República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Heidy Carolly Porras Duarte

C.C. 1095802753 de Floridablanca

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Ingeniero Industrial

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 23 días del mes de Septiembre de 2011

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 451.107.2011

Folio 34 Libro 5

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 451.107.2011
(Libro 5 , Folio 34)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 23 de Septiembre de 2011 , la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P. y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

INGENIERO INDUSTRIAL

a : HEIDY CAROLLY PORRAS DUARTE
C.C. No. 1095802753 de FLORIDABLANCA

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), JAIME DIAZ ORTIZ

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Jorge Luis Gómez Suárez, (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 23 de Septiembre de 2011

El Secretario General, **JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ**

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Heidy Carolly Porras Duarte

CC No. 1.095.802.753

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en El Trabajo

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UVD

Secretario General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de agosto de 1998, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 483 del Libro de Registro No. 008
Bucaramanga, 04 de septiembre de 2018
No. 79368

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 107

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander; el día cuatro (04) de Septiembre de dos mil dieciocho (2018), la ***Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,*** *Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de* ***Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en El Trabajo*** *a* ***Heidy Carolly Porras Duarte*** *con cédula de ciudadanía* ***No. 1.095.802.753*** *quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No 79368 que la acredita como tal, registrado en el Folio 483 del Libro No. 008 de Registro de Títulos expedidos por la* ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.***

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO *está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES 103152 concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander; el día cuatro (04) de Septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

eMetropolitana.com
ESCUELA DE AUTOMOVILISMO

Nit. 63.431.950-0

El **Centro de Enseñanza Automovilística Metropolitana**, autorizada por el Ministerio de Transporte con licencia de funcionamiento 001710 del 12 de Julio 2004 y Resolución de Habilitación 000463 de 18 de febrero de 2011.

CERTIFICA QUE:

La señora **HEIDY CAROLLY PORRAS DUARTE,** identificado con cedula de ciudadanía número 1095802753, laboró en nuestra empresa desde el 12 de septiembre del 2012 hasta el 18 de junio del 2019, con un contrato de prestación de servicios, cuyo objeto era la Coordinación de los sistemas integrados de gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y seguridad vial). Dentro de sus funciones se encontraban las siguientes:

- Articular y mantener actualizados los sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Vial y Gestión de Calidad
- Controlar los programas de gestión en seguridad y salud en el trabajo establecidos la Organización
- Elaborar y controlar el plan anual de trabajo del sistema de gestión
- Mantener actualizada la matriz de riesgos y la matriz legal, de acuerdo a la normatividad vigente
- Brindar acompañamiento al comité del COPASST y al comité de Convivencia Laboral
- Realizar el reporte y las investigaciones de accidentes de trabajo oportunamente
- Mantener actualizadas la misión, visión y políticas del sistema integrado de gestión
- Elaborar los documentos necesarios para la implementación y operación eficaz del sistema de gestión, teniendo en cuenta la creación, modificación o anulación de los documentos cuando sea pertinente.
- Verificar el estado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora implementadas
- Elaborar y alimentar los indicadores del sistema de gestión de acuerdo con la normatividad vigente
- Verificar que los responsables de cada proceso tengan implementados los documentos o registros a su cargo, así como que las versiones de los documentos sean las apropiadas
- Apoyar en el cumplimiento del cronograma de capacitación y entrenamiento del personal.
- Sensibilizar constantemente al personal en la importancia de su participación en el sistema de gestión de la empresa.
- Atender las auditorías tanto internas como las externas
- Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento
- Realizar evaluación y reevaluación a los proveedores
- Velar por la realización de los exámenes médicos ocupacionales y psiconsemetricos de ingreso, periódicos y de retiro
- Realizar evaluaciones de desempeño a los trabajadores
- Reportar e informar oportunamente las situaciones que puedan afectar al sistema de gestión y que necesiten de retroalimentación o reformulación de los procesos y programas

La siguiente certificación se expide el día lunes 30 de marzo de 2022

ELIZABETH GUARIN VERA
CC. 63431950
Directora

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **PORRAS DUARTE HEIDY CAROLLY** identificado(a) con número de cedula **1.095.802.753**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2013 a 2016 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	0552-2013
FECHA DE CONTRATO:	22 DE MARZO 2013
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA SECRETARIA GENERAL EN EL ANALISIS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA PLANTA DE PERSONAL VIGENTE Y EL QUE SE PRESENTE EN UN PROYECTO DE RESTRUCTURACION, ASI COMO DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA IMPLEMENTACION, MEJORA Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. DESARROLLAR CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA EL OBJETO CONTRACTUAL Y TODOS LOS ASUNTOS INHERENTES AL MISMO. 2. PRESTAR SUS SERVICIOS CUANDO CON MOTIVO DEL OBJETO DEL CONTRATO EL MUNICIPIO LO REQUIERA. 3. DEDICAR TODA SU CAPACIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. 4. ENTREGAR COPIA DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL SUPERVISOR DESIGNADO. 5. ELABORAR UN INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL. 6. DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EL CONTRATISTA DEBERÁ EFECTUAR COTIZACIONES EN FORMA OBLIGATORIA AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES, CON BASE EN LOS INGRESOS POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE DEVENGUE. EL INGRESO BASE DE COTIZACIÓN SERÁ EL EQUIVALENTE AL 40% DEL VALOR BRUTO FACTURADO DE FORMA MENSUALIZADA. 7. CANCELAR LOS APORTES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO AL SISTEMA GENERAL DE RIEGOS LABORALES, DE QUE TRATA LA LEY 1592 DE 2012. 8. NO ACCEDER A PETICIONES O AMENAZAS DE GRUPOS QUE ACTÚEN POR FUERA DE LA LEY CON EL FIN DE OBLIGARLOS A HACER U OMITIR ALGÚN ACTO HECHO. 9. RESPONDER POR LOS ELEMENTOS, BIENES, DOCUMENTOS, INFORMACIÓN, ETC, QUE SE PONGA SU DISPOSICIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PROPENDIENDO SU CONSERVACIÓN Y USO ADECUADO, SUSCRIBIENDO DE SER NECESARIO EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE, EL CUAL DEBERÁ ENTREGAR A SATISFACCIÓN COMO REQUISITO PARA LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO.

Calle 5 No 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT. 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

Scanned with CamScanner

	10. EL CONTRATISTA ESTÁ OBLIGADO A LLEVAR UN ARCHIVO COMPLETO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE SU CONTRATO CONFORME A LAS NORMAS DE ARCHIVO, DURANTE EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
PLAZO:	7 MESES
VALOR:	($18'900.000)
FECHA DE INICIO:	03 DE ABRIL 2013
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	02 DE NOVIEMBRE 2013
ADICIÓN:	1 MES Y 20 DÍAS - $4'500.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	22 DE DICIEMBRE 2013

NO DEL CONTRATO / CPS:	0509-2014
FECHA DE CONTRATO:	23 DE ENERO 2014
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL EN LA SECRETARIA GENERAL, "PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MEJORA Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y MEJORAS CONTINUAS AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN LA SECRETARIA GENERAL PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS A TRAVÉS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-MECI PARA EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. DISEÑAR, DESARROLLAR, MANTENIMIENTO Y MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MECI BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009. 3. IMPLEMENTADA EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. ASESORAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE CALIDAD, ASÍ COMO EL MANEJO EFICAZ DE LAS COMUNICACIONES. 5. REALIZAR UN MANEJO EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CON RESPECTO AL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-MECI. 6. PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIDOS SOBRE EL DESARROLLO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-MECI SOLICITADOS POR LA OFICINA GESTORA O EL SUPERVISOR. 7. PRESENTAR INFORMES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
PLAZO:	5 MESES
VALOR:	($14'150.000)
FECHA DE INICIO:	23 DE ENERO 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE JUNIO 2014

Calle 5 No 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT 890205176-9

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

Scanned with CamScanner

CERTIFICACION

OFICINA DE CONTRATACION | **PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

NO DEL CONTRATO / CPS:	0848-2014
FECHA DE CONTRATO:	22 DE JULIO 2014
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL EN LA SECRETARIA GENERAL EN LO QUE RESPECTA A LA ACTUALIZACION MEJORA Y MEJORA E IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE LA SECRETARIA GENERAL PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS A TRAVÉS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y APLICACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI PARA EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. DISEÑAR, DESARROLLAR, MANTENIMIENTO Y MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN AL MECI BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009; IMPLEMENTADA EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. ASESORAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE CALIDAD, ASÍ COMO EL MANEJO EFICAZ DE LAS COMUNICACIONES. 4. REALIZAR UN MANEJO EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CON RESPECTO AL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI. 5. PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIDOS SOBRE EL DESARROLLO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI SOLICITADOS POR LA OFICINA GESTORA O EL SUPERVISOR.
PLAZO:	5 MESES
VALOR:	($14'150.000)
FECHA DE INICIO:	01 DE AGOSTO 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE 2014

NO DEL CONTRATO / CPS:	0502-2015
FECHA DE CONTRATO:	13 DE FEBRERO 2015
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONACOMO INGENIERA INDUSTRIAL EN LA SECRETARIA GENERAL EN LO QUE RESPECTA A LA ACTUALIZACION Y MEJORA E IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN ADMINISTRACION MUNICIPAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE LA SECRETARIA GENERAL PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS A TRAVÉS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI PARA EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. DISEÑAR, DESARROLLAR, MANTENIMIENTO Y MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN AL MECI BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO EL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES POR PROCEDIMIENTO; IMPLEMENTADOS EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

Calle 5 No 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT. 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

Scanned with CamScanner

	3. ASESORAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE CALIDAD, ASÍ COMO EL MANEJO EFICAZ DE LAS COMUNICACIONES. 4. REALIZAR UN MANEJO EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CON RESPECTO AL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI. 5. PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIDOS SOBRE EL DESARROLLO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI SOLICITADOS POR LA OFICINA GESTORA O EL SUPERVISOR.
PLAZO:	7 MESES
VALOR:	($20'790.000)
FECHA DE INICIO:	13 DE FEBRERO 2015
SUSPENSIÓN:	11 DE SEPTIEMBRE 2015
REINICIO:	15 DE SEPTIEMBRE
ADICIÓN:	3 MESES Y 7 DÍAS - $9'603.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	22 DE DICIEMBRE 2015

NO DEL CONTRATO / CPS:	0543-2016
FECHA DE CONTRATO:	24 DE FEBRERO 2016
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL EN LA SECRETARIA GENERAL EN LO QUE RESPECTA A LA ACTUALIZACION MEJORA E IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTOL INTERNO EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. REALIZAR SUS FUNCIONES DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN AL ÁREA ADMINISTRATIVA. 2. DISEÑAR, DESARROLLAR, MANTENIMIENTO Y MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN AL MECI BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA, INCLUYENDO EL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES POR PROCEDIMIENTO, IMPLEMENTADOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. 3. ASESORAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE CALIDAD, ASÍ COMO EL MANEJO EFICAZ DE LA COMUNICACIÓN. 4. REALIZAR UN MANEJO EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CON RESPECTO AL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTEMO -MECI-. 5. ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO CADA MES UN INFORME DE ACTIVIDADES POR LA LABOR REALIZADA. 6. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

Scanned with CamScanner

	7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y CONCERTADAS CON EL SUPERVISOR.
PLAZO:	4 MESES
VALOR:	($12'000.000)
FECHA DE INICIO:	24 DE FEBRERO 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE JUNIO 2016

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **104668** y Estampilla Departamental **2502200214373** a los 06 días del mes de ABRIL del 2022

CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: MariaPaulaP - CPS
Apoyo A La Gestión

Revisó: IBREGULLA
Profesional Universitario

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497563
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

Scanned with CamScanner

Runbox®
Entregamos a su nivel

Bucaramanga, junio 11 2019.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que la señora **HEIDY CAROLLY PORRAS DUARTE** identificada con la cedula de ciudadanía **N° 1.095.802.753 de Floridablanca Santander** presta sus servicios como ingeniera industrial en la coordinación de los sistemas de gestión de seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo en la empresa desde el día **19 octubre de 2018** con contrato de prestación de servicios profesionales independientes. Devengando un salario mensual $1.200.000

Cordialmente,

Carlos Mauricio Martinez Mateus
Gerente General.

Bucaramanga 30 de marzo de 2022

CERTIFICACIÓN:

La empresa ***Camargo Asesores S.A.S***, identificada con NIT 900830640-1, a través de su representante legal, certifica que la profesional Heidy Carolly Porras Duarte, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.802.753, laboró como contratista para nuestra compañía, realizando actividades de consultoría y coordinación de sistemas de gestión en las empresas asignadas. A continuación, relaciono la experiencia de la profesional:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
   FECHA: 6 de diciembre de 2016 al 6 de junio de 2017 – DURACIÓN: 6 meses.
   OBJETO: Coordinar el sistema de gestión integral con las NTC ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001
   SECTOR: Vigilancia y seguridad privada
   OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

   - Elaborar Procedimientos, Manuales, Guías, Protocolos, Instructivos y registros asociados con el sistema de gestión.
   - Orientar la implementación adecuada de las actividades de los procesos.
   - Verificar continuamente en campo la aplicación correcta de la documentación del sistema de gestión.
   - Diligenciar oportunamente todos los registros a su cargo.
   - Verificar el estado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora implementadas.
   - Alimentar los indicadores.
   - Apoyar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes procesos del sistema de gestión.
   - Sensibilizar constantemente al personal en la importancia de su participación en el sistema de gestión.

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
FECHA: 6 de febrero de 2017 al 6 de febrero de 2018 – DURACIÓN: 1 año
OBJETO: Coordinar el sistema de gestión integral con las NTC ISO 9001 y OHSAS 18001
SECTOR: Transporte especial
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Elaborar Procedimientos, Manuales, Guías, Protocolos, Instructivos y registros asociados con el sistema de gestión.
- Orientar la implementación adecuada de las actividades de los procesos.
- Verificar continuamente en campo la aplicación correcta de la documentación del sistema de gestión.
- Diligenciar oportunamente todos los registros a su cargo.
- Verificar el estado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora implementadas.
- Alimentar los indicadores.
- Apoyar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes procesos del sistema de gestión.
- Sensibilizar constantemente al personal en la importancia de su participación en el sistema de gestión.

3. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
FECHA: 6 de diciembre de 2017 al 6 de diciembre de 2018 – DURACIÓN: 1 año
OBJETO: Coordinar el sistema de gestión integral con las NTC ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001
SECTOR: Vigilancia y seguridad privada
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Elaborar Procedimientos, Manuales, Guías, Protocolos, Instructivos y registros asociados con el sistema de gestión.
- Orientar la implementación adecuada de las actividades de los procesos.
- Verificar continuamente en campo la aplicación correcta de la documentación del sistema de gestión.
- Diligenciar oportunamente todos los registros a su cargo.
- Verificar el estado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora implementadas.
- Alimentar los indicadores.
- Apoyar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes procesos del sistema de gestión.
- Sensibilizar constantemente al personal en la importancia de su participación en el sistema de gestión.

4. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

FECHA: 15 de julio al 15 de agosto de 2018 – DURACIÓN: 1 mes
OBJETO: Apoyo en implementación del sistema de seguridad de la Calidad- ISO 9001
SECTOR: Ingeniería
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Elaborar Procedimientos, Manuales, Guías, Protocolos, Instructivos y registros asociados con el sistema de gestión.
- Orientar la implementación adecuada de las actividades de los procesos.
- Verificar continuamente en campo la aplicación correcta de la documentación del sistema de gestión.
- Diligenciar oportunamente todos los registros a su cargo.
- Verificar el estado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora implementadas.
- Alimentar los indicadores.
- Apoyar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes procesos del sistema de gestión.
- Sensibilizar constantemente al personal en la importancia de su participación en el sistema de gestión.

5. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

FECHA: 10 de abril al 10 de mayo de 2018 – DURACIÓN: 1 mes
OBJETO: Asesoría para la transición del sistema de gestión de calidad – ISO 9001
SECTOR: Educación
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Orientar la implementación adecuada de los requisitos de la versión 2015 de la norma ISO 9001.
- Verificar la aplicación correcta de la documentación del sistema de gestión.
- Verificar el estado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora implementadas.
- Alimentar los indicadores.
- Apoyar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes procesos del sistema de gestión.

6. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
   FECHA: 19 de febrero al 30 de noviembre de 2018 – DURACIÓN: 9 meses y 11 días
   OBJETO: Consultora de apoyo para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad – ISO 9001
   SECTOR: Metalmecánica
   OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

   - Elaborar Procedimientos, Manuales, Guías, Protocolos, Instructivos y registros asociados con el sistema de gestión.
   - Orientar la implementación adecuada de las actividades de los procesos.
   - Verificar continuamente en campo la aplicación correcta de la documentación del sistema de gestión.
   - Diligenciar oportunamente todos los registros a su cargo.
   - Verificar el estado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora implementadas.
   - Alimentar los indicadores.
   - Apoyar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes procesos del sistema de gestión.
   - Sensibilizar constantemente al personal en la importancia de su participación en el sistema de gestión.

Agradezco su atención.

Cordialmente.

Oscar Camargo Angarita
Gerente
Nit: 900830640 - 1

Floridablanca, 16 de diciembre de 2024

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que el(la) Señor(a) **HEIDY CAROLLY PORRAS DUARTE** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.095.802.753 expedida en Floridablanca (Sder), laboró en la Alcaldía Municipal, desde el 25 de junio de 2019 hasta 15 de diciembre de 2024, como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CODIGO 219 GRADO 02,** de la planta global de la administración central municipal, vinculada en Provisionalidad, desempeñando las siguientes funciones establecidas en el Decreto 0261 del 2022:

ÁREA FUNCIONAL: ***SECRETARÍA GENERAL – SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO***

1. Evaluar los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente.

2. Mantener actualizada la matriz de riesgos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable.

3. Elaborar el plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo de la Entidad de acuerdo con la evaluación inicial realizada y en concordancia con la normatividad vigente.

4. Desarrollar las actividades contenidas en el plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

5. Realizar las acciones requeridas para desarrollar las capacitaciones relacionadas con el SG SST de la Entidad.

6. Realizar las actividades requeridas para la formulación y ejecución de los programas de riesgo epidemiológico de acuerdo con la matriz de riesgos de la Entidad.

7. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas y visitantes.

8. Elaborar y actualizar las políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas de acuerdo con los lineamientos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.

Continuación certificación laboral ***HEIDY CAROLLY PORRAS DUARTE***

9. Participar en las inspecciones de puestos de trabajo teniendo en cuenta la normatividad vigente.

10. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

11. Elaborar los indicadores del SG SST de acuerdo con la normatividad vigente y la oportunidad requerida.

12. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Elaborar los informes que sea requeridos por el superior inmediato y que estén relacionados con el desarrollo de sus funciones.

14. Reportar a las entidades u organismos competentes los accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.

15. Brindar acompañamiento para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las brigadas de Emergencia de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Articular el SG SST con el sistema de gestión de calidad de la Entidad para la actualización de los procesos y procedimientos que sean requeridos para la implementación del SG SST.

17. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

18. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

Se expide con destino a la TRAMITES PERSONALES, a solicitud del interesado (a).

ANA MILENA ALBARRACIN ORTEGA

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **HEIDY CAROLLY PORRAS DUARTE,** identificada con número de cedula **1.095.802.753**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1260-2025- CO1.PCCNTR.7834730**
FECHA DE CONTRATO:	30 DE ABRIL DE 2025
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA SU CORRESPONDIENTE ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, FORMATOS, CODIFICACIÓN, RESPONSABLES Y MANUALES. 2. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y REVISIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS LABORALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA GENERAL QUE SE SEAN ASIGNADAS. 4. PRESENTAR UN INFORME DETALLADO MENSUAL CON LOS AVANCES REALIZADOS EN EL DESARROLLO DE CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 5. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUB SERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 6. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS.

	7. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$ 18.000.000
FECHA DE INICIO:	07 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	06 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **297106** y Estampilla Departamental **25025006260022** a los 14 días del mes de OCTUBRE del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yised Y. Gómez M.
Contratista C.P.S

Revisó: Lina Maria Bermúdez
Secretaria