República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre,
La Universidad Autónoma del Caribe

Con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución numero 303 del 3 de Abril de 1967 y con reconocimiento Institucional como Universidad, según Decreto número 2694 de Diciembre 12 de 1974, emanado del Gobierno Nacional.

Representada por la Rectora, el Consejo Directivo, el Decano y los profesores del

Programa de Ingeniería Industrial

Aprobado por Acuerdo No. 552 - 02 del 18 de Junio de 1993 emanado por el Consejo Directivo de la Universidad Autónoma del Caribe, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 30 de Diciembre 28 de 1992, con registro calificado por Resolución No. 1849 del 2 de julio de 2004, del Ministerio de Educación nacional

en atención a que

Yilibeth María Vargas Meza

C.C. 22.586.158 de Puerto Colombia, Atlántico

ha culminado los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Ingeniero Industrial

y, en consecuencia, testifica que es idóneo(a) para ejercer dicha profesión

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Barranquilla, el 17 de diciembre de 2004.

La Rectora y
Presidente del Consejo Directivo

El Director Académico

El Secretario General

El Decano

El Secretario General

Registrado en el folio 323 *, bajo el*
Número 8942 *del libro de*
Registro de Diplomas No. 4.-
Barranquilla XII-17-04

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

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Cédula de Ciudadanía No. 22.586.158

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

Título de

TECNÓLOGO EN

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Barranquilla,
a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

30/09/2011
FECHA REGISTRO

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página http://sis.senavirtual.edu.co, en la cual se encuentra almacenado y disponible el documento digital original bajo el número 92070019830CC22586158C. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.

República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre,
La Universidad Autónoma del Caribe

Con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución número 303 del 3 de abril de 1967 y con reconocimiento institucional como Universidad, según Decreto número 2694 de diciembre 12 de 1974, emanado del Gobierno Nacional.

Representada por el Consejo Directivo, la Rectoría, el Director y los profesores de

Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo

Registro Calificado otorgado mediante Resolución No. 02963 del 10 de marzo de 2015, emanada del Ministerio de Educación Nacional y código Snies 104288.

en atención a que

Yilibeth María Vargas Meza

C.C.: 22.586.158

ha culminado los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Barranquilla, el 6 de diciembre de 2018

Claudia Da Cunha Tcachman
Rectora

Patricia Pinilla Muñoz
Vicerrectora Académica

Gustavo Rodríguez Albor
Decano Facultad

Claudia León Manosalva
Secretaria General

Registrado en el folio 248 *, bajo el*
Número 6791 *del libro de*
Registro de Diplomas No. 3.-
Barranquilla 06-XII-18

La Universidad Autónoma del Caribe

Con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución número 303 del 3 de Abril de 1967 con reconocimiento Institucional como Universidad, según Decreto número 2694 de Diciembre 12 de 1974, emanada del Gobierno Nacional.

Concede

Mención de Honor a

Yilibeth María Vargas Meza

del Programa de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo

Por haber sobresalido en sus estudios obteniendo un alto rendimiento académico con un promedio de 4,70. En fe de lo expuesto, le expedimos la presente Mención de Honor, que firmamos y sellamos en la ciudad de Barranquilla el 6 de diciembre de 2018.

Claudia Da Cunha Tcachman
Rectora

Patricia Pinilla Muñoz
Vicerrectora Académica

Claudia León Manosalva
Secretaria General

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Cedula de Ciudadania No. 22.586.158

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los seis (6) días del mes de julio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL ATLÁNTICO

13674553 - 06/07/2013
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 910300529502CC22586158C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Cedula de Ciudadania No. 22.586.158

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTOR DE CALIDAD

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Girardot, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

24458149 - 17/12/2014
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 951100857433CC22586158C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Documento de Identidad No 22586158

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

MEDELLIN - JUNIO 22 DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020180622

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180622A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Cedula de Ciudadania No. 22586158

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANALISIS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO Y LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO - SARLAFT

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Armenia. a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

NESTOR JIMENEZ SERNA
Subdirector
CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

71500437 - 02/12/2020
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 9120002220118CC22586158C.

Fundación unipymes

Curso 50 horas
Decreto No. 1072 de 2015
- Artículo 2.2.4.6.35

REGISTRO: RCO-0013

MINTRABAJO

Fundación unipymes

Fundación Unipymes

HACE CONSTAR QUE:

YILIBETH MARÍA VARGAS MEZA

Con cédula de ciudadanía No.22586158

Cursó y Aprobó:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
Con una duración de 50 horas, en cumplimiento de la Resolución No. 4927 de 2016.

Fecha de finalización del curso: 2020-12-17 02:11
Lugar: Bogotá D.C.

Código de Validación

Yenni Alexandra Prieto Duarte - Directora

NRC. 05920

CAPSECUR INVERSIONES S.A.S

NIT. 901.043.875-0

REGISTRO MINTRABAJO N 08SE2018220000000013830 DE 23 DE ABRIL DE 2018

CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

NIVEL COORDINADOR EN TRABAJO SEGURO EN ALTURA
YILIBETH MARIA VARGAS MEZA
CC. 22586158
DEL DIA 17 AL 24 DE ENERO DE 2021 EN BARRANQUILLA

MARIA ALEXANDRA LOAIZA ULLOA
REPRESENTANTE LEGAL

HAROL JOSE CASTRO OSPINO
ENTRENADOR
Licencia en Salud Ocupacional No. 04520 del 2011

Dado en Barranquilla a los 24 días del mes de ENERO de 2022
Para verificar el certificado al correo inversionescapsecur@gmail.com
Dirección: Calle 93 No. 42f-129 Teléfono de contacto: 3529902
www.capsecurinversiones.com

Certificación NTC 6072 del 2014
Certificado No. CS-CER601060
Otorgado por el organismo certificador Icontec Internacional

NRC. 05919

CAPSECUR INVERSIONES S.A.S

NIT. 901.043.875-0

REGISTRO MINTRABAJO N 08SE2018220000000013830 DE 23 DE ABRIL DE 2018

CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

NIVEL AVANZADO EN TRABAJO SEGURO EN ALTURAS
YILIBETH MARIA VARGAS MEZA
CC. 22586158
DEL DIA 25 AL 28 DE ENERO DE 2021 EN BARRANQUILLA

MARIA ALEXANDRA LOAIZA ULLOA
REPRESENTANTE LEGAL

CARLOS ANDRES GARZON LONDOÑO
ENTRENADOR
Licencia en Salud Ocupacional No. 6495 del 2010

Dado en Barranquilla a los 28 días del mes de ENERO de 2021
Para verificar el certificado al correo inversionescapsecur@gmail.com
Dirección: Calle 93 No. 42f-129 Teléfono de contacto: 3023805778
www.capsecurinversiones.com

Certificación NTC 6072 del 2014
Certificado No. CS-CER601060
Otorgado por el organismo certificador Icontec Internacional

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

CORPORACIÓN EDUCATIVA DEL PRADO COMFAMILIAR ATLÁNTICO

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Aprobado mediante Licencia de Funcionamiento con Resolución No. 000536 del 21 Julio de 1997 de la Secretaría de Educación Distrital de Barranquilla

Certifica Que:

Vargas Meza Yilibeth Maria

c.c. **22586158** **de** **Puerto Colombia**

Participó en el Diplomado de:

GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con una intensidad de **120** horas

11752

Dado en Barranquilla a los **01** del mes **Marzo** de **2021**

Jefe Corporación Educativa del Prado

NOVUS ORDO CERTIFICARE CELAC Centro Latinoamericano de Certificación

Conferencista

COMFAMILIAR Atlántico

VIGILADO SuperSubsidio

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Cedula de Ciudadania No. 22586158

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Málaga. a los cinco (5) dias del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

74321083 - 05/05/2021
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 9545002301894CC22586158C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Cedula de Ciudadania No. 22586158

Cursó y aprobó la acción de Formación

HABILIDADES PARA ENFRENTAR RETOS EN EL NUEVO ENTORNO LABORAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los veintiun (21) dias del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
SUBDIRECTOR DE CENTRO GRADO 02
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

80511729 - 21/12/2021
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 9302002465076CC22586158C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Cedula de Ciudadania No. 22586158

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los treinta (30) dias del mes de mayo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
SUBDIRECTOR DE CENTRO GRADO 02
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

81466174 - 30/05/2022
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 9302002488929CC22586158C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Cedula de Ciudadania No. 22586158

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACION DE HERRAMIENTAS DE PENSAMIENTO CREATIVO EN LA FORMACION POR PROYECTOS

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los veintiseis (26) dias del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
SUBDIRECTOR DE CENTRO GRADO 02
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

84112522 - 26/07/2022
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 9302002556231CC22586158C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Cedula de Ciudadania No. 22586158

Cursó y aprobó la acción de Formación

IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los treinta (30) dias del mes de agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
SUBDIRECTOR DE CENTRO GRADO 02
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

83199763 - 30/08/2022
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 9302002536230CC22586158C.

Barranquilla, 02 de mayo de 2021**.**

GAF-CL012021-03

EL (LA) DIRECTOR (A) ACADEMICO PEDAGOGICO Y DE FORMACION LABORAL EN USOS DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LAS LEYES COLOMBIANAS Y LAS CONSAGRADAS POR LOS ESTATUTOS DEL PROYECTO EDUCACTIVO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS AVANZDOS LTDA

CERTIFICA QUE.

VARGAS MEZA YILIBETH MARIA, identificado (a) con cedula de ciudadanía número 22.586.158, de Puerto Colombia – Atlántico, prestó sus servicios profesionales, bajo las siguientes condiciones contractuales:

- ✓ Cargo Desempeñado : **DOCENTE DE CATEDRA**
- ✓ Área de Desempeño : Seguridad Industrial y Salud Laboral
- ✓ Programa de Formación : Seguridad y Salud Laboral
- ✓ Tipo de Contrato : Termino Fijo
- ✓ Inicio : 30 de junio de 2018
- ✓ Finalización : 30 de junio de 2019
- ✓ Renovación de Contrato : 1 de julio de 2019
- ✓ Finalización Contrato : 1 de julio de 2020
- ✓ Tiempo laborado : 24 meses
- ✓ Motivo del Retiro . Vencimiento del Contrato

Que durante su desempeño como docente de catedra, desarrolla los contenidos curriculares de las NCL programadas según el Plan de Estudios y calendario académico, como profesional demostró ser una persona con sólidos principios éticos, morales y sentido de pertenencia a la organización, no se le realizo ningun llamado de atención por incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.

Cordialmente

MG, ESP, Humberto P Heredia Ch
Director Académico de Pedagogía y Formación Laboral
C.C. Dirección de DTRH.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YILIBETH MARIA VARGAS MEZA

Con Cedula de Ciudadania No. 22586158

Participó en la acción de Formación

APRENDIENDO DE INNOVACIÓN Y EL USO DE SUS HERRAMIENTAS

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los treinta y un (31) dias del mes de agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

6762528 - 31/08/2022
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 930300247756CC22586158C.

Certificación No. 369

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA – REGIONAL ATLANTICO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YILIBETH MARIA VARGAS MEZA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 22586158 de Puerto Colombia, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2691269 del 21/07/2021 12:56:33 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Estado de contrato:	Terminado
Objeto:	Impartir formación profesional en el área de seguridad y salud en el trabajo en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva
Plazo de ejecución:	El término inicial pactado es de 152 días a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22/07/2021 7:30:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de Terminación de Contrato:	23/12/2021 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Término de Ejecución:	Sin exceder el 23 de diciembre del 2020.
Prorroga:	6 días
Adición:	Con una adición de ($743.054).
Suspensión:	N/A

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Terminación Anticipada o Cesión: Este contrato no fue cedido o terminado anticipadamente.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales y durante el plazo pactado, se fijó en la suma de ($18.824.044). Incluida Adición.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual. 2. - entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. 3. - Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 4. El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa. 5. presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato. 6. atender los requerimientos del supervisor.

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3334851 del 21/01/2022 12:00:21 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Estado de contrato: En ejecución

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Plazo de ejecución: El término inicial pactado es de 315 días a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 25/01/2022 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de Terminación de Contrato: 9/12/2022 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Término de Ejecución: Sin exceder el 9 de diciembre del 2020.

Prorroga: N/A

Adición: N/A

Suspensión: N/A

Terminación Anticipada o Cesión: Este contrato no fue cedido o terminado anticipadamente.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales y durante el plazo pactado, se fijó en la suma de ($28.050.304).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. 2. entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo 3. hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 4. seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los a los primeros (01) días del mes de agosto de 2022.

Firmado digitalmente por ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS

Elizabeth Tuberquia Vanegas
Subdirectora
Centro de Comercio y Servicios
Sena Regional Atlántico

Proyectó: Luis Alberto Llamas Cabarcas
Cargo: asistente de contratación.

Revisó y Vo. Bo.: Jhon Luis Peñaloza Angulo
Cargo: Líder contratación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

PEQUEÑAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS

COLTURBINAS
Colombiana de Turbinas
NIT 800.068.036-1

- Proyectos de Ingeniería,
  Turbinas Hidráulicas, Vapor y Gas
  Montaje de Maquinaría Industrial
  Trabajos Metalmecánicos

CERTIFICADO ISO 9001
Certificado Nº SC 5972-1

CERTIFICAMOS

Que la señora, **YILIBETH MARIA VARGAS MEZA**, identificada con cedula de ciudadanía No.22.586.158 expedida en Puerto Colombia (Atlántico), se encontró vinculada a esta empresa desde el día 22 de diciembre de 2004 al 30 de septiembre de 2007 mediante contrato de prestación de servicios y del 1 de octubre de 2007 al 30 de enero de 2011 mediante contrato a termino indefinido, en el cargo de Coordinador de calidad, devengando ingresos mensual de $1.192.320 (Un millón ciento noventa y dos mil trescientos veinte pesos m/l.)

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, en la ciudad de Barranquilla, a los 31 días del mes de enero de 2011.

Arelis Redondo Q.
Asistente de Gerencia
Colturbinas
NIT. 800.068.036-1

Colturbinas	MANUAL DE FUNCIONES		Código: F-58 Versión: 01 Fecha: 05/05/10
	CARGO	COORDINADOR DE CALIDAD Y COMPRAS	
	AREA Y/O PROYECTO:	GESTIÓN DE CALIDAD Y COMPRAS	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	INSPECTORES HSEQ E INSPECTORES DE CALIDAD	

PERFIL DEL CARGO

	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
REQUISITO	Profesional en Ingeniería y/o Administración de Empresas.	Experiencia mínima de 2 años en sistemas de Gestión de integrada y un año en gestión de compras
REGISTRO	Copia Diplomas y Certificaciones de Asistencia	Certificados de experiencia

CONOCIMIENTOS
(Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)

Conocimiento en normatividad asociada a la prestación de servicios públicos, Conocimiento manejo de office (word, excell, power point). Normas ISO 9001, ISO 14001 u OHSAS 18001,RUC, programas de salud ocupacional e identificación de riesgos de seguridad y ambientales, requisitos legales asociados a la prestación del servicio. Codigo de comercio

OBJETIVO DEL CARGO

Implementación y Mantenimiento del Sistema de gestion integrada. Y apoyar Administrativamente los procesos de prestación del servicio, para el control de la actividad y la eficacia en los resultados

FUNCIONES BASICAS

1. Actualizar y controlar los documentos, procedimientos, instructivos, registros y datos relacionados con el sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Empresa.
2. Realizar Auditorías Internas y elabora informes de revisión del sistema.
3. Seguimientos a las acciones correctivas y/o preventivas implementadas para mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
4. Preparar y Normalizar la documentación necesaria dentro del Sistema Integrado.
5. Llevar a cabo actividades de seguimiento de las acciones implementadas para mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
6. Informar periódicamente a la Gerencia General acerca del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
7. Liderar el programa de formación para los funcionarios, como plan de acción a los faltantes de competencia.
8. Coordinar las capacitaciones y entrenamientos acerca de los procedimientos e instructivos al persona
9. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para garantizar la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos a nivel administrativo, financiero, contable y de controlinterno.
10. Diseñar estratégias dirigidas al control de los costos y la reducción de los mismos, optimización de los recursos, y mejoramiento de los procesos.
11. Tener informada la gerencia acerca del Desarrollo del Proyecto.
12. Hacer seguimiento permanente de las actividades de los coordinadores para garantizar que se cumplan los requisitos de los Clientes.
13. Velar por que el Personal cumpla con las funciones asignadas a su cargo.
14. Gestionar con el cliente los posibles cambios a la programación o cronograma.
15. Mantener un flujo de información constante entre la empresa y el cliente.
16. Atender los requerimientos provenientes de los clientes directos e indirectos, internos y externos.
17. Gestionar compras de productos y servicios para la organización y sus proyectos.
18. Promover el trabajo en equipo, y la motivación del personal.

Este documento es propiedad de Colturbinas Ltda., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización de la Gerencia.

Colturbinas	MANUAL DE FUNCIONES		Código: F-58 Versión: 01 Fecha: 05/05/10
	CARGO	COORDINADOR DE CALIDAD Y COMPRAS	
	AREA Y/O PROYECTO:	GESTIÓN DE CALIDAD Y COMPRAS	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	INSPECTORES HSEQ E INSPECTORES DE CALIDAD	

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION INTEGRADA

GENERALES

- Asegurar que se conozca y se implemente la Política y los Objetivos definidos por el sistema de gestion integrada
-Aplicar los Procedimientos, Instructivos y Registros establecidos en la Planificación del servicio y velar por su aplicación en todas las Areas.
- Atender las inquietudes presentadas por los usuarios, el cliente y la comunidad.
- Calcular y analizar los Indicadores de Gestión correspondientes y establecer Acciones Correctivas y/o Preventivas cada vez que sea necesario.
- Evaluar el desempeño de su personal basándose en los resultados del servicio y en las no conformidades identificadas, con el objeto de establecer las acciones correctivas oportunas.
- Garantizar el cumplimiento de cronogramas de actividades mediante una adecuada planeación.
- En general debe buscar que se cumplan los requisitos del cliente, los legales y de la empresa.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los programas definidos en el sistema.
- Identificar las necesidades tanto de recursos humanos, como físicos, financieros y de información requeridos en su proyecto, coordinar su consecución con las dependencias ofuncionarios correspondientes y controlar su eficiente utilización.
- Analizar y presentar oportunamente los informes propios del proyecto requeridos por los cliente, la organización y demás partes interesadas.

CALIDAD

- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a lograr la satisfacción del cliente.
- Gestionar que se provean los recursos para una adecuada gestión integral.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la adecuada prestación del servicio.
- Cumplir los programas, las normas y los procedimientos que apliquen.
- Coordinar la evaluación del desempeño y competencia del personal a su cargo, con el objeto de establecer el plan de mejoramiento pertinente.
- Plantear medidas preventivas y correctivas para mejorar la calidad del servicio.
- Gestionar sin demora la corrección de cualquier no conformidad que se detecte.
-Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la implementación de la planificación del servicio.
- Evaluar periódicamente los indicadores de calidad, analizar y difundir oportunamente los resultados.
- Ajustar la planificación periódicamente, de conformidad con las modificaciones en los procesos y la organización.
- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.
- Verificar periódicamente el cumplimiento de los controles establecidos.

S&SO

- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional y la salud ocupacional para los colaboradores de la empresa.
- Gestionar que se provean los recursos para una adecuada gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Cumplir los programas, las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.
- Coordinar la evaluación del desempeño y competencia del personal a su cargo, con el objeto de establecer el plan de mejoramiento pertinente.
- Exigir que se cumpla con todas las normas de seguridad.
- Plantear medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Corregir sin demora cualquier acto o condición insegura que se detecte.
-Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución de los Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Evaluar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Ajustar los programa periódicamente, de conformidad con las modificaciones en los procesos y la organización.
- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.
- Verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos seguros de trabajo.
- Programar y realizar actividades de Salud Ocupacional.
- Promover el trabajo en equipo, y la motivación del personal.
-Liderar la evaluación del Clima Organizacional, identificar las debilidades más comunes entre los compañeros de trabajo e implementar acciones a seguir para su mejoramiento.

AMBIENTAL

- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a minimizar los aspectos e impactos mediambientales.
- Gestionar que se provean los recursos para una adecuada gestión mediambiental.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia medioambiental
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos y programas que se definan en el sistema
- Plantear medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental.
-Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución de los Programas medioambientales.
-Evaluar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental.
-Ajustar los programa periódicamente, de conformidad con las modificaciones en los procesos y la organización.
-Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.
-Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su cargo, optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.

HABILIDADES BASICAS DEL CARGO

Directivas: - Capacidad para detectar oportunidades - Planeación y organización - Dirección y desarrollo de personas
- Toma de decisiones - Liderazgo y trabajo en equipo - Disposición al cambio - Comunicación

Este documento es propiedad de Colturbinas Ltda., prohibida su reproducción total o parcial sin autorización de la Gerencia.

Barranquilla, Agosto 31 de 2020

EL CONSORCIO

HACE CONSTAR

Que, La Señora **YILIBETH MARIA VARGAS MEZA** identificada con Cédula de ciudadanía número 22586158 de PuertoColombia, laboró desde el día Trece (13) de Junio de 2018 hasta el día Dieciseis (16) de Agosto de 2020, vinculada mediante contrato a Termino Indefinido, desempeñandose como **Residente Calidad.**

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

FREDY ALFONSO GARCIA CUAN
Director de Proyecto

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA COMPAÑÍA

1.1 TÍTULO DEL CARGO: RESIDENTE CALIDAD

1.2 PROCESO: GESTIÓN PROYECTOS

1.3 LOCALIZACIÓN: PROYECTOS A NIVEL NACIONAL

1.4 TÍTULO JEFE INMEDIATO: JEFE NACIONAL CALIDAD

2. MISIÓN DEL CARGO

Administrar los recursos y la documentación para el aseguramiento y control del sistema de gestión de calidad con base en el plan de calidad estructurado para el proyecto cumpliendo las especificaciones técnicas y la satisfacción del cliente.

3. FINALIDADES

- Realizar y/o participar en la estructuración del plan de calidad del proyecto.
- Hacer seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades del plan y la política de calidad.
- Analizar y difundir con curvas estadísticas los registros derivados de la implementación del plan de calidad, informes de laboratorio y certificados.
- Mantener contacto con laboratorios y entidades encargadas de ejecutar los ensayos de calidad sobre procesos y materiales.
- Realizar el informe de calidad mensual garantizando el control de los indicadores de acuerdo a acta de constitución del proyecto y enviarlos a Calidad en la Gerencia Técnica en los tiempos establecidos.
- Apoyar la realización e implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora garantizando su adecuado cierre, como resultado de auditorías internas, visitas de seguimiento a la obra o levantadas en la obra.
- Dar las capacitaciones, inducciones y entrenamientos del personal operativo y administrativo en temas de control y aseguramiento de calidad.
- Responder, controlar y verificar el cumplimiento de la política del sistema de gestión integral (calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional) a través de la coordinación en la implementación de los planes de trabajo que apunten a dar respuesta a los requerimientos legales y políticas de la organización.

4. DIMENSIONES - MAGNITUDES

4.1 HUMANAS :

- No. de personas directas : Ninguna
- No. de personas indirectas : Ninguna
- No. de personas totales : Ninguna

4.2 ECONÓMICAS :

- Ningnuna.

4.3 OTRAS MAGNITUDES :

- Software, hardware y en general los sistemas de información que dispone la Compañía, para el ejercicio de sus funciones.
- Informe y presentación de resultados.

5. SOLUCION DE PROBLEMAS

5.1 COMPLEJIDAD CONCEPTUAL:
Hace referencia a la complejidad del proceso mental que demanda el cargo, teniendo en cuenta el tipo de problemas que enfrenta de manera frecuente o predominante. **Marcar con una X:**

Idénticos: Los problemas que se presentan son simples y repetitivos.	
Semejantes: Los problemas que se presentan son típicos y poco variables.	**X**
Diversos: Los problemas que se presentan poseen un componente de mayor variabilidad (actividades heterogéneas).	
Nuevos: Los problemas que se presentan son complejos y poco usuales.	
Incertidumbre: Los problemas que se presentan son de alta complejidad en donde no existen soluciones conocidas previamente.	

5.2 GUÍAS DE APOYO:
Hace referencia a las ayudas que posee el ocupante del cargo para solucionar los problemas o asuntos que se le presentan. **Marca con una X:**

Instrucciones Específicas: Reglas e instrucciones simples, sencillas, detalladas y especificas.	

Instrucciones Generales: Rutinas e Instrucciones de trabajo definidas.	
Normas Estructuradas: Normas estructuradas y claras, metodos, procedimientos y ejemplos bien definidos o situaciones presentadas anteriormente.	**X**
Procedimientos Definidos: Políticas funcionales definidas claramente, el ocupante del cargo tiene definido el ¨qué¨ pero de acuerdo a su juicio debe decidir el ¨cómo¨ hacerlo.	
Políticas Definidas: Políticas amplias de organización.	
Políticas Generales: Objetivos definidos en el plan estrategico de la organizacion.	
Global: Analisis de asuntos complejos, resultados de investigaciones, concepto de expertos.	
Abstracto: Múltiples conceptos	

6. RESPONSABILIDAD DELEGADA

6.1 IMPACTO DEL CARGO: Hace referencia a la forma en que el cargo afecta los resultados finales de la compañía.. **Marcar con una X:**	
Informativo: El cargo existe para dar servicios ó información para ser utilizados por otros con relación a algún resultado.	
Apoyo Indirecto: El cargo es responsable de proporcionar servicios de análisis, apoyo, asesoría, consejo o consulta que influencian las decisiones de otros cargos para producir un resultado final para su área y/o la empresa.	**X**
Apoyo Directo: El cargo es responsable por la consecución de resultados de su área y en conjunto con otros cargos de similar responsabilidad apoyan al logro de los resultados finales para la empresa.	
Únicos: El cargo es enteramente responsable por los resultados finales de la empresa o unidad de negocio.	
6.2 AUTONOMÍA PARA ACTUAR: Es la libertad para actuar que posee el cargo en la toma de decisiones, grado de control u orientación que recibe el cargo para el desarrollo de cada una de sus funciones y/o responsabilidades. **Marca con una X:**	
Inexistente: El titular del cargo esta sujeto a las ordenes y aprobación del jefe. Actúa bajo instrucciones exactas, precisas y supervisión continua.	
Restringida: El titular del cargo puede tomar decisiones menores en las actividades que realiza, ajustándose a instrucciones y procedimientos muy específicos. Recibe alta supervisión.	

Normalizada: El titular del cargo toma decisiones de acuerdo a instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.	**X**
Estandarizada: El titular del cargo toma decisiones complejas respaldadas en políticas muy específicas. Se controla periódicamente el resultado después de los hechos.	
Dirigida: El titular del cargo posee el grado de independencia necesario para lograr los objetivos de su area acorde con los planes y objetivos de ésta.	
Orientada: El titular del cargo toma decisiones de envergadura que afectan el logro de los objetivos empresariales.	
Estratégica: El titular del cargo es el principal responsable en la fijación de las metas globales del negocio y más alto nivel de autonomía para proponer redireccionamientos ante a la Junta Directiva.	

7. RELACIONES DE TRABAJO

7.1 INTERNAS :

- Gerencias Servicios
- Directores Proyectos
- Equipo de trabajo del proyecto
- Área HS

7.2 EXTERNAS :

- Cliente
- Interventoria
- Subcontratistas.
- Funcionarios de laboratorios y centros de ejecución de ensayos de calidad.
- Entidades públicas.

8. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

8.1 FORMACIÓN REQUERIDA:

- Profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto, Arquitecto Constructor, Sanitaria, Ambiental, Mecánica, Industrial, Salud Ocupacional y/o carreras afines con Licencia en Salud Ocupacional.

8.2 ENTRENAMIENTO ESPERADO:

- Conocimientos en gestión de calidad en proyectos de construcción.
- Conocimientos en normas técnicas nacionales e internacionales.
- Conocimientos en procesos constructivos
- Entrenamiento en el SGI (Seguridad y Salud ocupacional, Calidad y Ambiental).
- Herramientas informáticas.

8.3 EXPERIENCIA PREVIA: (2) Dos años.

8.4 PERÍODO ADAPTACIÓN: (4) Meses.

_____

Firma y Aprueba Vicepresidencia de Servicios Compartidos

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ENTREGABLES DEL RESIDENTE DE CALIDAD

ÁREA CALIDAD- CONCONCRETO



PLANEACIÓN



EJECUCIÓN



MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL



CIERRE

PLANEACIÓN

FIJAR OBJETIVOS

Se definen los objetivos del área de manera que sean coherentes con el rumbo y objetivos del proyecto

FIJAR REQUISITOS

Se establecen bajo que normatividad, leyes, especificaciones técnicas y/o especificaciones contractuales se lograran los objetivos definidos

ENTREGABLES

Pactos para controlar, programación y registro

PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD (PGC)

-Acta de constitución.
-Plan de inspección y ensayo.
-listado maestro de documentos.
-Control metrológico.
-Gestión de riesgos.
-Organigrama

ECEP (Estructuración y conceptualización para la ejecución del proyecto)

EJECUCIÓN

HACER QUE SE CUMPLA LO PLANEADO

MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

DURANTE LA EJECUCIÓN SE LLEVA EL CONTROL MEDIANTE LOS SIGUIENTES ENTREGABLES

ENTREGABLES

-Listas de liberación.
-Certificados de calidad.
-Resultados de ensayos.
-Pruebas.
-Certificados de calibración.
-Informe de calidad.
-ACPM (Acciones correctivas, preventivas de mejora)

CIERRE

VERIFICACIÓN QUE SE HAYA CUMPLIDO LO PLANEADO

ENTREGABLES

-Manual de operación y mantenimiento.
.Dossier de calidad



FUNCIONES DE UN RESIDENTE DE CALIDAD

PROPÓSITO DEL CARGO:
Gestionar y controlar procesos y actividades de aseguramiento de la calidad al interior del proyecto, administrando los recursos y documentación con el fin de dar cumplimiento a los establecido en el sistema de gestión de calidad, garantizando los estándares de calidad requeridos, especificaciones técnicas establecidas en las normas y la satisfacción del cliente.

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:
Debe:
-Reportar al Jefe Nacional de Calidad y a su vez al Director de la obra.
-Desarrollar e implementar actividades del plan de calidad en la obra, empoderando a los diferentes profesionales para la colaboración en esta gestión.

FUNCIONES DE UN RESIDENTE DE CALIDAD

QUE DEBE HACER?	COMO LO DEBE HACER?	RESPONSABILIDADES
Recolectar en campo las evidencias de ejecución de actividades bajo especificaciones de calidad.	Con los registros definidos en el plan de inspección.	Asegurar que se diligencian los registros necesarios para la trazabilidad.
Presenciar y documentar en campo ensayos destructivos y no destructivos que estén programados.	Consultando el informe de planeación trisemanal para saber que actividades se adelantaran.	Garantizar que los resultados de las pruebas son satisfactorios de lo contrario verificar su re programación y verificar nuevamente resultados.
Asesorar en campo al personal en el cumplimiento de especificaciones y normas aplicables.	NA	NA
Realizar y suministrar protocolos y formatos registros de calidad aplicables en campo.	Basados en normas, experiencia y especificaciones elaborar los formatos.	Garantizar que el proyecto cuente con los registros de calidad requeridos.
Revisar q se utilicen equipos de medición calibrados	Revisando las certificaciones de calibración	Garantizar mediciones correctas.
Apoyar en la implementación del plan de Acciones Correctivas, velar por el cierre de no conformidades, resultado de auditorías internas, externas, visitas de apoyo y seguimiento entre otras.	Apoyando las soluciones propuestas con el Jefe Nacional de Calidad y generando mecanismos para aplicarlos.	Propiciar la dinámica de mejora del SGI mediante la resolución de NC identificadas.
Apoyar y/o elaborar Informes mensuales garantizando el control de los indicadores de acuerdo al acta de constitución del proyecto y enviarla a Calidad en la gerencia técnica en los tiempos establecidos.	De acuerdo al sistema de información gerencial producir los informes estipulados.	Dar visibilidad a la Dirección para verificar que no hay desviaciones en la ejecución.

FUNCIONES DE UN RESIDENTE DE CALIDAD

QUE DEBE HACER?	COMO LO DEBE HACER?	RESPONSABILIDADES
Reportar los hallazgos identificados en campo	En el formato de hallazgos, y hacer seguimiento a su solución.	Reportar para tomar acciones oportunamente
Elaborar los protocolos para liberación de actividades	De acuerdo a las especificaciones entregadas por Cliente o fabricante y normatividad aplicable, dejar especificadas las tolerancias.	Garantizar que la actividad se realiza bajo especificaciones.
Elaborar el listado de pendientes de lo entregables	Antes de entregar la actividad verificar que esta completa la actividad o listar los pendientes para gestionarlos con los recursos disponibles en sitio y evitar sobrecostos posteriores.	Optimizar los recursos y entregar actividades en tiempo previsto.
Entregar documentación recolectada en campo para Conformar el dossier de Calidad del proyecto	Recopilando los registros definidos en el plan de inspección.	Garantizar al Cliente y a Conconcreto la trazabilidad del proyecto.
Aplicar y promover prácticas de trabajo seguro de tal forma que se minimicen los riesgos derivados de las actividades ejecutadas en proyecto.	Participando en charlas de seguridad Utilizando sus EPP Participación en el programa personalizado de actividades HSE	Contribuir con el logro y aplicación de lo dispuesto en la Política de Gestión Integral de la compañía.

FUNCIONES DE UN RESIDENTE DE CALIDAD

QUE DEBE HACER?	COMO LO DEBE HACER?	RESPONSABILIDADES
Cumplir con las Políticas del Sistema de Gestión Integral establecido por la compañía.	Reglamento, capacitaciones impartidas.	Acatar los aspectos que aborda la política HSE
Utilizar adecuada y permanentemente los elementos de protección personal asignados por la empresa.	Elementos de Protección Personal	Usar adecuadamente los EPP característicos de su oficio y del tránsito por la obra.
Cumplir con los procedimientos y protocolos de emergencia.	Brigadas de Emergencia	Acatar las instrucciones de la brigada de Emergencia
Conocer y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y las recomendaciones definidas en el panorama de riesgos de acuerdo a su oficio.	Reglamento, capacitaciones impartidas.	Cumplir con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la compañía.
Informar oportunamente a la persona encargada del área de Seguridad y Salud Ocupacional, en caso de presentarse un incidente ó riesgo que amenace con la integridad física y/o psicológica de los empleados de la empresa.	Reporte de incidentes	Ser responsable por la seguridad de su grupo y lugar de trabajo.
Desarrollar junto con el personal de campo plan de inspección del proyecto.	Considerando las especificaciones y normativas aplicables.	Asegurar la calidad en los trabajos, comunicando y recolectando el resultado de una actividad.

MUCHAS GRACIAS POR TU ATENCIÓN.



COINSES S.A.S

Nit 900.047.321-7

LA SUSCRITA AREA DE DESARROLLO HUMANOS DE LA EMPRESA

COMPAÑÍA DE INGENIERÍA NEGOCIOS Y SERVICIOS
SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
COINSES S.A.S.
NIT 900.047.321-7

CERTIFICA QUE:

La señora **YILIBETH MARIA VARGAS MEZA**, identificada con cédula de ciudadanía Nº. 22.586.158 de Puerto Colombia, laboró en nuestra compañía con un contrato a término indefinido desde el 11 de mayo de 2015 hasta el 9 de junio de 2018, desempeñando el cargo de Coordinador SIG.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Barranquilla a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2018

KELLY SUAREZ FERNANDEZ
JEFE DESARROLLO HUMANO

C.C. Archivo

Proyecto: A Sabat

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	Coordinador Sistema Integrado de Gestión
Nivel:	Administrativo
Dependencia:	Dirección Técnica y Jefatura de Desarrollo Humano
Sede:	Oficina-Obra

I. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Planificar, implementar, evaluar y asegurar el desarrollo, implementación, evaluación y aseguramiento del sistema integrado de gestión de la compañía.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:	Profesional en Ingenierías, derecho o afines
Formación:	-Auditor Interno en OSHAS 18001 -Auditor Interno en ISO 14001 -Auditor Interno en ISO 9001

III. EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia laboral y un año de experiencia profesional específica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Diseñar, Evaluar, y asegurar la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión (SST, Ambiental y Calidad).
2. Velar por el cumplimiento de todas las directrices gerenciales plasmadas en el Sistema Integrado de Gestión.
3. Asegurar el control de los documentos que conforman el SIG desde su creación, modificación, anulación y divulgación a todo el personal de la empresa.
4. Mantener actualizado el listado maestro de documentos y archivo, identificación del cambio y el estado de la versión vigente.
5. Apoyar en la relación del estudio de análisis de causa y planes de acción para acciones correctivas, preventivas y de mejora a todo el personal de COINSES S.A.
6. Llevar un control de las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas y su seguimiento.
7. Capacitación del personal en temas del Sistema de Gestión Integrada.
8. Realizar actividades de comunicación y sensibilización del SIG.
9. Preparar los informes para la revisión gerencial.
10. Elabora actas de reunión del departamento SIG
11. Evaluar la eficacia de los programas de Gestión.
12. Coordinar y darle seguimiento a la realización de las auditorías en cumplimiento del programa de auditoría.
13. Asistir en la elaboración de documentos e informes correspondientes al SIG
14. Llevar el control de las compras solicitadas por el departamento SIG
15. Inventario de elementos de protección personal en stock
16. Presentación de Informe mensual de consumo de elementos de protección personal de los contratistas al departamento de costos y presupuestos.

17. Relaciona y envía la documentación generada por el sistema integrado de gestión a interventoría.
18. Apoyar en la Verificación del cumplimiento legal Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo en la compañía y en las obras.
19. Verificación de aplicación de los controles del Sistema integrado de Gestión en campo
20. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los inspectores HSEQ.
21. Apoyar en la Coordinación y seguimiento a la realización de las auditorías del SIG en cumplimiento del programa de auditoría
22. Manejo de la plataforma donde se encuentran alojados los documentos del sistema integrado de gestión (GOOGLE DRIVE)
23. Apoyar en el Diseñó del plan de capacitación al personal de la compañía y obra de acuerdo al plan acordado en el SG-SST y Calidad, el cual sirva como insumo para el plan de formación general establecido por el Departamento de Desarrollo Humano.
24. Consolidación, revisión e informe al representante de la dirección de indicadores de gestión
25. Consolidación, revisión e informe al representante de la dirección de estado de procesos para la revisión gerencial.
26. Gestión y control de auditorías internas y externas al sistema integrado de gestión.
27. Control de responsabilidades frente al Sistema integrado de gestión en todos los niveles de la organización.
28. Establecer acciones que permitan la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el desempeño del personal que tengan a cargo.
29. Exigir y hacer cumplir a los proveedores, contratistas y personal a cargo el cumplimiento de los requisitos y normas de seguridad y salud en el trabajo.
30. Elaborar los términos de referencia de acuerdo a los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
31. Participar en la investigación de los incidentes laborales en los que se vea involucrado el personal a cargo.
32. Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SIG.
33. Reportar condiciones y actos inseguros, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte.
34. Propender por mantener y mejorar el clima laboral en sus Departamentos s y en la interacción con todo el personal de la Empresa, así como la aplicación de las buenas prácticas en materia de SST.

V. HABILIDADES

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- **Capacidad de análisis y síntesis:** Capacidad para analizar, relacionar, sistematizar e integrar datos, con el fin de evaluar alternativas que permitan elaborar un diagnóstico o una estrategia.
- **Agilidad y buen criterio para la toma de decisiones:** Es la habilidad de tomar decisiones responsables y efectivas rápidamente, basándose en una consideración cuidadosa y balanceada de todos los factores disponibles, identificando las oportunidades y amenazas que pueden traer para la organización.
- **Administración del riesgo:** Es la capacidad de planear e implementar medidas que evitarán, sobrepondrán o compensarán los elementos de riesgo; persiguiendo nuevas oportunidades que sean beneficiosas para la organización.
- **Manejo estadístico y análisis de datos**: Es la habilidad de unir datos precisos de diferentes fuentes con el fin de analizarlos para generar conclusiones que emitan un diagnóstico acertado de cada situación y a partir de esto manifestar sugerencias y recomendaciones importantes y útiles para la organización.
- **Seguimiento de actividades:** Habilidad de supervisar que las actividades se estén llevando a cabo como se habían planeado.

COMUNES:

- **Responsabilidad:** cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos internos.
- **Calidad del trabajo:** Conocimiento del trabajo, rendimiento cuantitativo y cualitativo, actitud hacia el trabajo.
- **Colaboración:** Disposición para cooperar, aportar ideas, cuidados de equipos y herramientas.
- **Sociabilidad:** Capacidad para mantener buenas relaciones inter-personales con sus superiores y compañeros de trabajo y adaptabilidad al trabajo en equipo.

VI. RESPONSABILIDADES

- Asegurar que todo el Sistema integrado de Gestión se cumpla
- Asegurar el manejo de confidencialidad y la integridad de la información.
- Asegurar el reporte de accidentes de trabajo, coordinar el análisis de causas y definir las acciones de mejora resultantes.
- Atender requerimientos de entidades relacionadas con el Sistema integrado de Gestión.
- Garantizar la actualización, disponibilidad y confiabilidad de los documentos que hacen parte del SIG
- Participar en las actividades de simulacros programados y actividades de los programas de Calidad y SST.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Reportar inmediatamente todo incidente, accidente o presunta enfermedad laboral, así como condiciones y actos inseguros.
- Aplicar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación y protección del medio ambiente.
- Participar activamente en las actividades de los componentes del SIG.
- Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores
- Participar activamente en la elección de los comités asociados a los componentes del SIG.
- Hacer adecuado uso de las instalaciones de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SIG

VII. AUTORIDAD

- Solicitar la documentación al personal de la empresa que evidencie la realización de las actividades.
- Establecer acciones al no cumplimiento de las normas y directrices del Sistema integrado de Gestión a trabajadores de la compañía y contratistas.
- Solicitar y asignar recursos necesarios para el buen desarrollo del Sistema integrado de Gestión
- Reportar condiciones y actos inseguros.
- Reportar una emergencia
- Reportar incidentes, accidentes y presuntas enfermedades laborales al supervisor o jefe inmediato.

VIII. HOMOLOGACIONES ACEPTADAS

N/A

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre KELLY SUAREZ FERNANDEZ	EDWIN CASTRO ESCORCIA	GARY ESPITIA CAMARGO
Cargo JEFE DESARROLLO HUMANO	DIRECTOR TÉCNICO	GERENTE GENERAL
Firma		

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISIÓN
12/12/2014	Creación del documento	0
01/06/2015	Se cambia el nombre de competencias por habilidades y se revisan las habilidades definidas para cada cargo; además se revisa y actualiza el Rol de auditor.	1
09/12/2016	Se modifica código del documento. Separación de manual de perfiles en perfiles individuales. Se revisan y ajustan las funciones, requisitos, habilidades, responsabilidad y autoridad.	2

OUTSOURCING SOLUCIONES Y SERVICIOS CARIBE S.A.S

OUTSOURCING SOLSERVI

NIT. 900.473.811-0

DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) **YILIBETH MARIA VARGAS MEZA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº 22.586.158 Expedida en Barranquilla (Atlántico); laboró en nuestra empresa, en el desarrollo de los siguientes contratos:

- Outsourcing In House No. 001, desde el 26 de diciembre de 2011 hasta el 15 de diciembre de 2012 para la empresa cliente **EL PROVEEDOR NAVAL.**
- Outsourcing In House No. 002, desde el 16 de diciembre de 2012 hasta el 15 de diciembre de 2013 para la empresa cliente **EL PROVEEDOR NAVAL.**
- Outsourcing In House No. 003, desde el 16 de diciembre de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2014 para la empresa cliente **EL PROVEEDOR NAVAL.**
- Outsourcing In House No. 00, desde el 05 de enero de 2015 hasta el 28 de febrero de 2015 para la empresa cliente **EL PROVEEDOR NAVAL.**

Desempeñando el cargo de **JEFE DE CALIDAD** mediante contrato individual de trabajo por obra o labor contratada.

La presente se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de marzo de 2015

Atentamente,

ALEJANDRA LUNA GUZMAN
Gestión Humana

PFMA01	PERFIL DEL CARGO	VIGENCIA: 20/06/14
		VERSIÓN: 4
		PÁGINA: 1 de 4
JEFE DE CALIDAD		

COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	Profesional de Ingeniería, administración o carreras afines.
FORMACIÓN	Conocimientos en sistemas de gestión de la calidad en normas ISO 9000.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en cargos similares.

Nota: En caso de incumplimiento de estas competencias favor remitirse al procedimiento.

HABILIDADES	TÉCNICAS ✓ Comunicación para compartir conocimientos ✓ Credibilidad técnica ✓ Dirección de equipos de trabajo ✓ Manejo de crisis ✓ Manejo óptimo de recursos ✓ Orientación hacia los resultados de la calidad ✓ Orientación y atención al cliente interno y externo ✓ Profundidad en los conocimientos de los productos, insumos y materiales. ✓ Solvencia cognoscitiva de las técnicas del oficio en cuestión. ✓ Conocimiento básico en el producto artículos y accesorios. ✓ Amplia capacidad de memoria. ✓ Razonamiento numérico. ✓ Ubicación espacial de los productos y materiales.

HABILIDADES	PERSONALES ✓ Adaptabilidad al cambio ✓ Análisis y resolución de problemas ✓ Autoconfianza ✓ Búsqueda de información ✓ Colaboración con otras áreas ✓ Comunicación ✓ Conciencia organizacional ✓ Creatividad e innovación ✓ Energía y dinamismo ✓ Facilidad para la toma de decisiones y empoderamiento ✓ Liderazgo ✓ Manejo y tolerancia a la presión ✓ Organización y planificación ✓ Pensamiento estratégico y analítico ✓ Proactividad ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Visión estratégica y de futuro

JEFE INMEDIATO	Subgerente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO	Dirigir el proceso de gestión de la calidad, especialmente en lo que se refiere a la implementación, al control de la documentación, datos, seguimiento y control de calidad del producto.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FUNCIONES GENERALES ✓ Mantener actualizados los documentos del sistema de gestión de la calidad. ✓ Supervisar y asignar labores del personal a cargo. ✓ Vigilar el cumplimiento del control de la documentación establecida. ✓ Realizar las funciones requeridas por la gerencia y la subgerencia general. ✓ Cumplir con las políticas de higiene y seguridad industrial establecidas por la empresa. ✓ Cumplir con el reglamento interno de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FUNCIONES ESPECIFICAS ✓ Direccionar a todo el personal en las tareas operativas del sistema de gestión de la calidad. ✓ Socializar y colaborar con las divulgaciones referentes al sistema de gestión de calidad. ✓ Coordinar las actividades para el control de calidad e inspección del producto, así como el adecuado tratamiento del producto no conforme. ✓ Asistir, orientar y capacitar al comité de calidad en las actividades propias de su función. ✓ Garantizar la recolección y distribución de documentos, asegurando la administración de documentos controlados y obsoletos. ✓ Editar todos los documentos relativos al sistema de gestión de la calidad. ✓ Orientar a todo el personal de la organización en la implementación del sistema de gestión de calidad. ✓ Garantizar que el sistema de gestión de la calidad se mantenga de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma, una vez se obtenga el certificado de aseguramiento de la calidad. ✓ Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema. ✓ Mantener contacto con entes de certificación. ✓ Programar auditorías internas y externas. ✓ Fomentar el cierre de acciones correctivas a través de del comité de calidad. ✓ Tener conocimiento sobre nuevas actualizaciones en la norma ISO y sus versiones, ya sea a través de un ente certificador o por su propia cuenta. ✓ Atender solicitud de componentes del Sistema de Gestión de Calidad de la Organización. ✓ Evaluar el desempeño del personal a su cargo ✓ Rendir informes de desempeño del proceso a jefe inmediato o superiores cuando sea requerido. ✓ Realizar el cálculo, análisis y tomar las acciones necesarias en la medición de los indicadores asignados a su proceso ✓ Controlar la documentación relacionada al proceso. ✓ Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que contribuyan a la mejora continua de su proceso.

ZABRA
COLCHONES

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL AREA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

La señora **YILIBETH VARGAS MEZA,** identificada con cedula de ciudadanía No **22.586.158** expedida en Puerto Colombia, laboro en nuestra empresa desde el 31 de Enero del 2011 hasta el 20 de diciembre del 2011.

Desempeñando el cargo de **Coordinadora de Calidad**

Devengando un salario Mensual de **$1.500.000 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/LEGAL)**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Barranquilla a los 23 días del mes de enero del 2.012

INDUSTRIAS ZABRA S.A.
María Angelica Cantillo
COORDINADORA GESTIÓN HUMANA

MARIA ANGELICA CANTILLO
Coordinadora Gestión Humana

ÁREA : Gestión calidad

CARGO: Coordinador de calidad

DEPENDENCIA: Gerencia

CARGOS A DISPOSICIÓN: Ninguna

OBJETIVO DEL CARGO

Implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de la Calidad, y velar por la aplicación de Normas y Procedimientos definidos para así asegurar la calidad de los productos ofrecidos a nuestros clientes.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
ACTIVIDAD	Profesional en Ingeniería o Administración, con conocimiento en la aplicación de la norma ISO 9001:2000	Mínimo seis (6) mese ejerciendo en el campo de calidad
REGISTRO	Diplomas	Certificados laborales

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Administrativas: - Análisis de problemas - Toma de decisiones - Planeación y organización
- Compromiso - Liderazgo - Iniciativa/ innovación
- Relaciones interpersonales

FUNCIONES BÁSICAS

- Brindar entrenamiento al personal en los procedimientos e instructivos que son de aplicación general en el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.
- Diseñar e implementar las políticas y programas encaminados a garantizar una buena administración, capacitación y desarrollo de personal Inducción para el Cargo, Evaluación de Desempeño, Capacitación y Entrenamiento, y Clima Organizacional.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo establecidos en la empresa.
- Aplicar los procedimientos e instructivos correspondientes a la actividad del cargo.
- Informar periódicamente a la Gerencia acerca del desempeño del Sistema de Calidad en la empresa.
- Preparar y Normalizar la documentación necesaria dentro del Sistema de Calidad.
- Controlar los Documentos: Procedimientos, Instructivos, Registros y Datos relacionados con el Sistema de Calidad de la Empresa.
- Establecer Acciones Correctivas y Preventivas cada vez que se requiera.
- Velar porque se establezca, implemente y mantenga un Sistema de Gestión de la calidad en la empresa.

- Documentar los procedimientos, Instructivos, registros y demás necesarios para realizar las actividades propias de la empresa.

- Definir, revisar y hacer seguimiento a la aplicación de la planificación de la calidad.

- Programar y coordinar la realización de auditorías internas de calidad.

- Implementar y realizar control y seguimiento a los procedimientos establecidos para la empresa.

- Apoyar a la Dirección de calidad en la generación de Informes de Gestión.

OBLIGACIONES

- Coordinar y ejecutar actividades de recolección y documentación de la información sobre procesos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.
- Ejecutar seguimiento y control a los compromisos asignados por el asesor a cada responsable de procesos de la empresa.
- Supervisar y controlar a los inspectores de calidad asignados a las áreas de producción de la empresa
- Documentar en medio magnético los hallazgos encontrados diariamente por los inspectores en cada inspección.
- Gestionar la liberación, reproceso o desecho de los productos semiterminados y terminados no conformes, hallados por los inspectores de calidad, el su muestreo rutinario.

RESPONSABILIDADES

Por Máquinas, Equipos y Herramientas
Es Responsable por los equipos de oficina como teléfono, escritorio, computador y equipos de medición de inspectores de calidad entre otras y por qué estos se manejen adecuadamente de acuerdo a las políticas de la organización. Cualquier descuido a estos equipos o una utilización inadecuada implicaría atrasos en las funciones del cargo, desinformación y pérdidas de mediana cuantía para la empresa.

Por Materiales y Productos
N.A

Por Proceso y Calidad
El empleado es responsable por la calidad de los procesos de auditoría de los procesos de producción y almacén general aplicando las políticas establecidas por la organización. Debe responder además por la calidad de la información relacionada con el área de gestión y control de la calidad

Por Contacto
El empleado es responsable por contacto con personas dentro de la empresa, tanto en su área como en áreas diferentes, las cuales se comunican de forma personal o por medio de vía telefónica. Una relación mal llevada ocasionaría atrasos en las actividades y mala imagen para la empresa.

Por registros e Informes
Es responde por la organización y control de la gestión documental, controles de calidad de la producción y auditorías internas de gestión de la calidad.

Por Información Confidencial
El empleado tiene acceso a información confidencial relacionada con documentación, procedimientos, instructivos, registros, tipos y consumos de materia primas.

Por Dinero, Valores y Documentos Importantes
Documentación del Sistema de Gestión de calidad

Por Seguridad de Terceros
3 Inspectores de calidad

Por Supervisión
3 Inspectores de calidad

EXIGENCIAS DEL CARGO

Esfuerzo Físico
En el desempeño de sus funciones el empleado permanece la mayor parte del tiempo sentado y caminando, constituyendo esto en un esfuerzo físico leve.

Esfuerzo Auditivo
Para la mayoría de las labores que ejecuta, requiere de un esfuerzo auditivo normal y constante.
Esfuerzo Visual
La mayor parte de la jornada laboral el empleado se encuentra frente al computador lo cual constituye un esfuerzo visual moderado.

Habilidades Físicas
Para desempeñar las funciones del cargo se requiere de discriminación visual, destreza en las manos y pies, exactitud y precisión.

CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones Ambientales
En la realización de las funciones del cargo, el empleado está expuesto a poco ruido, temperatura agradable, aire variable. En general los factores ambientales son normales.

Riesgos Ocupacionales y Seguridad
El cargo, por las características de sus funciones está expuesto a enfermedades profesionales como disminución de la capacidad visual y otras relacionadas con la ergonomía.
.