

Aprobador – Entidad Estatal

NANY

Aprobado por: HEIDI ALONSO TRIANA

11/06/2025

3:33:43 PM

((UTC-05:00)

Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de aprobación:

Contrato firmado: [CO1_PCCNTR_7970925_Firmado](#)

Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_7970925_En ejecución](#)

Información del objeto

Tipo de proceso

Contratación directa

Unidad de contratación

GRUPO DE CONTRATOS

Proceso de Contratación

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Título de la oferta

N/A

Cuantía del contrato

22.537.879,00 COP



CVP ENGINEERING & CONSTRUCTION S.A.S.
NIT 901.632.041-2

CERTIFICA

Que la Ing. **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.075.290.835 de Neiva**, prestó a nuestra empresa desde el 4 de septiembre del 2024 hasta el 4 de septiembre del 2025, los servicios profesionales de asesoría en la creación de los documentos preliminares de los diagnósticos a los permisos de aprovechamiento forestal y licenciamiento ambiental junto con la elaboración del ***Plan de compensación para los proyectos fotovoltaicos Yarumo SAS Baranoa I, Baranoa II, Baranoa III*** desarrollando las siguientes funciones específicas:


Revisión y Ajuste de:

- La evaluación inicial del estado actual del Parque Yarumo, incluyendo aspectos ecológicos, hidrológicos y socioeconómicos
- La identificación de los impactos ambientales generados por actividades previas y actuales dentro del parque.
- Diseño de estrategias y medidas para la compensación ambiental, conforme a la normatividad ambiental vigente.
- Las acciones definidas para la restauración ecológica, reforestación y conservación de ecosistemas estratégicos.
- Los mecanismos propuestos para la protección y recuperación de fuentes hídricas dentro del parque.
- La garantía para que el plan cumpla con los lineamientos de la autoridad ambiental competente.
- Las estrategias planteadas para la gestión eficiente de los recursos destinados a la compensación ambiental.
- Los informes presentados periódicos de avance sobre las actividades realizadas.
- La elaboración y entrega del documento final del Plan de Compensación Ambiental con sus respectivos anexos técnicos y mapas.
- Cronograma incluido y detallado con fases y tiempos de ejecución de las acciones propuestas.

Para mayor constancia se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 5 días del mes de septiembre de 2025.

JOHAN CRUZ VEGA
CC. 1.193.473.909
Gerente General

Cl 8 # 6 -29 becerril, cesar/ Tel. 3133125606/ d.ejecutivo@cvpengengineering.com

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  <div>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA <small>SENADO DE LA REPÚBLICA</small></div> | PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO DE CONTRATO | CÓDIGO: GJ-Fr03 |
| | | VERSIÓN:002 |
| | SENADO DE LA REPÚBLICA | FECHA DE APROBACIÓN: 30-10-2024 |


LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-2531-2024.

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que la señora **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA** con cédula de ciudadanía N° 1.075.290.835 suscribió el (los) siguiente(s) contrato(s) con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1:

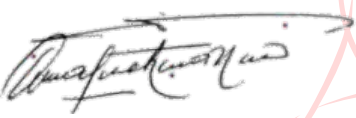
| | |
|----------------------------|---|
| Número contrato | 1034-2024 |
| Fecha acta de inicio | 21 de octubre de 2024 |
| Objeto del contrato | Prestación de servicios profesionales en la División de Recursos Humanos del Senado de la República. |
| Supervisor del contrato | MARÍA MÓNICA PÉREZ LÓPEZ |
| Obligaciones específicas | 1.Brindar apoyo en la coordinación del equipo de Calidad de la División de Recursos Humanos, velando por el cumplimiento de los objetivos de la plataforma estratégica trazados en la vigencia a cargo de la división. 2. Brindar apoyo y asesoría en el seguimiento a la planeación y ejecución de los planes institucionales y estratégicos, velando por el logro y cumplimiento de los objetivos y actividades de responsabilidad de la División de Recursos Humanos, en el software de gestión de calidad. 3. Brindar apoyo en la División de Recursos Humanos, en la proyección revisión y actualización documental e indicadores de los procesos del sistema de Gestión de Calidad de la entidad a cargo de la División. 4. Brindar apoyo a la División de Recursos Humanos en el seguimiento, diligenciamiento, obtención y organización de la información requerida en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, realizar informe y acciones de mejora. 5. Brindar apoyo a la División de Recursos Humanos en el seguimiento a la operación y mantenimiento a la implementación y sostenimiento del modelo integrado de la Planeación y Gestión (MIPG)., realizar informe y acciones de mejora. 6. Brindar apoyo en la revisión y proyección de oficios, informes y documentación en general relacionado con asuntos de la gestión de calidad de competencia de la División de Recursos Humanos. 7. Brindar apoyo en la actualización, seguimiento y análisis de la efectividad de los riegos de gestión del proceso de talento humano. |
| Plazo inicial de Ejecución | 31 de diciembre de 2024 |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  <div>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA <small>SENADO DE LA REPÚBLICA</small></div> | PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO DE CONTRATO | CÓDIGO: GJ-Fr03 |
| | | VERSIÓN:002 |
| | SENADO DE LA REPÚBLICA | FECHA DE APROBACIÓN: 30-10-2024 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Valor inicial | DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$16.333.333) |
| Cesión | N.A |
| Adiciones | N.A |
| Prórrogas | N.A |
| Otrosí | N.A |
| Suspensiones | N.A |
| Reinicio | N.A |
| Plazo total de ejecución | 31 de diciembre de 2024 |
| Valor total | DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$16.333.333) |
| Forma de pago | Octu: \$2.333.333 Novbre: \$7.000.000 Dicbre: \$7.000.000 |
| Terminación anticipada | N.A |
| Fecha de terminación | 31 de diciembre de 2024 |
| Estado del contrato | FINALIZADO |
| Calificación del cumplimiento | N.A |


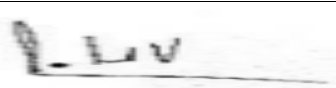
Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a); a los 08 días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2025).

La presente certificación DJU-CS-CV19-2531-2024, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual y podrá verificarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.



Firmado digitalmente
por Aura Yineth
Correa Niño

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica
Senado de la República

| | | |
|--|---|--|
| | PROYECTÓ | REVISÓ |
| Firma |  |  |
| Nombre y Fecha | Anderson Joaquín Sánchez R. 19/12/2024 | Jose Albeiro Vargas – 08/01/2025 |
| Los arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes, el contenido de la carpeta contractual, y bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma. | | |



Centro de Innovación y Emprendimiento CORPETROL
Resolución 1773/12 S. E. M.



LOS MEJORES
EN EDUCACIÓN 2013

CN03 – 25

CORPETROL

CERTIFICA:

Que la señora **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificada con el documento No. 1.075.290.835 de Neiva (Huila) presto su servicio en esta Institución Educativa del 02 de febrero del 2023 hasta el 30 de diciembre de 2024 como Docente Catedrático en el Técnico de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente.

La presente Constancia se expide a solicitud del interesado.
Neiva a los 11 días del mes de enero del 2025.

Atentamente,

MIGUEL MEDINA DURAN
Director.

NEIVA
Calle 12 No. 5- 73
Tel. 317 647 8008 - 315 820 3497
www.corpetrol.edu.co





Centro de Innovación y Emprendimiento CORPETROL
Resolución 1773/12 S. E. M.



LOS MEJORES
EN EDUCACIÓN 2013

CN04 – 25

CORPETROL

CERTIFICA:

Que la señora **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificada con el documento No. 1.075.290.835 de Neiva (Huila) presto su servicio en esta Institución Educativa del 03 de febrero del 2019 hasta el 30 de diciembre de 2024 como Docente Catedrático en el Diplomado de Energía Solar y Prevención de desastres e Incendios.

La presente Constancia se expide a solicitud del interesado.
Neiva a los 11 días del mes de enero del 2025.

Atentamente,

MIGUEL MEDINA DURAN
Director.

NEIVA
Calle 12 No. 5- 73
Tel. 317 647 8008 - 315 820 3497
www.corpetrol.edu.co

ISO 9001: 2008
BUREAU VERITAS
Certification



NTC 5555: 2011
BUREAU VERITAS
Certification



NTC 5581: 2011
BUREAU VERITAS
Certification



Aguachica Cesar, Enero 23 de 2025

EL REPRESENTANTE LEGAL DE INGECCOL F.M S.A.S

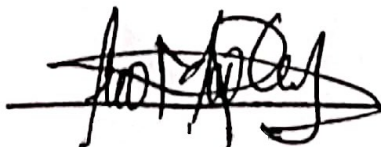
CERTIFICA:

Que **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificado(a) con C.c N° **1.075.290.835** de Neiva Huila; prestó sus servicios en esta organización desde el 26 de agosto 2024 al 19 de diciembre de 2024 desarrollando actividades inherentes a contrato de **RESIDENTE AMBIENTAL**; **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO** mediante **CONTRATO DE OBRA** No. **PV-SUR-042-23**, **SUSCRITO ENTRE INGECCOL F.M S.A.S y CONSTRUCESAR S.A.S ZOMAC**. Realizando las siguientes funciones:

- Acompañamiento de la empresa en los temas socio- ambiental en el área de influencia del proyecto.
- Presentar los informes de cumplimiento Ambiental.
- Seguimiento a la ejecución de las obras.
- Verificar y garantizar la correcta disposición de residuos, ya que no todo puede ir al relleno sanitario.
- Buscar puntos estratégicos para el aprovechamiento de las aguas lluvias para minimizar el consumo de agua en las obras.
- Establecer métodos de control y vigilancia de la contaminación como sistemas de monitoreo, con la finalidad de minimizar emisiones y residuos.
- Desarrollar, calcular y poner en práctica las diferentes soluciones técnicas que minimicen los efectos negativos del proceso industrial sobre el medio ambiente.
- Diseñar o seleccionar los equipos e instalaciones de tratamiento de materiales de desecho gaseosos, líquidos y sólidos, llevando a cabo su seguimiento y control.
- Determinar las medidas de moderación que deben realizarse para contrarrestar las emisiones emitidas.
- Gestionar el óptimo uso de los recursos naturales para la obtención de productos y procesos ecoeficientes.
- Realizar mediciones de tipo ambiental para controlar el ruido y evitar exponer a los trabajadores.
- Elaborar informes de seguimiento ambiental.

La presente se expide a petición del interesado@. A los (23) días del mes de Enero del 2025.

Atentamente,



FABIAN MOLINA CARVAJAL

Representante Legal

Dir. KRA. 10B NO. 10-24 Palmira - Aguachica

Teléfono y Fax: 3215193576

Dirección: Cra 10 B # 10 24 – Barrio Palmira -Aguachica - cesar

Correo electrónico: ingeccolf.m@gmail.com

Celular: 3215193576

QUILLA-24-248887

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.075.290.835**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

:::

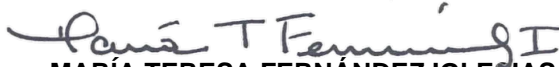
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-25-2024-4605**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales de asesoría a la Oficina de Gestión del Riesgo Distrital dentro de la implementación de los procesos de la gestión del riesgo establecidos por la ley 1523 de 2012.**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 30.000.000**PLAZO:** Hasta el treinta (30) de diciembre de 2024, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 20 de agosto de 2024.**FECHA DE INICIO:** 21 de agosto de 2024.

:::

El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud a través de la Ventanilla Única Virtual <https://gestdoc.barranquilla.gov.co/RadicacionSolicitudes/>.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 17 días del mes de diciembre del año 2024.

Cordialmente,

**MARÍA TERESA FERNÁNDEZ IGLESIAS**

Secretaria General

Secretaría General del Distrito

Proyectó: Javier Gutiérrez G. - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito. *JG*Revisó: Daniela Castilla - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito. *DC*Aprobó: Vanessa Rodríguez – Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito. *VR*



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1075290835**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

| CONTRATO No. | ANT-CPS-202412373 | | |
|---|--|------------------------------|------------|
| OBJETO: | <i>Prestación de servicios profesionales en el desarrollo de las actividades que se adelantan en la agencia nacional de tierra para el cumplimiento y seguimiento de los objetivos misionales y/o metas relacionadas con comunidades étnicas</i> | | |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | <i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veinticuatro millones de pesos m/cte (\$24,000,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i> | | |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la elaboración de los estudios, informes y/o conceptos técnicos agroambientales que sean solicitados y coordinados con el supervisor del contrato, para la atención de los procedimientos que son competencia de la dependencia que aporten al cumplimiento de los proyectos de inversión 2024.2. Efectuar el desplazamiento a territorio para el levantamiento de información y acompañamiento de carácter agroambiental, en el marco de los procedimientos que sean coordinados con el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual, además, de diligenciar y reportar en los formatos establecidos por la entidad, las condiciones de bioseguridad y seguridad que se presenten en territorio.3. Brindar apoyo en la recopilación, revisión, actualización y análisis de la información agroambiental obtenida de las comunidades para la elaboración de los productos técnicos relacionados con el objeto contractual.4. Apoyar la proyección de las comunicaciones, consultas, respuestas y demás solicitudes que sean coordinados con el supervisor y se relacionen con el objeto contractual.5. Brindar apoyo en la construcción de procedimientos, instrumentos y/o metodologías relacionadas con los procedimientos de competencia de la entidad.6. Apoyar, atender y participar en las reuniones de trabajo y demás espacios que estén relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y que sean coordinados con el supervisor del contrato, así mismo, proyectar los informes, ayudas de memoria o actas derivadas de su participación.7. Alimentar con la información de carácter agroambiental los instrumentos como: repositorios, matrices y otros creados para la recopilación de insumos y documentos.8. Las demás actividades establecidas previa coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual. | | |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 15/10/2024 | | |
| CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN | 17/10/2024 | | |
| FECHA DE INICIO | 17/10/2024 | FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 31/12/2024 |

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.





| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------|-----------|
| OTROSI No. SUSCRITO EL: | ADICIÓN: NO APLICA | | |
| | PRORROGA: NO APLICA | | |
| | REDUCCIÓN: \$4,000,000.00 | | |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA | NA | | |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO | \$20,000,000.00 | | |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL | 31/12/2024 | | |
| ESTADO: | VIGENTE | FECHA DE LIQUIDACIÓN: | NO APLICA |

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 16 días del mes de diciembre de 2024 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE GESTION HUAMANA (C)
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO
C.R.A.**

CERTIFICA:

Que la Ing. **ANGIE CASTELLANOS SEGURA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.075.290.835 estuvo vinculada a esta entidad desde el cinco (05) de junio del año dos mil veintitrés (2023) hasta el treinta (30) de junio del año dos mil veinticuatro (2024) en el empleo de Profesional Especializado código 2028 grado 16, adscrito a la Subdirección de Gestión Ambiental.

Que durante su vinculación desempeñó las siguientes funciones:

- 1.Evaluar las solicitudes de aprovechamiento forestal maderables y no maderables, que presenten los usuarios interesados en obtener el uso y aprovechamiento forestal del Departamento, y emitir el concepto técnico de las mismas, así como llevar el registro de plantaciones forestales en el Departamento del Atlántico.
- 2.Conceptualizar técnicamente sobre cualquier solicitud ambiental requerida por la Corporación y apoyar en la atención de peticiones, solicitudes, quejas, recursos y reclamos de usuarios internos y externos de la Corporación relacionados a información del componente abiótico del Departamento del Atlántico.
- 3.Realizar seguimiento ambiental a las obligaciones establecidas a los licenciados que tengan afectación del medio Biótico.
- 4.Apoyar técnicamente los procesos sancionatorios ambientales relacionados con el aprovechamiento forestal, adelantados por la Subdirección.
5. Apoyar en los procesos de licenciamiento ambiental que se soliciten y que afecten el medio biótico.
- 6.Realizar las evaluaciones y seguimiento de los planes de compensación por pérdida de biodiversidad y apoyar en el cálculo de la tasa compensatoria por aprovechamiento forestal en los casos en que aplique.
- 7.Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada.
- 8.Ejecutar las acciones convenidas, dentro del programa de gobernanza forestal entre la Corporación y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 9.Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
- 10.Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Que la jornada laboral establecida es de 8 horas diarias de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes.

Se expide y firma la presente certificación a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024) a petición de la parte interesada



MILENA CABALLERO ARIZA



Destinos con Seguridad y Confort

V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S

NIT. 900.400.695-1

EMPRESA HUILENSE DE TRANSPORTE TERRESTRE DE SERVICIO ESPECIAL

Habilitada Según Resolución Numero 013 del 23/03/2011 y

Resolución De Rehabilitación Numero 157 del 13/07/2018 del Ministerio De Transporte



ISO 9001

LL-C (Certification)



ISO 45001

LL-C (Certification)

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE V.I.P LINE EXPRESS S.A.S

CERTIFICA

Que el Sr. (a) **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificado con número de cédula de ciudadanía No. 1.075.290.835 de Neiva, se desempeñó como **ASESOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**, por contrato de prestación de servicios, **con Objeto:** Coordinar y desarrollar de manera óptima el sistema de gestión de calidad (SGC) y velar por el cumplimiento de los estándares de calidad ya establecidos, **realizando las siguientes funciones:**

1. Mantener el Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Realizar evaluación al Sistema de Gestión implementado.
3. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
4. Apoyar en las actividades para los procesos de auditorías (Internas y externas).
5. Asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad sea conforme con los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015 y 45001:2018
6. Preparar y programar reuniones de seguimientos para las revisiones al Sistema De Gestión De Calidad.
7. Elaborar actas que soporten las reuniones y actividades realizadas.
8. Elaborar formatos, procedimientos, manuales e instructivos del área que soporten las actividades realizadas.
9. Capacitar al personal en cada uno de los requerimientos del sistema de calidad.
10. Garantizar el cumplimiento de la documentación necesaria para el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Elaborar y realizar seguimiento a procedimientos, instructivos y registros del Sistema de Calidad ISO 9001:2015 y 45001:2018
12. Seguimiento y mantenimiento a los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad
13. Realizar reportes a la jefatura sobre el desempeño del Sistema De Gestión De Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
14. Prevenir la aparición de no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que afecten al Sistema de Gestión de Calidad

Calle 34 # 16-24 – Neiva Huila
Cel. 3168202689





V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S

NIT. 900.400.695-1

EMPRESA HUILENSE DE TRANSPORTE TERRESTRE DE SERVICIO ESPECIAL

Habilitada Según Resolución Numero 013 del 23/03/2011 y

Resolución De Rehabilitación Numero 157 del 13/07/2018 del Ministerio De Transporte

Destinos con Seguridad y Confort



ISO 9001

LL-C (Certification)



ISO 45001

LL-C (Certification)

16. Proponer estrategias de mejoramiento.
17. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
18. Hacer seguimientos al Plan de Calidad

Contratos:

1. Desde el día 8 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
2. Desde el día 6 de enero del 2020 hasta el 31 diciembre del 2020.
3. Desde el día 11 de enero del 2021 hasta el 31 diciembre del 2021.
4. Desde el día 10 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.
5. Desde el día 9 de enero del 2023 hasta el 30 de junio del 2023.


Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

DEICY CAROLINA ROMERO CRUZ

Representante Legal

C.C. 1.075.226.359



| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO DE CONTRATO | CÓDIGO: GJ-Fr03 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | SENADO DE LA REPÚBLICA | FECHA DE APROBACIÓN: 17-05-2018 |


LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-CV19-1453-2024

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que la Señora, ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.075.290.835 contrato con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detallada a continuación:

| | |
|--|--|
| Número contrato y fecha de suscripción | 790-2023 |
| Fecha acta de inicio | 11/04/2023 |
| Objeto del contrato | EL CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios profesionales en la División de Bienes y Servicios del Senado de la República |
| Obligaciones | 1. Brindar apoyo en el levantamiento de aspectos e impactos ambientales en las diferentes dependencias y procesos del Senado de la República. 2. Apoyar en la realización del estudio de actividades de control y mitigación de impactos ambientales identificados en la obligación No. 1. 3. Brindar apoyo en el desarrollo de la estructuración de la metodología del cálculo de huella de carbono institucional. 4. Apoyar en la elaboración de informes de indicadores que le sean asignados en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. 5. Apoyar la validación del cumplimiento del nomograma, asociado al Sistema de Gestión Ambiental. 6. Brindar apoyo en las inspecciones de evaluación de los indicadores asociados al Sistema de gestión Ambiental. 7. Participar en las reuniones que le sean autorizadas por el Jefe de la División de Bienes y Servicios. |
| Plazo de Ejecución | 31/05/2023 |
| Valor | \$ 9.166.667 |
| Valor mensual | Abril: \$3.666.667 mayo: \$5.500.000 |
| Supervisor del contrato | SILVIA STELLA MENESES CAMINO |
| Cesión | (No aplica) |
| Adiciones, prorrogas | Valor adicionar: \$4.583.333 Valor total: \$ 13.750.000 Prórroga: 25/06/2023 |


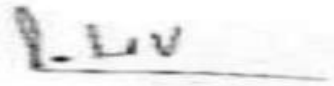
| | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|
|  | PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD | | CÓDIGO: GJ-Fr03 |
| | CERTIFICADO DE CONTRATO | | VERSIÓN: 1 |
| | SENADO DE LA REPÚBLICA | | FECHA DE APROBACIÓN: 17-05-2018 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| | Suscrita: 29/05/2023 |
| Otrosí | (No aplica) |
| Suspensiones | (No aplica) |
| Reinicio | (No aplica) |
| Valor total | \$13.750.000 |
| Terminación anticipada | (No aplica) |
| Fecha de terminación | 25/06/2023 |
| Estado del contrato | FINALIZADO |
| Calificación del cumplimiento | Excelente |

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a); a los 13 días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

La presente certificación DJU-CS-CV19-1453-2024, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual y podrá verificarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Firmado
digitalmente por
Aura Yineth Correa
Niño
AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica
Senado de la República

| | PROYECTÓ | REVISÓ |
|--|---|--|
| Firma |  |  |
| Nombre y Fecha | BELLA DIAZ F 06/08/2024 | José Albeiro Vargas – 12/08/2024 |
| Los arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes, el contenido de la carpeta contractual, y bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma. | | |

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE INTERASEO S.A.S E.S.P

CERTIFICA

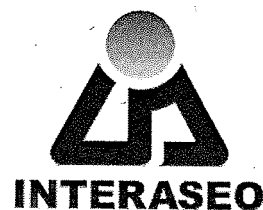
Que el Sr. (a) **CASTELLANOS SEGURA ANGIE STEFANY** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.075.290.835** se desempeñó como **ANALISTA NACIONAL AMBIENTAL** con un contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** con una duración de 3 meses comprendido entre **21/04/2022** hasta **21/07/2022** y un contrato a término **INDEFINIDO** desde **18/08/2022** hasta el **02/06/2023**, con una asignación salarial mensual de \$ **3.000.000**.

Realizando las siguientes Funciones:

- Elaborar los informes técnicos relacionados con el desempeño Ambiental de la regionales nacionales y del exterior.
- Actualizar los indicadores estadísticos relacionados con las encuestas generadas en la Dirección.
- Asesorar y coordinar los temas relacionados con los tramites y permisos ambientales ante las diferentes autoridades ambientales.
- Coordinar la ejecución del Plan Operativo de la Dirección de gestión Ambiental en cada una de las sedes nacionales e internacionales.
- Contribuir al desarrollo e implementación de estrategias a nivel local, regional y nacional, para la gestión ambiental y el manejo eficiente de recursos naturales contribuyendo a la prevención, gestión y resolución de conflictos.
- Desarrollar actividades que garanticen la adecuada implementación de los proyectos.
- Apoyo a los equipos de campo en el fortalecimiento de sus capacidades en gestión ambiental y prevención y gestión de conflictos
- Organizar, coordinar y liderar reuniones de trabajo, talleres y seminarios.
- Coordinar con los demás miembros del equipo la implementación de los objetivos y metas del proyecto.

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (574) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

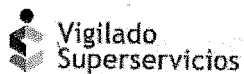
Dada en Pitalito a los (12) días del mes de junio de 2024.



Cordialmente;

LEIDY TATIANA ESCOBAR HENAO
Coordinadora Regional Gestión Talento Humano
3229641175
INTERASEO S.A.S E.S.P
Nit. 819000939-1

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (574) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co





CERTIFICADO LABORAL

Itagüí, 2022-06-20

AMI SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **Angie Stefany Castellanos Segura**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.075.290.835** de **Neiva**, firmó con **AMI SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S** con Nit. **901545945-2**, el siguiente contrato laboral.

Tipo de contrato: CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

Cargo: Interventora Ambiental

Plazo de ejecución: Dos (2) meses y dieciocho (18) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato

Fecha de Inicio: 13 de marzo de 2023

Fecha de terminación: 30 de mayo de 2023

Término de Ejecución: Dos (2) meses y dieciocho (18) días

Salario mensual: Dos Millones Quinientos mil pesos M/CTE (\$2.500.000)

Funciones:

1. Cumplir con las principales atribuciones de la interventoría para el control de la Gestión Ambiental que están enmarcadas en el Decreto 1382 de 2014 por el cual se adopta la Guía de Manejo Socio Ambiental para la construcción de obras de infraestructura pública y las normas que lo modifiquen. Esta guía incorpora la gestión de calidad en las obras de infraestructura, incluyendo variables ambientales y sociales a la misma, con el fin de minimizar los impactos negativos que se causan en la ejecución de los proyectos afectando el sistema ecológico, la seguridad del ciudadano, su entorno, y el ámbito social de la ciudad, potenciando los beneficios intrínsecos.
2. Elaborar actas o informes donde se registrarán todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que lleguen a surgir entre las partes o sus representantes relacionados con la ejecución del contrato. Las actas se suscribirán de conformidad con los formatos establecidos desde el inicio del contrato, las actas a elaborar son:

1/3

AMI SOLUCIONES INTEGRALES SAS

DIRECCION: Carrera 49A # 77-40 apto 302 bloque 3 Santa Maria-Itagüí TEL. 2813212 - 3160268814

E-MAIL: talentohumano@amisolucion.co



CERTIFICADO LABORAL

- A. Acta de inicio de ejecución de obras: Previa a la firma del acta, la Interventoría deberá verificar que el Contrato haya cumplido con todos los requisitos de ley para su ejecución.
 - B. Actas de comité: todas las reuniones de obra deberán quedar consignadas en actas numeradas en orden consecutivo. Para una mayor comprensión, las actas deberán realizarse a computador y enviarse a los asistentes para revisión y posterior aprobación.
 - C. Actas de recibo y pago parcial de obra: se realizarán cada mes, deberán estar revisadas por la interventoría antes de ser enviadas a supervisión para tramites de facturación, el envío de las mismas deberá ser como mínimos 10 días calendario antes de los cierres contables de cada mes.
 - D. Actas de suspensión y reinicio: cuando ocurran hechos de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia que amerite suspender el plazo de ejecución del contrato, el interventor realizará una evaluación de los hechos sucedidos, las causas que lo motivaron y las acciones tomadas por el contratista ante la ocurrencia de éstos; estas actas deberán ser también aprobadas por parte del supervisor del contrato de interventoría.
 - E. Actas de recibo y terminación de obra y de liquidación: estas se realizarán una vez se haya terminado la obra y entregado por parte del contratista de toda la documentación, bienes y servicios que apliquen, a la interventoría para el último informe. Se elaborará un documento donde se consigne la recepción definitiva de las obras, así como el inventario final de la obra ejecutada debidamente terminada, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista.
 - F. Actas de obra: efectuadas en campo y/o en oficina con los diseñadores, contratistas, asesores técnicos especializados, y/u otros intervinientes e interesados en las obras. Con el objeto de aclarar diseños o detalles, plazos, articulación de actividades entre otros.
 - G. La Interventoría supervisará y controlará que, al momento de la entrega, las obras se encuentren en perfecto estado y acordes con las condiciones contractuales.
-
- 3. Participar y apoyar los comités de obra técnicos quincenales (en mayor frecuencia si se requiere) donde se tratarán avance de actividades, inquietudes y demás novedades de tipo técnico, administrativo, económico, social y ambiental que se presente durante la ejecución de la obra. En los comités participaran los representantes del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, interventoría, contratista y diseñadores.
 - 4. Comunicar todas las solicitudes, órdenes, documentación, determinaciones, modificaciones y demás gestiones en desarrollo del contrato, deberán cursarse

2/3

AMI SOLUCIONES INTEGRALES SAS

DIRECCION: Carrera 49A # 77-40 apto 302 bloque 3 Santa Maria-Itagüí TEL. 2813212 - 3160268814

E-MAIL: talentohumano@amisolucion.co



CERTIFICADO LABORAL

entre el interventor, el supervisor y el contratista, por escrito vía correo electrónico u oficio, deberá informarse a todos los interesados de las actividades a realizar.

5. Elaborar Informes Parciales mensuales que se entregarán los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en ellos se incluirá detalladamente toda la información técnica, administrativa, económica, socio ambiental y jurídica generada durante cada periodo con el fin de que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín tenga una visión actualizada del avance del proyecto.
6. Cumplir con las demás actividades asignadas por el residente de interventoría acorde a su cargo.

Se expide en la ciudad de Itagüí a los **20** días del mes de **junio** de **2023**, a solicitud del interesado.

Atentamente,

María Paula H.J.

MARÍA PAULA HERRERA JARAMILLO

Líder de Recursos Humanos

AMI SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S

NIT: 901545945-2

Dirección: Carrera 49ª # 77- 40 apto 302 Bloque 3

Número de teléfono: 3160268814 - 2813212

Correo electrónico: talentohumano@amisolucion.co

3/3

AMI SOLUCIONES INTEGRALES SAS

DIRECCION: Carrera 49A # 77-40 apto 302 bloque 3 Santa Maria-Itagüí TEL. 2813212 - 3160268814

E-MAIL: talentohumano@amisolucion.co



CERTIFICADO LABORAL

Itagüí, 2022-06-20

AMI SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **Angie Stefany Castellanos Segura**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.075.290.835** de **Neiva**, firmó con **AMI SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S** con Nit. **901545945-2**, el siguiente contrato laboral.

Tipo de contrato: CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

Cargo: Interventora Ambiental

Plazo de ejecución: Dos (2) meses y veinticinco (25) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato

Fecha de Inicio: 1 de noviembre de 2022

Fecha de terminación: 25 de enero 2023

Término de Ejecución: Dos (2) meses y veinticinco (25) días

Salario mensual: Dos Millones Quinientos mil pesos M/CTE (\$2.500.000)

Funciones:

1. Cumplir con las principales atribuciones de la interventoría para el control de la Gestión Ambiental que están enmarcadas en el Decreto 1382 de 2014 por el cual se adopta la Guía de Manejo Socio Ambiental para la construcción de obras de infraestructura pública y las normas que lo modifiquen. Esta guía incorpora la gestión de calidad en las obras de infraestructura, incluyendo variables ambientales y sociales a la misma, con el fin de minimizar los impactos negativos que se causan en la ejecución de los proyectos afectando el sistema ecológico, la seguridad del ciudadano, su entorno, y el ámbito social de la ciudad, potenciando los beneficios intrínsecos.
2. Elaborar actas o informes donde se registrarán todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que lleguen a surgir entre las partes o sus representantes relacionados con la ejecución del contrato. Las actas se suscribirán de conformidad con los formatos establecidos desde el inicio del contrato, las actas a elaborar son:

1/3

AMI SOLUCIONES INTEGRALES SAS

DIRECCION: Carrera 49A # 77-40 apto 302 bloque 3 Santa Maria-Itagüí TEL. 2813212 - 3160268814

E-MAIL: talentohumano@amisolucion.co



CERTIFICADO LABORAL

- A. Acta de inicio de ejecución de obras: Previa a la firma del acta, la Interventoría deberá verificar que el Contrato haya cumplido con todos los requisitos de ley para su ejecución.
 - B. Actas de comité: todas las reuniones de obra deberán quedar consignadas en actas numeradas en orden consecutivo. Para una mayor comprensión, las actas deberán realizarse a computador y enviarse a los asistentes para revisión y posterior aprobación.
 - C. Actas de recibo y pago parcial de obra: se realizarán cada mes, deberán estar revisadas por la interventoría antes de ser enviadas a supervisión para tramites de facturación, el envío de las mismas deberá ser como mínimos 10 días calendario antes de los cierres contables de cada mes.
 - D. Actas de suspensión y reinicio: cuando ocurran hechos de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia que amerite suspender el plazo de ejecución del contrato, el interventor realizará una evaluación de los hechos sucedidos, las causas que lo motivaron y las acciones tomadas por el contratista ante la ocurrencia de éstos; estas actas deberán ser también aprobadas por parte del supervisor del contrato de interventoría.
 - E. Actas de recibo y terminación de obra y de liquidación: estas se realizarán una vez se haya terminado la obra y entregado por parte del contratista de toda la documentación, bienes y servicios que apliquen, a la interventoría para el último informe. Se elaborará un documento donde se consigne la recepción definitiva de las obras, así como el inventario final de la obra ejecutada debidamente terminada, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista.
 - F. Actas de obra: efectuadas en campo y/o en oficina con los diseñadores, contratistas, asesores técnicos especializados, y/u otros intervinientes e interesados en las obras. Con el objeto de aclarar diseños o detalles, plazos, articulación de actividades entre otros.
 - G. La Interventoría supervisará y controlará que, al momento de la entrega, las obras se encuentren en perfecto estado y acordes con las condiciones contractuales.
-
- 3. Participar y apoyar los comités de obra técnicos quincenales (en mayor frecuencia si se requiere) donde se tratarán avance de actividades, inquietudes y demás novedades de tipo técnico, administrativo, económico, social y ambiental que se presente durante la ejecución de la obra. En los comités participaran los representantes del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, interventoría, contratista y diseñadores.
 - 4. Comunicar todas las solicitudes, órdenes, documentación, determinaciones, modificaciones y demás gestiones en desarrollo del contrato, deberán cursarse



CERTIFICADO LABORAL

entre el interventor, el supervisor y el contratista, por escrito vía correo electrónico u oficio, deberá informarse a todos los interesados de las actividades a realizar.

5. Elaborar Informes Parciales mensuales que se entregarán los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en ellos se incluirá detalladamente toda la información técnica, administrativa, económica, socio ambiental y jurídica generada durante cada periodo con el fin de que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín tenga una visión actualizada del avance del proyecto.
6. Cumplir con las demás actividades asignadas por el residente de interventoría acorde a su cargo.

Se expide en la ciudad de Itagüí a los **20** días del mes de **junio** de **2023**, a solicitud del interesado.

Atentamente,

María Paula H.J.

MARÍA PAULA HERRERA JARAMILLO

Líder de Recursos Humanos

AMI SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S

NIT: 901545945-2

Dirección: Carrera 49ª # 77- 40 apto 302 Bloque 3

Número de teléfono: 3160268814 - 2813212

Correo electrónico: talentohumano@amisolucion.co

3/3

AMI SOLUCIONES INTEGRALES SAS

DIRECCION: Carrera 49A # 77-40 apto 302 bloque 3 Santa Maria-Itagüí TEL. 2813212 - 3160268814

E-MAIL: talentohumano@amisolucion.co



Destinos con Seguridad y Confort

V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S

NIT. 900.400.695-1

EMPRESA HUILENSE DE TRANSPORTE TERRESTRE DE SERVICIO ESPECIAL

Habilitada Según Resolución Numero 013 del 23/03/2011 y

Resolución De Rehabilitación Numero 157 del 13/07/2018 del Ministerio De Transporte



ISO 9001

LL-C (Certification)



ISO 45001

LL-C (Certification)

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE V.I.P LINE EXPRESS S.A.S

CERTIFICA

Que el Sr. (a) **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificado con número de cédula de ciudadanía No. 1.075.290.835 de Neiva, se desempeñó como **ASESOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**, por contrato de prestación de servicios, **con Objeto:** Coordinar y desarrollar de manera óptima el sistema de gestión de calidad (SGC) y velar por el cumplimiento de los estándares de calidad ya establecidos, **realizando las siguientes funciones:**

1. Mantener el Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Realizar evaluación al Sistema de Gestión implementado.
3. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
4. Apoyar en las actividades para los procesos de auditorías (Internas y externas).
5. Asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad sea conforme con los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015 y 45001:2018
6. Preparar y programar reuniones de seguimientos para las revisiones al Sistema De Gestión De Calidad.
7. Elaborar actas que soporten las reuniones y actividades realizadas.
8. Elaborar formatos, procedimientos, manuales e instructivos del área que soporten las actividades realizadas.
9. Capacitar al personal en cada uno de los requerimientos del sistema de calidad.
10. Garantizar el cumplimiento de la documentación necesaria para el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Elaborar y realizar seguimiento a procedimientos, instructivos y registros del Sistema de Calidad ISO 9001:2015 y 45001:2018
12. Seguimiento y mantenimiento a los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad
13. Realizar reportes a la jefatura sobre el desempeño del Sistema De Gestión De Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
14. Prevenir la aparición de no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que afecten al Sistema de Gestión de Calidad

Calle 34 # 16-24 – Neiva Huila
Cel. 3168202689





V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S

NIT. 900.400.695-1

EMPRESA HUILENSE DE TRANSPORTE TERRESTRE DE SERVICIO ESPECIAL

Habilitada Según Resolución Numero 013 del 23/03/2011 y

Resolución De Rehabilitación Numero 157 del 13/07/2018 del Ministerio De Transporte

Destinos con Seguridad y Confort



ISO 9001

LL-C (Certification)



ISO 45001

LL-C (Certification)

16. Proponer estrategias de mejoramiento.
17. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
18. Hacer seguimientos al Plan de Calidad

Contratos:

1. Desde el día 8 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
2. Desde el día 6 de enero del 2020 hasta el 31 diciembre del 2020.
3. Desde el día 11 de enero del 2021 hasta el 31 diciembre del 2021.
4. Desde el día 10 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.
5. Desde el día 9 de enero del 2023 hasta el 30 de junio del 2023.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

DEICY CAROLINA ROMERO CRUZ

Representante Legal

C.C. 1.075.226.359





**EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO
RIVERA- HUILA**

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la entidad, se verificó que el (la) señor (a): **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.075.290.835 de Neiva (H), ha suscrito con la **ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO RIVERA- HUILA**, contrato de prestación de servicios profesionales No. 065 del 10 de marzo de 2022, con las siguientes especificaciones:

OBJETO: El objeto del presente contrato se define a partir de la prestación de servicios profesionales, en forma autónoma e independiente, por parte del **CONTRATISTA** y a favor de la **ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA**, para el desarrollo de actividades de apoyo en materia ambiental, que se relacionen directamente con las competencias asignadas a la entidad.

OBLIGACIONES EJECUTADAS: Al lado de aquellas conaturales al cumplimiento del objeto contratado, serán obligaciones especiales del **CONTRATISTA**, las siguientes: EL **CONTRATISTA** se obliga a: 1. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad y de acuerdo con los protocolos de servicio del contratante; y de acuerdo a los lineamientos y protocolos de la actual situación de emergencia, por razón de las potenciales afectaciones del Coronavirus – COVID 19 Coordinar la elaboración, actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares PGIRASA. 1.2 Dar cumplimiento normativo y reglamentario para la gestión ambiental de las sustancias químicas, los residuos peligrosos y los RAEE de la ESE ante las diferentes autoridades ambientales regionales; 1.3. Realizar acciones de capacitación, sensibilización campañas de limpieza y asesoría frente a la normatividad ambiental vigente relacionada con la gestión de los residuos peligrosos, no peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y en general todas aquellas aplicables al desarrollo del objeto contractual; 1.4 Realizar inspecciones a las diferentes áreas funcionales para verificar cumplimiento de las normas de segregación en la fuente; 1.5. Realizar control, verificación y seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por la empresa que prestan los servicios de recolección, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos, no peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos; 1.6. Coordinar la actualización, ejecución y seguimientos con indicadores, de la política de cero papeles y la política de uso racional de los servicios públicos de la ESE; así como la elaboración de nuevas políticas que ayuden a la gestión de la entidad con el medio ambiente, 1.7. Recepcionar las visitas de vigilancia y control que desarrolle las entidades ambientales correspondientes, así mismo desarrollar las actividades encomendadas; 1.8 Apoyar en la rendición de informes correspondientes al área de apoyo; 1.9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, concerniente a su área de apoyo; 1.10. Operar el comité de gestión ambiental en caminado a los lineamientos, planes, programas y proyectos de carácter institucional para la gestión del manejo integral de residuos; 1.11. Asesorar a las directivas de la E.S.E. en los asuntos de su competencia, con el fin de facilitar la coordinación que realice con la CAM, en la perspectiva de mejorar el manejo integral de los residuos sólidos. 2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos, instrumental, bienes e inventarios y elementos entregados por EL **CONTRATANTE**; 3. Acreditar la afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y ARL como trabajador independiente de acuerdo a la normatividad vigente). La inobservancia de esta previsión será causal para la imposición de multas sucesivas en la forma prevista en éste contrato hasta tanto se dé su cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación que se efectúe; 4. Gestionar la legalización del **CONTRATO** y su acreditación ante el Contratante en forma oportuna para la obtención de la legalización; 5. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución **CONTRATANTE**; 6. Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado

CALLE 5 N° 11-05 TELEFONO: 8387144 TELEFAX: 8386061 RIVERA - HUILA



de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa CONTRATANTE; 7. Portar la identificación y el vestuario adecuado de conformidad con su profesión y/o actividad e imagen corporativa, de acuerdo a las exigencias y normatividad de seguridad y salud en el trabajo, bioseguridad en el servicio según los lineamientos y protocolos de la actual situación de emergencia, por razón de las potenciales afectaciones del Coronavirus – COVID 19, haciendo uso de las acciones y elementos de protección personal de manera adecuada para la prevención de enfermedades infectocontagiosa, actualmente de mayor relevancia en el marco de la pandemia por Covid-19, como lo establecen los protocolos y los lineamientos del MSPS y INS; 8. Cumplir con los lineamientos del sistema obligatorio de garantía de la calidad, que incluye la política institucional de calidad de la empresa y productividad de los servicios; 9. Presentar un informe mensual o de periodo con su respectiva factura, cuenta de cobro o documento equivalente al mes efectivamente ejecutado o su fracción según el caso, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente; 10. Asistir a las reuniones y/o convocatorias efectuadas por la contratante; 11. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

VALOR INICIAL CONTRATADO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 12.000.000,00)

VALOR ADICIONAL CONTRATADO: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 6.000.000,00)

VALOR TOTAL CONTRATADO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 18.000.000,00)

PLAZO INICIAL CONTRATADO: Cuatro (4) meses

PLAZO ADICIONAL CONTRATADO: Dos (2) meses

PLAZO FINAL CONTRATADO: Seis (6) meses

FECHA DE INICIACIÓN: 11 de marzo de 2022

FECHA DE SUSPENSIÓN No. 001: 08 de mayo de 2022

FECHA DE REINICIO No. 001: 13 de mayo de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de septiembre de 2022

Dada en Rivera, Huila a los veintiún (21) días del mes de septiembre (09) de dos mil veintidós (2022).


JOHAN FRANCISCO GARZÓN FERNÁNDEZ
Subgerente Administrativo y Financiero


Diana Marcela Suncé
Auxiliar Administrativa

CALLE 5 N° 11-05 TELEFONO: 8387144 TELEFAX: 8386061 RIVERA - HUILA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE INTERASEO S.A.S E.S.P

CERTIFICA

Que el Sr. (a) **CASTELLANOS SEGURA ANGIE STEFANY** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.075.290.835** se desempeñó como **ANALISTA NACIONAL AMBIENTAL** con un contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** con una duración de 3 meses comprendido entre **21/04/2022** hasta **21/07/2022** y un contrato a término **INDEFINIDO** desde **18/08/2022** hasta el **02/06/2023**, con una asignación salarial mensual de \$ **3.000.000**.

Realizando las siguientes Funciones:

- Elaborar los informes técnicos relacionados con el desempeño Ambiental de la regionales nacionales y del exterior.
- Actualizar los indicadores estadísticos relacionados con las encuestas generadas en la Dirección.
- Asesorar y coordinar los temas relacionados con los tramites y permisos ambientales ante las diferentes autoridades ambientales.
- Coordinar la ejecución del Plan Operativo de la Dirección de gestión Ambiental en cada una de las sedes nacionales e internacionales.
- Contribuir al desarrollo e implementación de estrategias a nivel local, regional y nacional, para la gestión ambiental y el manejo eficiente de recursos naturales contribuyendo a la prevención, gestión y resolución de conflictos.
- Desarrollar actividades que garanticen la adecuada implementación de los proyectos.
- Apoyo a los equipos de campo en el fortalecimiento de sus capacidades en gestión ambiental y prevención y gestión de conflictos
- Organizar, coordinar y liderar reuniones de trabajo, talleres y seminarios.
- Coordinar con los demás miembros del equipo la implementación de los objetivos y metas del proyecto.

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (574) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

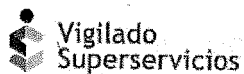
Dada en Pitalito a los (12) días del mes de junio de 2024.



Cordialmente;

LEIDY TATIANA ESCOBAR HENAO
Coordinadora Regional Gestión Talento Humano
3229641175
INTERASEO S.A.S E.S.P
Nit. 819000939-1

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (574) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA CORPOURABA**

CERTIFICA

Que, una vez revisada la base de contratación, se verificó que la señora **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificada con cedula de ciudadanía Nro. **1.075.290.835** de Neiva, prestó sus servicios a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, ejecutando los siguientes contratos:

Contrato N° 200-10-01-12-0037-2021

Objeto: Prestar servicios profesionales en la ejecución y seguimiento de la Política Nacional Ambiental en la Territorial Urrao, desempeñando la coordinación técnica en los procesos de autoridad ambiental de CORPOURABA en los proyectos de implementación del plan de manejo de ecosistemas de estratégicos- paramos y la aplicación de la guía técnica de criterios para el acotamiento de las rondas hídricas de la jurisdicción de CORPOURABA.

| | |
|------------------------------------|---|
| Plazo de ejecución inicial: | Nueve (09) meses |
| Adición en tiempo: | Un (1) mes |
| Valor inicial: | TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$36.000.000). |
| Adición en valor: | CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) |
| Fecha de inicio: | 26 de marzo de 2021 |
| Fecha de terminación: | 26 de enero de 2022 |

Obligaciones:

1. Coordinar las labores técnicas asociadas al proyecto de paramos.
2. Liderar la consolidación, trasmisión de los indicadores ambientales de la territorial Urrao a la subdirección de gestión y administración ambiental.
3. Liderar la estrategia de educación y participación ambiental a través de los gestores del páramo de conformidad con la ley de paramos.
4. Atender tramites ambientales asociados a la ley de paramos, y de la gestión ambiental.
5. Evaluar Licencias Ambientales asociados a los recursos naturales.
6. Evaluar proyectos de inversión ambiental asociadas la gestión de los recursos naturales.
7. Atender PQRDS relacionados con quejas, contravenciones y demás asociados a la gestión de recursos naturales.
8. Realizar control y vigilancia asociados a los recursos naturales.
9. Evaluar y emitir concepto de los productos derivados de la aplicación de la Guía técnica de Criterios para el Acotamiento de las Rondas Hídricas de los ríos Apartadó, Carepa, Vijagual y Río grande.

PRODUCTOS

| Obligación específicas | Meta |
|--|--|
| 1 Coordinar las labores técnicas asociadas al proyecto de paramos. | 100% proyecto con ejecución financiera y física. 4 informes trimestrales vigencia 2021 |

6. El contratista deberá asumir los gastos de rodamiento que se generen en el marco de la ejecución contrato y que se deriven del cumplimiento de obligaciones pactadas.
7. Para el desarrollo de sus actividades el contratista deberá disponer de equipo de cómputo para suplir las obligaciones que se generen en el marco de su contrato.

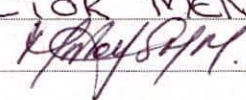
Productos.

| Actividad | Meta o producto |
|--|--|
| Evaluar y emitir concepto de los productos derivados de la aplicación de la Guía técnica de Criterios para el Acotamiento de las Rondas Hídricas de los ríos Apartadó, Carepa, Vijagual y Río grande y que le sean designados. | Siete productos revisados, analizados y respondidos. (Metodologías, propuestas, documentos). |
| Supervisar técnicamente la ejecución de los contratos, convenios y proyectos que se deriven de la implementación del ordenamiento ambiental y el manejo integrado del recurso hídrico y que le sean designados. | Cinco acciones representadas en informes de supervisión, autorizaciones de pago, solicitudes de contratación y/o adición, siempre que se le asignen. |
| Evaluar trámites ambientales relacionados con la gestión integral del recurso hídrico y realizar seguimientos a permisos ambientales otorgados. | 15 productos al mes, representados en informes técnicos, oficios y/o visitas de campo. |
| Atender PQRDS y contravenciones relacionados con la gestión integral del recurso hídrico. | Cinco respuestas a PQRDS al mes, siempre que se le asignen. |

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los



ELIZABETH GRANADA RÍOS
Secretaria General

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|--|--------------------------|--|-------|
| Proyecto: | Hector Eloy mane cuesta | HECTOR MENA | |
| Revisó | Mirleys Montalvo Mercado |  | |
| Aprobó | Elizabeth Granada Ríos | | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |



Destinos con Seguridad y Confort

V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S

NIT. 900.400.695-1

EMPRESA HUILENSE DE TRANSPORTE TERRESTRE DE SERVICIO ESPECIAL

Habilitada Según Resolución Numero 013 del 23/03/2011 y

Resolución De Rehabilitación Numero 157 del 13/07/2018 del Ministerio De Transporte



ISO 9001

LL-C (Certification)



ISO 45001

LL-C (Certification)

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE V.I.P LINE EXPRESS S.A.S

CERTIFICA

Que el Sr. (a) **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificado con número de cédula de ciudadanía No. 1.075.290.835 de Neiva, se desempeñó como **ASESOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**, por contrato de prestación de servicios, **con Objeto:** Coordinar y desarrollar de manera óptima el sistema de gestión de calidad (SGC) y velar por el cumplimiento de los estándares de calidad ya establecidos, **realizando las siguientes funciones:**

1. Mantener el Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Realizar evaluación al Sistema de Gestión implementado.
3. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
4. Apoyar en las actividades para los procesos de auditorías (Internas y externas).
5. Asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad sea conforme con los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015 y 45001:2018
6. Preparar y programar reuniones de seguimientos para las revisiones al Sistema De Gestión De Calidad.
7. Elaborar actas que soporten las reuniones y actividades realizadas.
8. Elaborar formatos, procedimientos, manuales e instructivos del área que soporten las actividades realizadas.
9. Capacitar al personal en cada uno de los requerimientos del sistema de calidad.
10. Garantizar el cumplimiento de la documentación necesaria para el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Elaborar y realizar seguimiento a procedimientos, instructivos y registros del Sistema de Calidad ISO 9001:2015 y 45001:2018
12. Seguimiento y mantenimiento a los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad
13. Realizar reportes a la jefatura sobre el desempeño del Sistema De Gestión De Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
14. Prevenir la aparición de no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que afecten al Sistema de Gestión de Calidad

Calle 34 # 16-24 – Neiva Huila
Cel. 3168202689





V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S

NIT. 900.400.695-1

EMPRESA HUILENSE DE TRANSPORTE TERRESTRE DE SERVICIO ESPECIAL

Habilitada Según Resolución Numero 013 del 23/03/2011 y

Resolución De Rehabilitación Numero 157 del 13/07/2018 del Ministerio De Transporte

Destinos con Seguridad y Confort



ISO 9001

LL-C (Certification)



ISO 45001

LL-C (Certification)

16. Proponer estrategias de mejoramiento.
17. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
18. Hacer seguimientos al Plan de Calidad

Contratos:

1. Desde el día 8 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
2. Desde el día 6 de enero del 2020 hasta el 31 diciembre del 2020.
3. Desde el día 11 de enero del 2021 hasta el 31 diciembre del 2021.
4. Desde el día 10 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.
5. Desde el día 9 de enero del 2023 hasta el 30 de junio del 2023.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

DEICY CAROLINA ROMERO CRUZ

Representante Legal

C.C. 1.075.226.359





MG ASESORIAS E INGENIERIA
NIT: 26.422.002-0 R.S.
Especialistas en seguridad y
salud en el trabajo

EL SUSCRITO DE

MG ASESORIAS E INGENIERIA

CERTIFICA:

Que la señora **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.075.290.835 de Neiva, laboró con nosotros desde el 04 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre de 2021, en el cargo de coordinador de proyectos y coordinador Ambiental en diferentes campos requeridos por la empresa, desarrollando las siguientes funciones:

COORDINADOR DE PROYECTOS

1. Monitoreo de los proyectos:

- Seguimientos del avance de las actividades de los proyectos.
- Verificación de cumplimiento de plazos establecidos y entregables.
- Identificación de las desviaciones y proposición de acciones correctivas para el mantenimiento de los proyectos en línea con los objetivos establecidos.

2. Control de calidad:

- Supervisión del trabajo realizado para dar cumplimiento con los estándares de calidad acordados.
- Revisión y aprobación de los entregables antes de ser dispuestos finalmente a los stakeholders.
- Evaluación de riesgos asociados con la calidad y planificar mejoras si fuera necesario.

3. Gestión de recursos:

- Asegurar que los recursos (humanos, materiales y financieros) fueran utilizados de manera eficiente.
- Gestionar la asignación de personal en función de las necesidades de los proyectos y la disponibilidad de los miembros del equipo.
- Identificar y abordar posibles carencias de recursos para evitar retrasos.

4. Gestión de riesgos:

- Identificar, evaluar y mitigar los riesgos potenciales que puedan afectar los proyectos.
- Desarrollar planes de contingencia y asegurar de que se implementen si surgen problemas durante la ejecución de los proyectos.

5. Informes y comunicación con stakeholders:

- Mantener informados a los stakeholders clave (gerentes, clientes, proveedores) mediante informes regulares sobre el estado del proyecto.
- Organizar reuniones de seguimiento para discutir avances, problemas y soluciones.

- Facilitar la comunicación entre los distintos miembros del equipo y departamentos involucrados en los proyectos.
- 6. Control presupuestario:**
- Supervisar que los proyectos se mantengan dentro del presupuesto asignado.
 - Realizar seguimiento constante de los costos y gastos de los proyectos.
 - Proponer ajustes financieros si es necesario para evitar sobre costos.
- 7. Gestión de cambios:**
- Establecer procesos claros para la gestión de cambios en los proyectos, que implique la revisión, aprobación y documentación de cualquier modificación.
 - Asegurar que las alteraciones no afecten el cronograma ni los costos de forma negativa.
- 8. Evaluación del desempeño del equipo:**
- Supervisar el rendimiento de los miembros del equipo, proporcionando retroalimentación constructiva.
 - Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y productivo.
 - Identificar áreas de mejora en el desempeño del equipo y ofrecer capacitación o recursos adicionales si es necesario.
- 9. Cierre de proyecto:**
- Asegurar que todos los entregables se hayan completado y entregado según lo estipulado.
 - Realizar una evaluación final los proyectos para identificar lecciones aprendidas y generar recomendaciones para futuros proyectos.
 - Documentar el cierre de todas las actividades relacionadas con los proyectos.

COORDINADOR AMBIENTAL

1. **Gestión de recursos naturales:** Asegura que se utilicen los recursos de manera responsable, promoviendo la eficiencia y la reducción del desperdicio.
2. **Cumplimiento de normativas ambientales:** Se encarga de que las actividades de la organización o proyecto cumplan con las leyes y regulaciones ambientales locales, nacionales e internacionales.
3. **Desarrollo de políticas ambientales:** Elabora e implementa políticas y estrategias para minimizar el impacto ambiental de las operaciones o actividades de la empresa y los diferentes proyectos.
4. **Monitoreo ambiental:** Supervisa y evalúa el impacto de las actividades humanas en el entorno, realizando auditorías ambientales o estudios de impacto ambiental de los proyectos.
5. **Educación y sensibilización:** Forma a los empleados o miembros de la comunidad sobre prácticas sostenibles y la importancia de cuidar el medio ambiente.
6. **Promoción de la sostenibilidad:** Trabaja para fomentar la adopción de prácticas ecológicas, como el reciclaje, la reducción de emisiones de gases contaminantes y el uso responsable de la energía.



MG ASESORIAS E INGENIERIA
NIT: 26.422.002-0 R.S.
Especialistas en seguridad y
salud en el trabajo

7. **Elaboración de informes:** Genera reportes sobre el desempeño ambiental de la organización, los cuales pueden ser presentados a organismos reguladores o como parte de las auditorías internas.
8. **Manejo de emergencias ambientales:** En caso de situaciones de riesgo (como derrames o desastres naturales), coordina la respuesta rápida para minimizar los daños al medio ambiente.
9. **Elaboración de documentos ambientales para los permisos ambientales requeridos en los proyectos:**
 - Estudio de Impacto Ambiental (EIA)
 - Licencia Ambiental
 - Diagnóstico ambiental de alternativas (DAA)
 - Plan de Manejo Ambiental (PMA)
 - Evaluación de Impacto Ambiental (para proyectos menores)
 - Plan de Gestión de Residuos Sólidos
 - Certificado de Aptitud Ambiental
 - Estudio de Vulnerabilidad Ambiental
 - Estudio de prefactibilidad Ambiental
 - Autorizaciones o Permisos Específicos
 - Monitoreo Ambiental y Planes de Contingencia

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Dado en Neiva, a los 11 días del mes de enero del año 2022.

Atentamente,

MONICA GUARNIZO GONZALEZ
Gerente general

**EL (LA) SUSCRIT(A) SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ – CORPOURABA-**

CERTIFICA

Que la señora **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA** identificada con cedula de ciudadanía N° **1.075.290.835** de Neiva, presta sus servicios profesionales a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA ejecutando el siguiente contrato.

CONTRATO N°200-10-01-12-0115-2020

Objeto: Prestación de servicios profesionales para ejecutar el componente técnico, en la implementación de los instrumentos de administración, de conformidad con la Política para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.

Plazo de ejecución: Seis (06) meses.

Adición en tiempo: Tres (03) meses

Valor inicial: DIECINUEVE MILLONES, DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 19.200.000).

Adición en dinero: Nueve millones seiscientos mil pesos m/l (\$9.600.000)

Fecha de inicio: 03 de junio del 2020

Fecha de finalización: 03 de marzo del 2021

Obligaciones:

1. Evaluar y emitir concepto de los productos derivados de la aplicación de la Guía técnica de Criterios para el Acotamiento de las Rondas Hídricas de los ríos Apartadó, Carepa, Vijagual y Río grande y que le sean designados.
2. Supervisar técnicamente la ejecución de los contratos, convenios y proyectos que se deriven de la implementación del ordenamiento ambiental y el manejo integrado del recurso hídrico y que le sean designados.
3. Evaluar trámites ambientales relacionados con la gestión integral del recurso hídrico y realizar seguimientos a permisos ambientales otorgados.
4. Atender PQRDS y contravenciones relacionados con la gestión integral del recurso hídrico.
5. El contratista deberá asumir los gastos de viaje que se generen en el marco de la ejecución contrato y que se deriven del cumplimiento de obligaciones pactadas.
6. El contratista deberá asumir los gastos de rodaje que se generen en el marco de la ejecución contrato y que se deriven del cumplimiento de obligaciones pactadas.

7. Para el desarrollo de sus actividades el contratista deberá disponer de equipo de cómputo para suplir las obligaciones que se generen en el marco de su contrato.

Productos.

| Actividad | Meta o producto |
|--|--|
| Evaluar y emitir concepto de los productos derivados de la aplicación de la Guía técnica de Criterios para el Acotamiento de las Rondas Hídricas de los ríos Apartadó, Carepa, Vijagual y Río grande y que le sean designados. | Siete productos revisados, analizados y respondidos. (Metodologías, propuestas, documentos). |
| Supervisar técnicamente la ejecución de los contratos, convenios y proyectos que se deriven de la implementación del ordenamiento ambiental y el manejo integrado del recurso hídrico y que le sean designados. | Cinco acciones representadas en informes de supervisión, autorizaciones de pago, solicitudes de contratación y/o adición, siempre que se le asignen. |
| Evaluar trámites ambientales relacionados con la gestión integral del recurso hídrico y realizar seguimientos a permisos ambientales otorgados. | 15 productos al mes, representados en informes técnicos, oficios y/o visitas de campo. |
| Atender PQRDS y contravenciones relacionados con la gestión integral del recurso hídrico. | Cinco respuestas a PQRDS al mes, siempre que se le asignen. |

Productos a entregar.

Para el correcto pago de sus actividades, el contratista deberá entregar un informe mensual donde describa el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, detallando los objetivos, metas, metodología de trabajo, las conclusiones y los resultados entre otros, que le apliquen y que hayan sido designadas en el periodo a cancelar.

ACTA DE MODIFICACION 200-01-07-99-1000-2020 del 03 de diciembre del 2020 en la cual se modificar las obligaciones específicas establecidas en la cláusula segunda del contrato de prestación de servicios No. 200-10-01-12-0115-2020, así:


- Evaluar y emitir concepto de los productos derivados de la aplicación de la Guía técnica de Criterios para el Acotamiento de las Rondas Hídricas de los ríos Apartadó, Carepa/Vijagual y Río grande.
- Evaluar técnicamente con profesionales de otras áreas, licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.
- Evaluar trámites ambientales relacionados con la gestión integral del recurso hídrico y realizar seguimientos a permisos ambientales otorgados.
- Atender PQRDS y contravenciones relacionados con la gestión integral del recurso hídrico.

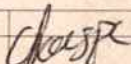
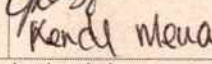
- El contratista deberá asumir los gastos de viaje que se generen en el marco de la ejecución contrato y que se deriven del cumplimiento de obligaciones pactadas.
- El contratista deberá asumir los gastos de rodamiento que se generen en el marco de la ejecución contrato y que se deriven del cumplimiento de obligaciones pactadas.
- Para el desarrollo de sus actividades el contratista deberá disponer de equipo de cómputo para Suplir las obligaciones que se generen en el marco de su contrato.

Productos:

| Obligación | | Meta (mensual) |
|------------|---|---|
| 1. | Evaluar y emitir concepto de los productos derivados de la aplicación de la Guía técnica de Criterios para el Acotamiento de las Rondas Hídricas de los ríos Apartadó, Carepa, Vijagual y Riogrande | Siete (7) productos revisados, analizados y respondido. (Metodologías, propuestas, documentos), que le sean asignados |
| 2. | Evaluar técnicamente con profesionales de otras áreas, licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional. | Un (1) concepto técnico mensual (aprobado) referente a evaluación de proyecto y/o proceso de licenciamiento, siempre que le sea asignado. |
| 3. | Evaluar trámites ambientales relacionados con la gestión integral del recurso hídrico y realizar seguimientos a permisos ambientales otorgados. | 15 productos al mes, representados en informes técnicos, oficios y/o visitas de campo. |
| 4. | Atender PQRDS y contravenciones relacionados con la gestión integral del recurso hídrico. | Cinco (5) respuestas a PQRDS al mes, siempre que se le asignen. |

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de enero del 2021.


JULIANA OSPINA LUJAN
Secretaria General

| NOMBRE | | FIRMA | FECHA |
|-----------|---------------------------------|---|------------|
| Proyecto: | Yandris Paola Contreras Varilla |  | 22/01/2020 |
| | Kendy Mena |  | |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



Destinos con Seguridad y Confort

V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S

NIT. 900.400.695-1

EMPRESA HUILENSE DE TRANSPORTE TERRESTRE DE SERVICIO ESPECIAL

Habilitada Según Resolución Numero 013 del 23/03/2011 y

Resolución De Rehabilitación Numero 157 del 13/07/2018 del Ministerio De Transporte



ISO 9001

LL-C (Certification)



ISO 45001

LL-C (Certification)

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE V.I.P LINE EXPRESS S.A.S

CERTIFICA

Que el Sr. (a) **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificado con número de cédula de ciudadanía No. 1.075.290.835 de Neiva, se desempeñó como **ASESOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**, por contrato de prestación de servicios, **con Objeto:** Coordinar y desarrollar de manera óptima el sistema de gestión de calidad (SGC) y velar por el cumplimiento de los estándares de calidad ya establecidos, **realizando las siguientes funciones:**

1. Mantener el Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Realizar evaluación al Sistema de Gestión implementado.
3. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
4. Apoyar en las actividades para los procesos de auditorías (Internas y externas).
5. Asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad sea conforme con los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015 y 45001:2018
6. Preparar y programar reuniones de seguimientos para las revisiones al Sistema De Gestión De Calidad.
7. Elaborar actas que soporten las reuniones y actividades realizadas.
8. Elaborar formatos, procedimientos, manuales e instructivos del área que soporten las actividades realizadas.
9. Capacitar al personal en cada uno de los requerimientos del sistema de calidad.
10. Garantizar el cumplimiento de la documentación necesaria para el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Elaborar y realizar seguimiento a procedimientos, instructivos y registros del Sistema de Calidad ISO 9001:2015 y 45001:2018
12. Seguimiento y mantenimiento a los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad
13. Realizar reportes a la jefatura sobre el desempeño del Sistema De Gestión De Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
14. Prevenir la aparición de no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que afecten al Sistema de Gestión de Calidad

Calle 34 # 16-24 – Neiva Huila
Cel. 3168202689





V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S

NIT. 900.400.695-1

EMPRESA HUILENSE DE TRANSPORTE TERRESTRE DE SERVICIO ESPECIAL

Habilitada Según Resolución Numero 013 del 23/03/2011 y

Resolución De Rehabilitación Numero 157 del 13/07/2018 del Ministerio De Transporte

Destinos con Seguridad y Confort



ISO 9001

LL-C (Certification)



ISO 45001

LL-C (Certification)

16. Proponer estrategias de mejoramiento.
17. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
18. Hacer seguimientos al Plan de Calidad

Contratos:

1. Desde el día 8 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
2. Desde el día 6 de enero del 2020 hasta el 31 diciembre del 2020.
3. Desde el día 11 de enero del 2021 hasta el 31 diciembre del 2021.
4. Desde el día 10 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.
5. Desde el día 9 de enero del 2023 hasta el 30 de junio del 2023.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

DEICY CAROLINA ROMERO CRUZ

Representante Legal

C.C. 1.075.226.359





NIT: 901264401-1

EL CONSORCIO DE RIVERA

HACE CONSTAR:

Que la Señorita ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA, Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.290.835 de Neiva, suscribió con el consorcio de Rivera, el siguiente contrato:

CONTRATO: 12 del 10 de septiembre del 2019

OBJETO: “Mejoramiento De La Movilidad Del Tramo Cruce Vía Nacional- Municipio De Rivera, Departamento Del Huila” en la parte ambiental.

VALOR DEL CONTRATO: \$27.500.000

PLAZO DE EJECUCION: ONCE (11) MESES

FECHA DE INICIO: 10 de septiembre del 2019

FECHA DE TERMINACION: 10 de agosto del 2020

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Dada en Rivera, a los trece (28) días del mes de septiembre del 2024.

CARLOS HUMBERTO POLO
Representante legal
CONSORCIO RIVERA

C.C ARCHIVO

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE GESTION HUMANA DE
LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA-CAM
NIT 800.255.580-7**

HACE CONSTAR:

Qué, **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA** identificada con Cedula de ciudadanía No 1.075.290.835, suscribió y ejecuto con la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM, el siguiente contrato de prestación de servicios señalado a continuación:

| | |
|------------------------------|----------------------|
| CONTRATO No. | 050 de abril de 2019 |
| VALOR: | \$ 25.200.000 M/Cte |
| PLAZO: | Nueve (9) meses |
| FECHA DE INICIO: | 26 de abril de 2019 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 25 de enero de 2020 |

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, POSICIONAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO DE LA ESTRATEGIA "OPITA DE CORAZÓN"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar mensualmente mínimo treinta (30) talleres de capacitación técnica en temas ambientales en el marco de la promoción, difusión, posicionamiento y/o mantenimiento de la estrategia "Opita de Corazón" a los visitantes del Sendicam ubicado en la sede Neiva de la Corporación y/o con las comunidades correspondientes a la Dirección Territorial Norte, empresas industriales que tienen conformado el Departamento de Gestión Ambiental, Municipios o Juntas de Acción Comunal u ONGs o asociaciones o comunidades indígenas o instituciones educativas o empresas e instituciones públicas o privadas, de tal forma que se haga el seguimiento correspondiente al cumplimiento de la normatividad y/o programas ambientales cuando aplique.
2. Promocionar el Sendicam Neiva con las entidades públicas y privadas en las cuales se adelanten procesos de capacitación a través de los talleres.
3. Apoyar las actividades de guianza en el Sendicam ubicado en la sede principal de la CAM en Neiva, de acuerdo con los requerimientos, programación y guiones establecidos por la Corporación.
4. Participar en la celebración de las fechas ambientales que se considere pertinente, para socializar la estrategia "Opita de Corazón".
5. Documentar todos los talleres de capacitación con el documento expuesto, registros fotográficos, registro de asistencia de cada evento.

Sede Principal

6. Realizar la georeferenciación de las actividades objeto del contrato y diligenciar mensualmente el formato F-CAM-066.

7. Participar en todas las reuniones o eventos institucionales que convoque la Subdirección de Gestión Ambiental o que se convoquen por otras instituciones y que le sea delegado por la CAM para su participación

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Neiva, a los siete (7) días del mes de octubre de 2024.


JOSE DEYSON VELÁSQUEZ SANCHEZ
Profesional Universitario

Sede Principal



Destinos con Seguridad y Confort

V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S

NIT. 900.400.695-1

EMPRESA HUILENSE DE TRANSPORTE TERRESTRE DE SERVICIO ESPECIAL

Habilitada Según Resolución Numero 013 del 23/03/2011 y

Resolución De Rehabilitación Numero 157 del 13/07/2018 del Ministerio De Transporte



ISO 9001

LL-C (Certification)



ISO 45001

LL-C (Certification)

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE V.I.P LINE EXPRESS S.A.S

CERTIFICA

Que el Sr. (a) **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificado con número de cédula de ciudadanía No. 1.075.290.835 de Neiva, se desempeñó como **ASESOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**, por contrato de prestación de servicios, **con Objeto:** Coordinar y desarrollar de manera óptima el sistema de gestión de calidad (SGC) y velar por el cumplimiento de los estándares de calidad ya establecidos, **realizando las siguientes funciones:**

1. Mantener el Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Realizar evaluación al Sistema de Gestión implementado.
3. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
4. Apoyar en las actividades para los procesos de auditorías (Internas y externas).
5. Asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad sea conforme con los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015 y 45001:2018
6. Preparar y programar reuniones de seguimientos para las revisiones al Sistema De Gestión De Calidad.
7. Elaborar actas que soporten las reuniones y actividades realizadas.
8. Elaborar formatos, procedimientos, manuales e instructivos del área que soporten las actividades realizadas.
9. Capacitar al personal en cada uno de los requerimientos del sistema de calidad.
10. Garantizar el cumplimiento de la documentación necesaria para el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Elaborar y realizar seguimiento a procedimientos, instructivos y registros del Sistema de Calidad ISO 9001:2015 y 45001:2018
12. Seguimiento y mantenimiento a los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad
13. Realizar reportes a la jefatura sobre el desempeño del Sistema De Gestión De Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
14. Prevenir la aparición de no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que afecten al Sistema de Gestión de Calidad

Calle 34 # 16-24 – Neiva Huila
Cel. 3168202689





V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S

NIT. 900.400.695-1

EMPRESA HUILENSE DE TRANSPORTE TERRESTRE DE SERVICIO ESPECIAL

Habilitada Según Resolución Numero 013 del 23/03/2011 y

Resolución De Rehabilitación Numero 157 del 13/07/2018 del Ministerio De Transporte

Destinos con Seguridad y Confort



ISO 9001

LL-C (Certification)



ISO 45001

LL-C (Certification)

16. Proponer estrategias de mejoramiento.
17. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
18. Hacer seguimientos al Plan de Calidad

Contratos:

1. Desde el día 8 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
2. Desde el día 6 de enero del 2020 hasta el 31 diciembre del 2020.
3. Desde el día 11 de enero del 2021 hasta el 31 diciembre del 2021.
4. Desde el día 10 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.
5. Desde el día 9 de enero del 2023 hasta el 30 de junio del 2023.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

DEICY CAROLINA ROMERO CRUZ

Representante Legal

C.C. 1.075.226.359



**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA
FUNDACION SISTEMA INTEGRAL ALFA S.I.A.**

CERTIFICA:

Que la señorita **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA**, identificada con la cedula de ciudadanía Numero 1.075.290.835 de la ciudad de Neiva laboró en esta Fundación como Tallerista y en apoyo durante la ejecución del **CONVENIO DE ASOCIACION No.004 DE 2018** celebrada entre el **DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA DE AGRICULTURA DEPARTAMENTAL** y la **FUNDACION SISTEMA INTEGRAL ALFA S.I.A.** Desde el 01 de Marzo de 2018 hasta el 30 de Septiembre de 2019, con una orden de prestación de servicios, a la fecha las partes se encuentran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto.

La presente certificación se expide en Neiva a los Veintiocho (28) días del mes de septiembre del año 2024



DAVID SANTIAGO GUTIERREZ MORENO
Representante Legal
FUNDACION SISTEMA INTEGRAL ALFA

Calle 8 # 22 - 19 Interior 1. Teléfono: 8705000 Móvil: 3015651962 - 3172123766
sistemaintegralalfa@hotmail.com
Neiva - Huila



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTAL TIERRA DE PROMISIÓN
NEIVA-HUILA
NIT. 891.180.020-1
DANE-14100100005801

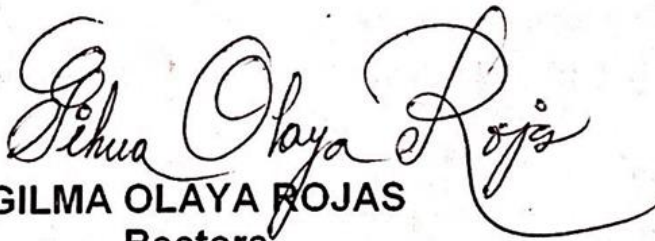
**LA Rectora
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TIERRA DE PROMISIÓN**

HACE CONSTAR:

Que **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA** identificada con C.C. 1.075.290.835 de Neiva, desarrolló Talleres y Conferencias educativas sobre el Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos, en la Institución Educativa Departamental Tierra de Promisión desde el 16 de julio del 2018 hasta 6 de marzo del 2019.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Da en Neiva a los seis (6) días del mes de marzo del año dos mil diecinueve (2019).


GILMA OLAYA ROJAS
Rectora



I.E. SAS. NIT. 900052901-9

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Resolución 1176/10 1773/12 S. E. M.



LOS MEJORES
EN EDUCACIÓN 2013

Opta
Corazón?

CN0729-19

HACE CONSTAR
CORPETROL

HACE CONSTAR QUE:

ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA, identificada con cedula de ciudadanía 1.075.290.835 de Neiva (Huila), desarrollo el proyecto Manejo y aprovechamiento de Residuos Sólidos, en **CORPETROL** desde el 15 de Octubre del 2018 hasta el 28 de Febrero 2019.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de Marzo de 2019.


EDNA ROCÍO RAMÍREZ
Directora


GILMA OLAYA ROJAS
Rectora

NEIVA

Calle 12 No. 5-73 Teléfono 8713199-3158203497

www.corpetrol.edu.co



**LA FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS
DE COLOMBIA
NIT 860.007.538-2**

HACE CONSTAR

Que ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA, identificado(a) con Cédula No. 1.075.290.835, estuvo vinculado(a) mediante Contrato de Aprendizaje en COMITE DEPARTAMENTAL DE CAFETEROS DE HUILA en la especialidad de INGENIERIA AMBIENTAL desde el día 17 de julio de 2018 hasta el día 16 de Diciembre de 2018.

Para constancia se firma en Neiva el día 14 de Diciembre de 2018.

**JORGE ENRIQUE MONTENEGRO POLANIA
DIRECTOR EJECUTIVO**

*Avenida 26 No. 49 -176, Teléfono: (8)8661329, 8661332
www.cafedecolombia.com - Neiva - Huila*



DANE
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD SEGURIDAD

No.783-2015

**LA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -
DANE.**

CERTIFICA:

Que **ANGIE STEFANY CASTELLANOS SEGURA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.290.835, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

➤ **CONTRATO No. 1680 DE 2015.**

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para adelantar el proceso de crítica a los formularios en papel de las acciones de control de cobertura del proyecto Tercer Censo Nacional Agropecuario de acuerdo a los lineamientos definidos en el manual de crítica de la entidad. Por el periodo comprendido entre el 27 de Abril de 2015 y el 26 de Junio de 2015, por un valor total de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000.00)**

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en virtud del (los) contrato(s) no se generó relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 6 días del mes de Julio de 2015.

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ.

Elaboró: Cindy Florida

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Carrera 59 Núm. 26-70 Interior 1 CAN, Edificio DANE
Teléfono (571) 597 8300 Fax (571) 597 8399 Bogotá, D.C., Colombia
www.dane.gov.co
contacto@dane.gov.co

