**DTH-2023-0047**

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL**
**DEL CONSORCIO POR PACIFICO 2019**

**CERTIFICA**

Que el señor **LUIS FERNANDO SINISTERRA VALVERDE** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.059.445.550 expedida en Guapi (Cauca), estuvo vinculado con el Consorcio a través de un contrato por labor determinada **No. CL-006-2023** a partir del (15) de febrero del dos mil veintitrés (2023) hasta el (14) de marzo del dos mil veintitrés (2023), desempeñando el cargo de **Auxiliar SST y Ambiental** con las siguientes funciones:

| N° | FUNCIONES GESTOR AMBIENTAL Y SST |
|---|---|
| **1.** | Participar en la identificación y determinación de las condiciones del entorno de la organización. |
| **2.** | Participar en la planificación y gestión de los cambios asociados al componente ambiental y SST. |
| **3.** | Participar en la planificación, diseño y ajustes de los métodos para la implementación del componente ambiental y SG-SST. |
| **4.** | Apoyar la formulación e implementación de los planes y programas del componente ambiental y SG-SST. |
| **5.** | Comunicar los peligros, riesgos y sus respectivos controles a los colaboradores de la organización. |
| **6.** | Comunicar los aspectos e impactos ambientales y sus respectivos controles a los colaboradores de la organización. |
| **7.** | Revisar y verificar la adecuación los controles de SST y ambientales en los lugares de trabajo. |
| **8.** | Comunicar los requisitos legales a los colaboradores de la organización. |
| **9.** | Apoyar la implementación de los procedimientos operativos seguros en los lugares de trabajo. |
| **10.** | Recibir reportes e identificar condiciones y actos inseguros. |
| **11.** | Documentar las emergencias ocurridas y su tratamiento. |
| **12.** | Apoyar la conformación del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencias, Comité Ambiental y otros y las disposiciones para elegir a sus integrantes, así como los resultados de la gestión de los mismos. |
| **13.** | Apoyar el establecimiento de los criterios para el desarrollo de exámenes médicos ocupacionales para los colaboradores de la organización |
| **14.** | Apoyar la verificación de resultados de exámenes médicos ocupacionales |

| | |
|---|---|
| **15.** | Apoyar la determinación de los EPP requeridos por actividad o tarea y los criterios para su manejo. |
| **16.** | Apoyar la planificación, administración y entrega de EPP, dotación y suministros. |
| **17.** | Supervisar la adecuación de Equipos de Protección Personal, Elementos de Protección Colectiva, equipos, herramientas, elementos de atención de emergencias, instalaciones, elementos para el manejo ambiental y vehículos. |
| **18.** | Apoyar en el reporte de accidentes y enfermedades laborales antes la autoridades y entidades competentes. |
| **19.** | Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo, en el análisis de causas y en la formulación de acciones. |
| **20.** | Participar en la ejecución de las actividades de formación y entrenamiento de personal. |
| **21.** | Participar en el seguimiento a la gestión ambiental y de SST. |
| **22.** | Apoyar las actividades de inducción y re inducción de las temáticas asociadas al componente ambiental y al SG-SST |
| **23.** | Realizar inspecciones de seguridad, identificando los factores de riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores y daños en la ejecución del proyecto. |
| **24.** | Registrar e informar a su jefe inmediato sobre el ausentismo laboral, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. |
| **25.** | Revisar los permisos de trabajo en alturas entregados por los coordinadores. |
| **26.** | Identificar los factores de riesgos presentes en la ejecución del proyecto e informar a su jefe inmediato. |
| **27.** | Apoyar en la implementación de buenas prácticas ambientales |
| **28.** | Ejecutar inspecciones diarias, semanales y mensuales según actividades definidas (pre operacionales, a equipo de trabajo en alturas, herramientas, vehículos, campamentos, EPP, EPC, dotación, entre otros) |

Para constancia de lo anterior se firma en San Juan de Pasto, a los séis (6) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).

**JESUS ALBERTO HIDALGO OBANDO**
**REPRESENTANTE LEGAL**

**Elaboró:** ***Maybe Barahona Gustín***
***Profesional Recursos Humanos***
***Cel: 3108745509***

INGEFORTEM AC
CONSORCIO
NIT 901.315.991-5

Bogotá, julio 13 de 2020

INGEFORTEM AC– 260

A QUIEN INTERESE:

El suscrito Representante Legal de **CONSORCIO INGEFORTEM AC NIT 901.315.991-5**, certifica que el señor **LUIS FERNANDO SINISTERRA VALVERDE,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.059.445.550, laboró para el proyecto de obra CONTRATO DE OBRA PUBLICA 19000830 H4 de 2019 PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO PARA REALIZAR ESTUDIOS, DISEÑOS Y EL MANTENIMIENTO DE CALLE DE RODAJE Y PLATAFORMA DEL AEROPUERTO DE GUAPI, CAUCA CELEBRADO ENTRE CONSORCIO INGEFORTEM AC Y AERONAUTICA CIVIL en el cargo de **AUXILIAR SSTMA**, con contrato por obra y labor desde el 18 de noviembre de 2019 hasta el 10 de julio de 2020 y cuyas funciones consistieron en:

1. Apoyar el SG-SST
- Ejecutar tareas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Actualizar matrices de riesgos y documentación.

2. Gestionar documentación
- Organizar exámenes médicos, incapacidades, reportes de accidentes e informes.

3. Realizar inspecciones y control
- Inspeccionar condiciones locativas y equipos de protección personal (EPP).
- Reportar condiciones y actos inseguros.

4. Apoyar capacitación e inducción
- Realizar inducción, reinducción y charlas de seguridad.
- Participar en campañas de prevención y elaborar carteleras informativas.

5. Apoyar emergencias y primeros auxilios
- Participar en simulacros y gestionar botiquines.
- Integrar comités de emergencia.

6. Apoyar la gestión ambiental
- Controlar residuos y apoyar actividades ambientales.
- Registrar consumos de agua, energía y generación de residuos.

7. Coordinar con entidades externas
- Gestionar capacitaciones, exámenes y visitas con la ARL.
- Acompañar auditorías y visitas de control.

8. Fomentar bienestar y vigilancia en salud
- Apoyar pausas activas, campañas de autocuidado y programas de vigilancia epidemiológica.

La anterior se expide en la ciudad de Bogotá a los (13) Trece días del mes julio de Dos Mil Veinte (2.020).

Cordialmente,

AURELIO GUTIERREZ CASTILLO
Representante Legal
CC 19.206.114 de Bogotá

CC. Archivo smcl

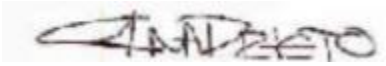
# CERTIFICACIÓN

A petición del interesado, nos permitimos certificar que, en el marco del encargo de la Unión Temporal Alianza Digital a BD Guidance S.A.S., relacionado con el apoyo logístico y de formación para el desarrollo del proyecto *Ciudadanía Digital*, correspondiente al Contrato No. 0711 de 2017, suscrito entre la UNIÓN TEMPORAL ALIANZA DIGITAL y el FONDO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, el señor **LUIS FERNANDO SINISTERRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.059.445.550, prestó sus servicios profesionales de manera personal, independiente y autónoma, mediante contrato civil de prestación de servicios, en calidad de **Formador** para el departamento del Cauca.

Durante el período de ejecución del contrato, comprendido entre el **28 de agosto y el 31 de diciembre de 2017**, el contratista desarrolló las funciones de formación dirigidas a población vulnerable, enfocadas en procesos de **alfabetización digital**. Para ello, se llevaron a cabo capacitaciones en el uso de herramientas básicas de **ofimática**, incluyendo programas como **Microsoft Word, Excel**, entre otros recursos didácticos, con el fin de facilitar la apropiación de competencias digitales por parte de los beneficiarios.

La presente certificación se firma a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2018.

Atentamente,



**GINA ALEXANDRA PRIETO B.**
Departamento de Compras
gina.prieto@bdguidance.com
Celular 300 7882669
Carrera 1 # 92 – 36, Of. 202
(+57) 301.308.0413
Bogotá D.C., Colombia