a los veintiun (21) días del mes de diciembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

40084020 - 21/12/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9232001312316CC1024582062C.



La República de Colombia
y en su nombre la
Institución Educativa
"Compartir"

Soacha - Cundinamarca
Jornada Nocturna

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según
Resolución N° 000579 del 29 de Junio de 2001 y Decreto 002 del 17 de Enero de 2003

Confiere a:

Julieth Alexandra Triana Cómbita

Identificado(a) con C.C. N° 970401-06212 de Bogotá D.C.

El Título de
Bachiller Académico

Por haber finalizado y aprobado los ciclos lectivos especiales integrados, de la
Educación Media Académica de Adultos, dando cumplimiento al Artículo 16 del
Decreto 3011 del 19 de Diciembre de 1997, según los planes y programas vigentes

Rector

Alvaro Rodríguez Viteja

Secretario

Víctor Hugo Castellanos Angulo

Lugar de Registro N°

Acta N° 026

Folio N° 47

Dado en Soacha-Cund., a los 28 días del mes de Noviembre del año 2014

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos No. 921
del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JULIETH ALEXANDRA TRIANA COMBITA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.024.582.062

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Soacha,
a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROBERTO PRIETO LADINO

SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

29188299 - 24/07/2017

No y FECHA REGISTRO

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **JULIETH TRIANA COMBITA** identificada con la Cédula de Ciudadanía 1.024.582.062, suscribió los contratos No. 596 de 2018, 550 de 2019 y 473 de 2020 que a continuación se detalla:

| | |
|--|---|
| CONTRATO No. | CTO 596 de 2018 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 11 de septiembre de 2018 |
| OBJETO: | Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades como aforador en la toma de información estadística de campo (Aforos), los cuales permiten realizar el seguimiento a las condiciones de planeación, operación y demanda de los diferentes componentes del SITP, así como apoyar la realización de los estudios especiales para cumplir con las obligaciones contractuales con los operadores del componente Alimentador; y los demás requeridos por la entidad en convenios o consultorías que realice TRANSMILENIO S.A. |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$9.960.000). |
| PLAZO: | Se estima en 1.200 Horas, que equivalen aproximadamente a siete (7) meses y quince (15) días de prestación del servicio, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. |
| LUGAR DE EJECUCIÓN | TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá |
| FECHA ACTA INICIO: | 12 de septiembre de 2018 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 26 de abril de 2019 |
| ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO: | Terminado |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar): | N/A |
| ÚLTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL ÁREA (nombre y cargo): | CUBILLOS MATA LLANA JHONN HAIVER Profesional Especializado 05 |
| OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN: | Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 5.9.1.1 Cumplir con su objeto contractual establecido por la Subgerencia Técnica y de Servicios, teniendo en cuenta la programación definida para la toma de información de campo, acorde con los turnos establecidos. En caso de incumplir injustificadamente esta obligación en más de 3 ocasiones mensuales, será causal de terminación anticipada del contrato. 5.9.1.2 Tomar la información de campo requerida por la entidad, en el sistema convenios o consultorías que realice TRANSMILENIO S.A, según los estándares exigidos por la Entidad. 5.9.1.3 Entregar al final del día la relación de las actividades realizadas al organizador de la toma de información de campo. 5.9.1.4 Cumplir con las actividades que el organizador de la toma de información y/o gestor del sistema de aforos le asigne para la recolección de la información en los diferentes sectores de la |

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870 - 80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4824304



EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>ciudad. 5.9.1.5 Levantar la información requerida por el supervisor del contrato, organizador de la toma de información y/o el gestor del sistema de aforos en los sectores de la ciudad que les sean asignados. 5.9.1.6 Colaborar en la recolección, digitación, u otratarea necesaria para la consolidación de la información de los estudios de campo. 5.9.1.7 Custodiar la información de campo tomada y realizar la entrega física de la misma según los tiempos e instrucciones que designe el Organizador de campo y/o el Gestor de toma de información. 5.9.1.8 Cumplir con los tiempos propuestos para la entrega de información solicitada por los gestores de información o/u interventor. (esta información casi siempre será solicitada mediante correos electrónicos). 5.9.1.9 Adquirir y portar los elementos de seguridad e imagen institucional para la realización de los estudios de campo (Chaqueta personal operativo, Chalecos en lona poliéster, y/u otros que determine TRANSMILENIO S.A.). 5.9.1.10 Cumplir a cabalidad lo dispuesto en el protocolo T-SE-001, mediante el cual se especifica el uso de la tarjeta funcionario de acceso al Sistema, la cual es de uso personal e intransferible y solamente se permite su uso para fines de cumplimiento del objeto contractual del contrato. De igual forma acreditar los pagos a los que haya lugar, con anterioridad a la radicación de la cuenta de cobro del mes inmediatamente posterior a la revisión. En caso de no estar en paz y salvo, no será emitido el certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. 5.9.1.11 Participar en las capacitaciones que TRANSMILENIO S.A., dará para realizar los estudios. 5.9.1.12 Pagar mensualmente los aportes a Seguridad Social y anexar a la cuenta de cobro mensual la constancia de pago. En caso de no allegarse, no se tramitará la cuenta de cobro, ni el Supervisor emitirá el certificado de cumplimiento. 5.9.1.13 Las demás asignadas por el Supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual.</p> |
| FORMADE EJECUCION | <p>Revisado el expediente contractual, se informa que a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| CONTRATO No. | CTO 550 de 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17 de mayo de 2019 |
| OBJETO: | <p>Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades como aforador en la toma de información estadística de campo (aforos), los cuales permiten realizar el seguimiento a las condiciones de planeación, operación y demanda de los diferentes componentes del SITP, así como apoyar la realización de los estudios especiales para cumplir con las obligaciones contractuales con los operadores del componente alimentador; y los demás requeridos por la entidad en convenios o consultorías que realice</p> |

TRANSMILENIO S.A.
 Avenida Eldorado No. 69 - 76
 Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
 PBX: (57) 2203000
 FAX: (57) 3249870 - 80
 Código postal: 111071
 www.transmilenio.gov.co
 Información: línea 4824304



EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

| | |
|--|---|
| | Transmilenio s.a. |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | DOCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL OCHENTA PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$ 12.430.080) |
| PLAZO: | se estima en 1.440 horas, que equivalen aproximadamente a nueve (9) meses de prestación del servicio, contados a partir de la suscripción del acta de inicio |
| LUGAR DE EJECUCION | TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá |
| FECHA ACTA INICIO: | 22 de mayo de 2019 |
| FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: | 21 de febrero de 2020 |
| TIPO DOCUMENTO: ADICIONAL - MODIFICATORIO 1 - (ADICIÓN Y PRÓRROGA): | ADICIONAR el contrato 550 de 2019 en la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MCTE. (\$1.519.232). PRORROGAR el plazo de ejecución del Contrato No. 550 de 2019, en VEINTIDOS (22) DIAS, que equivalen aproximadamente a 176 horas, contados a partir de la fecha de terminación del contrato. |
| ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO: | Terminado el 14 de marzo de 2020 según Información General de Contratos (JSP7). |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar): | N/A |
| ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo): | CUBILLOS MATA LLANA JHONN HAIVER Profesional Especializado 05 |
| OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN: | <p>Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con su objeto contractual establecido por la subgerencia técnica y de servicios, teniendo en cuenta la programación definida para la toma de información de campo, acorde con los turnos establecidos. En caso de incumplir injustificadamente esta obligación en más de 3 ocasiones mensuales, será causal de terminación anticipada del contrato. 2. Tomar la información de campo requerida por la entidad, en el sistema convenios o consultorías que realice Transmilenio s.a, según los estándares exigidos por la entidad. 3. Entregar al final del día la relación de las actividades realizadas al organizador de la toma de información de campo. 4. Cumplir con las actividades que el organizador de la toma de información y/o gestor del sistema de aforos le asigne para la recolección de la información en los diferentes sectores de la ciudad. 5. Levantar la información requerida por el supervisor del contrato, organizador de la toma de información y/o el gestor del sistema de aforos en los sectores de la ciudad que les sean asignados. 6. Colaborar en la recolección, digitación, u otra tarea necesaria |

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>para la consolidación de la información de los estudios de campo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Custodiar la información de campo tomada y realizar la entrega física de la misma según los tiempos e instrucciones que designe el organizador de campo y/o el gestor de toma de información. 8. Portar los elementos de seguridad e imagen institucional para la realización de los estudios de campo (chaqueta personal operativo, chalecos en lona poliéster, y/u otros que determine Transmilenio s.a.). 9. Cumplir a cabalidad lo dispuesto en el protocolo t-se-001, mediante el cual se especifica el uso de la tarjeta funcionario de acceso al sistema, la cual es de uso personal e intransferible y solamente se permite su uso para fines de cumplimiento del objeto contractual del contrato. De igual forma acreditar los pagos a los que haya lugar, con anterioridad a la radicación de la cuenta de cobro del mes inmediatamente posterior a la revisión. En caso de no estar en paz y salvo, no será emitido el certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. 10. Participaren las capacitaciones que TRANSMILENIO S.A., dará para realizar los estudios. 11. Las demás asignadas por el Supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual. 12. El CONTRATISTA se obliga como depositario por los bienes que le entregue TRANSMILENIO S.A., para el cumplimiento y ejecución del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Los bienes entregados en la forma descrita deberán ser restituidos al Supervisor del contrato al término del mismo (elementos de seguridad, carnet institucional, tarjeta funcionario TISC, entre otros). 13. No asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas y/o alucinógenas. |
| FORMADE EJECUCION | <p>Revisado el expediente contractual, se informa que a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna.</p> <p>Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| CONTRATO No. | CTO 473 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 23/05/2020 |
| OBJETO: | Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades como aforador en la toma de información estadística de campo (Aforos), los cuales permiten realizar el seguimiento a las condiciones de planeación, operación y demanda de los diferentes componentes del SITP. |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS PESOS (\$8.601.600) M./CTE. |
| PLAZO: | Se estima en 960 horas, que equivalen aproximadamente a seis (6) |

TRANSMILENIO S.A.
 Avenida Eldorado No. 69 - 76
 Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
 PBX: (57) 2203000
 FAX: (57) 3249870 - 80
 Código postal: 111071
 www.transmilenio.gov.co
 Información: línea 4824304



EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

| | |
|--|--|
| | meses de prestación del servicio, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. |
| LUGAR DE EJECUCIÓN | TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá |
| FECHA ACTA INICIO: | 03 de junio de 2020 |
| FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: | 02 de diciembre de 2020 o hasta agotar recursos |
| ADICIÓN Y PRORROGA: | En presupuesto: Dos millones ochocientos sesenta y siete mil doscientos pesos. \$2.867.200. En plazo: 320 horas que equivalen aproximadamente a 2 meses. Valor de la hora: Ocho mil novecientos sesenta pesos – \$8.960. Fecha de terminación del contrato y/o convenio: 01 de Febrero de 2021. No obstante en el plazo de prestación del servicio en todo caso prevalecerá la ejecución de horas. |
| SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: | La suspensión empezará a regir a partir del 19/12/2020 3. La suspensión se extenderá hasta el 7/01/2021. 4. Teniendo en cuenta la suspensión solicitada, el plazo de ejecución del contrato en comento se extenderá hasta el 23/02/2021. |
| ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO: | En ejecución hasta el 23 de febrero de 2021 según Información General de Contratos (JSP7). |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar): | N/A |
| ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo): | BALLESTEROS SOTO PAULO CESAR Profesional Universitario 04 |
| OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN: | <p>Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con su objeto contractual establecido por la Subgerencia Técnica y de Servicios, teniendo en cuenta la programación definida para la toma de información de campo, acorde con los turnos establecidos. Encaso de incumplir injustificadamente esta obligación en más de 3 ocasiones mensuales, será causal de terminación anticipada del contrato. - Tomar la información de campo requerida por la entidad, en el sistema convenios o consultorías que realice TRANSMILENIO S.A, según los estándares exigidos por la Entidad. - Entregar al final del día la relación de las actividades realizadas al organizador de la toma de información de campo. - Cumplir con las actividades que el organizador de la toma de información y/o gestor del sistema de aforos le asigne para la recolección de la información en los diferentes sectores de la ciudad. - Levantar la información requerida por el supervisor del contrato, organizador de la toma de información y/o el gestor del sistema de aforos en los sectores de la ciudad que les sean asignados. - Colaborar en la recolección, digitación, u otra tarea necesaria para la consolidación de la información de los estudios de campo. - Custodiar la información de campo tomada y realizar la entrega física de la misma según los tiempos e instrucciones que designe el Organizador de campo y/o el Gestor de toma de información. - Portar los elementos de seguridad e imagen institucional para la realización de los estudios de campo (Chaqueta personal operativo, Chalecos en lona poliéster, y/u otros que determine TRANSMILENIO S.A.). - Cumplir a cabalidad lo dispuesto en el protocolo T-SE-001, mediante el cual se especifica el uso de la tarjeta funcionario de acceso al Sistema, la cual es de uso personal e intransferible y |

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870 - 80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4824304



EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

| | |
|---------------------------|---|
| | solamente se permite su uso para fines de cumplimiento del objeto contractual del contrato. De igual forma acreditar los pagos a los que haya lugar, con anterioridad a la radicación de la cuenta de cobro del mes inmediatamente posterior a la revisión. En caso de no estar en paz y salvo, no será emitido el certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. - Participar en las capacitaciones que TRANSMILENIO S.A., dará para realizar los estudios. - Las demás asignadas por el Supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual. - El CONTRATISTA se obliga como depositario por los bienes que le entregue TRANSMILENIO S.A., para el cumplimiento y ejecución del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Los bienes entregados en la forma descrita deberán ser restituidos al Supervisor del contrato al término del mismo (elementos de seguridad, carnet institucional, tarjeta funcionario TISC, entre otros). - No asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas y/o alucinógenas. |
| FORMA DE EJECUCION | Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área. |

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.

Dada en Bogotá, Distrito Capital, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2021, a solicitud del interesado, mediante correo electrónico del 16 de febrero de 2021.



JORGE PARDO JIMENEZ

Coordinador área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.



Proyecto: Gloria Zamboni

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870 - 80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4824304



EL SUSCRITO SUBGERENTE
DE:
SERVICIOS & SOLUCIONES SEGURAS S.A.S.
NIT. 830.055.541- 0.

CERTIFICA:

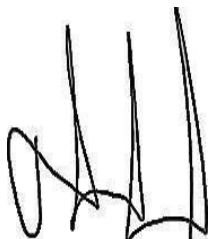
Que el señor: **TRIANA COMBITAJULIETH ALEXANDRA**, identificado con cedula de ciudadanía número: **1024582062**, laboro en esta empresa desde el **día 16 DE ENERO DE 2018 AL 13 DE JULIO DE 2018** mediante un contrato a término obra o labor desempeñando el cargo de **anfitrión**, con una asignación salarial de **\$1.565,000** cumpliendo sus labores en un horario rotativo de lunes a domingo,

1. Utilizar los códigos T para poder garantizar una comunicación efectiva.
2. Implementar las estrategias, acciones y el plan de intervención que se le indique por las partes para el cumplimiento de los parámetros y obligaciones establecidas en el contrato.
3. Atender las orientaciones de los Supervisores de Servicio y Apoyos Operativos TM.
4. Asistir a cada una de las capacitaciones que solicite TRANSMILENIO S.A.
5. Informar a los usuarios del sistema TransMilenio sobre las rutas y cambios operacionales oportunamente, de acuerdo a instrucción del Supervisor del contrato y/o a quien este designe y/o su empleador.
6. Asistir a las reuniones a que sean citados por el Supervisor del contrato y/o a quien este designe y/o su empleador.
7. Hacer presencia en los horarios y lugares que le indique el Supervisor del contrato y/o a quien este designe y/o su empleador, que requiera TRANSMILENIO S.A. por programación.
8. Brindar información oportuna y veraz a los usuarios, apoyándose en el material de comunicación pública institucional suministrado por TRANSMILENIO S.A., y en el Manual del Usuario del Sistema.
9. Ser multiplicador de Cultura Ciudadana en el sistema
10. Apoyar a los usuarios para su adecuada ubicación y circulación en el Sistema, así como para el acceso a los servicios y uso de los mismos.
11. Acompañar y asistir a los usuarios, preferencialmente a adultos mayores, personas en condición de discapacidad, niños menores de dos años, adulto mayor (62 años y más), mujeres en estado de gestación y madres lactantes, para facilitar su acceso a los diferentes servicios del Sistema.
12. Distribuir el material de comunicación pública institucional que les sea entregado por TRANSMILENIO S.A., a través de el supervisor del contrato y/o a quien este designe y/o su empleador.
13. Apoyar la logística de entrega del material de comunicación pública institucional en los espacios del sistema en sus tres componentes troncal, zonal y cable.
14. Aplicar los instrumentos de recolección de información que les soliciten las partes, en el marco del objeto del presente contrato.
15. Prestar atención e informar oportunamente las posibles situaciones que se presenten dentro del Sistema y que puedan generar situaciones de emergencia o contingencia.
16. Informar al Apoyo Operativo TM y/o Supervisor en la visita de estación las situaciones que requieran atención prioritaria e inmediata en cuanto a daños en infraestructura, comportamiento inadecuado de terceros (personal de vigilancia y aseo, policía, Recaudo Bogotá), personal de Transmilenio, o Usuarios, materiales sospechosos, asonadas, bloqueos u otra que a su juicio represente peligro a los Usuarios.

17. Elaborar reportes escritos cuando así los requiera Transmilenio S.A. y/o el contratista con relación a temas operacionales
18. Cumplir con los horarios y lugares de intervención que por programación y de acuerdo a la necesidad del servicio sean definidos por TRANSMILENIO S.A.
19. Los equipos de comunicación personales no podrán ser utilizados dentro del turno de intervención.
20. No promover y/o participar en actividades como toma de encuestas, recolección de firmas, entrega de publicidad, volantes o cualquier otro tipo de material distinto al entregado y autorizado por TRANSMILENIO S.A.
21. Usar y portar de manera correcta los elementos dados para el cumplimiento de las actividades previstas.
22. Participar activa y propositivamente en el desarrollo de las acciones a su cargo, para garantizar el cumplimiento del objeto del Contrato.
23. No portar dentro del Sistema ninguna insignia, logotipo, marca, slogan o imagen no autorizada por TRANSMILENIO S.A.
24. Abstenerse de dar declaraciones o entregar información a los medios de comunicación sin previa consulta y autorización de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A.
25. Realizar actividades como Organización de filas por servicio, que le faciliten al usuario el acceso a los buses articulados, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por TRANSMILENIO S.A.
26. Informar a los usuarios del sistema TransMilenio sobre las rutas y cambios operacionales oportunamente.
27. Portar los elementos de seguridad e imagen institucional para la realización de las actividades asignadas de Atención al Usuario en Vía y Cultura Ciudadana.
28. Mantener buen comportamiento y respeto por los funcionarios, contratistas y demás personal de TRANSMILENIO, así como el personal externo y Usuarios del sistema.
29. Abstenerse de manipular, modificar, variar, adicionar o suprimir la señalética y/o la información que ella contenga.
30. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas en el marco del contrato

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los (12) doce días del mes de febrero de 2021 en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente;



JESUS DAVID JUNCO
DIRECTOR DE PROYECTO

JGH-CER-21-142

**LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE
FLOTA LA MACARENA S. A.
CERTIFICA QUE:**

La señora **Julieth Alexandra Triana Combita**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1024582062 expedida en Bogotá D.C., tuvo un contrato de aprendizaje con nuestra Empresa así:

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Fecha inicio de contrato: | 21 de septiembre de 2015 |
| Fecha terminación de contrato: | 28 de enero de 2017 |
| Cargo: | Aprendiz Sena |
| Tipo de contrato: | Aprendizaje |
| Área de aprendizaje: | Gestión Documental. |

El Aprendiz realizó su práctica apoyando las siguientes actividades, así:

- Apoyar el proceso de Transferencias Documentales.
- Apoyar el proceso de consulta y préstamo de documentos en el archivo central.
- Apoyar el proceso de actualización de documentos.
- Apoyar el proceso de foliación de documentos.
- Prestar un buen servicio al cliente interno y externo.

Se expide a solicitud de la interesada, dirigida a Empresas de Transporte.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

YOLANDA VEGA SANDOVAL
Jefe de Gestión Humana

Copia: Hoja de vida.
Elaboró: Jesús A. Sánchez Suárez.



julieth (1).pdf
3 MB



LA JEFATURA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS
DE CONSORCIO EXPRESS S.A.S.
NIT 900.365.740 – 3

CERTIFICA QUE:

El señor(a) TRIANA COMBITA JULIETH ALEXANDRA, identificado (a) con C.C. No. 1024582062, laboró para la compañía desde el 09 de agosto de 2021 hasta el 05 de octubre de 2021 mediante un contrato laboral a término INDEFINIDO, desempeñando al momento de su retiro el cargo el cargo de TECNICO CENTRO DE CONTROL.

La presente solicitud se expide el 15 de octubre de 2021.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,



DARWIN ALEXIS LINARES TRUJILLO
Jefe de Compensación y Beneficios.
NP

Julieth Triana
1024582062

Carrera 69 No. 258 – 44. Oficina 1001 AB. Edificio World Business
Tel. +57(1) 742 4711- www.consorcioexpress.co
Bogotá D.C. - Colombia





CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,**

11/11/2021

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora JULIETH ALEXANDRA TRIANA COMBITA** con **Cédula de Ciudadanía** n#mero **1024582062**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

| | |
|-------------------|-------------------------|
| N#mero | 0550488422036456 |
| Saldo a la fecha | 0.02 Pesos |
| Fecha de apertura | 29/06/2021 |

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JULIETH ALEXANDRA TRIANA COMBITA identificado(a) con CC 1024582062 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 14/11/2014

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 11 días del mes de noviembre del año 2021.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JULIETH ALEXANDRA TRIANA COMBITA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1024582062**, se encuentra afiliado/a desde **24/01/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 11 de noviembre de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14736724067

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 2 4 5 8 2 0 6 2 1 6. DV 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 25. Tipo de documento 2 Cédula de Ciudadanía 26. Número de Identificación 1 3 1 0 2 4 5 8 2 0 6 2 27. Fecha expedición 2 0 1 5 0 7 1 6

Lugar de expedición COLOMBIA 28. País 29. Departamento Bogotá D.C. 30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 31. Primer apellido TRIANA 32. Segundo apellido COMBITA 33. Primer nombre JULIETH 34. Otros nombres ALEXANDRA 35. Razón social

36. Nombre comercial 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País COLOMBIA 39. Departamento Cundinamarca 40. Ciudad/Municipio Soacha 41. Dirección principal CR 14 C 31 D 16 SUR BRR NUEVO COMPARTIR

42. Correo electrónico juliethcombita01@gmail.com 43. Código postal 44. Teléfono 1 3 0 5 2 4 9 9 6 3 4 45. Teléfono 2 7 2 2 9 5 1 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica Ocupación

46. Código 8 2 9 9 47. Fecha inicio actividad 2 0 1 8 0 7 2 6 48. Código 49. Fecha inicio actividad 50. Código 1 2 51. Código 52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9 49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros Exportadores

54. Código 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 55. Forma 56. Tipo 57. Exportadores 58. CPC

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:



Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre TRIANA COMBIA JULIETH MEBANDRA
985. Cargo CONTRIBUYENTE



(415)7707212489984(8020) 000001473672406 7

Fecha generación documento PDF: 27-01-2021 06:31:46PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Servicio | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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.