	<b>INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD</b>	<b>CÓDIGO: F-CSE-12</b>
	<b>CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
	<b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b>	<b>FECHA: 30/06/2018</b>


1. Información General	
Nombre:	Ayda Yizeth Triviño Orduz
Identificación:	1022954895
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Bogotá 04 Noviembre de 1989
Dirección:	Calle 62 # 29-13
Teléfono:	3107500943
Correo Electrónico:	Ayyil3004@hotmail.com



2. Perfil Profesional
<p>Técnico auxiliar contable, una persona versátil, colaboradora, respetuosa honesta y comprometida. Mis esfuerzos y conocimientos día a día están enfocados en tener un mayor rendimiento en mi área de trabajo buscando siempre la integridad, transparencia y responsabilidad que todo trabajo y cliente necesita, teniendo presente la implementación de las nuevas tendencias y como afectan estas en la transformación de cada mercado</p>

3. Formación Académica	
<b>Título:</b>	<b>Técnico auxiliar contable</b>
<b>Institución:</b>	<b>INCAD</b>
<b>Semestre:</b>	<b>1</b>
<b>Estudios Secundaria:</b>	<b>BACHILLER</b>
<b>Institución:</b>	<b>TECNICO COMERCIAL SAN JOSE</b>
<b>Año de Finalización</b>	<b>2006</b>


4. Otros Estudios	
<b>Título:</b>	<b>ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Institución:</b>	<b>SENA</b>
<b>Año de Finalización:</b>	<b>MAYO 2021</b>

	<b>INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD</b>	<b>CÓDIGO: F-CSE-12</b>
	<b>CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
	<b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b>	<b>FECHA: 30/06/2018</b>

<b>Título:</b>	<b>ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b>
<b>Institución:</b>	<b>POLITECNICO</b>
<b>Año de Finalización:</b>	<b>ENERO 2021</b>

<b>5. Experiencia Laboral</b>	
<b>Periodo:</b>	<b>MAYO 2015 A ENERO 2021</b>
<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE OPERACIONES</b>
<b>Funciones:</b>	Atención al público en servicios públicos (gas natural), atención de correo, Seguimiento, control, gestión y envío de información a clientes Residenciales, comerciales e industriales próximos a vencer en la Revisión Periódica Obligatoria de Gas. Experiencia en proceso de servicio al cliente, atención de PQRs, comunicación efectiva y resolución de conflictos
<b>Logros:</b>	<b>Se disminuyeron los PQR's a nivel de área (RP) y se mejoraron las entregas de comunicaciones a los clientes para la revisión periódica de gas.</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>Juan Carlos González</b>
<b>Teléfono</b>	<b>3152860215</b>
<b>Periodo:</b>	<b>NOV 2011 A MAYO 2015</b>
<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Funciones:</b>	Seguimiento, control, gestión y envío de información a clientes Comerciales e industriales próximos a vencer en la Revisión Periódica Obligatoria de Gas. Experiencia en proceso de servicio al cliente, atención de PQRs, comunicación efectiva y resolución de conflictos.
<b>Logros:</b>	
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>John Murillo ( applus)</b>
<b>Teléfono</b>	7441133 Bogotá

<b>6. Referencias</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Jessica Angarita</b>
<b>Teléfono</b>	<b>3188137500</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nelson Triana</b>
<b>Teléfono</b>	<b>3105891774</b>

	<b>INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD</b>	<b>CÓDIGO: F-CSE-12</b>
	<b>CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
	<b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b>	<b>FECHA: 30/06/2018</b>

**“Certifico que la información consignada en la presente HOJA DE VIDA es veraz y puede ser sometida a verificación”.**

