MARIA E. MONTOYA JIMÉNEZ
No. Cédula: 35.198.117 de Chía

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Administración de Empresas, Especialista en Gerencia de Salud Ocupacional, con más de 14 años de experiencia liderando, diseñando e implementando Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Amplia trayectoria en consultoría, auditoría y formación en SG-SST, ISO 45001, HSEQ y seguridad vial, trabajando con empresas de diversos sectores y en articulación con ARL. Experta en gestión del riesgo, cumplimiento normativo, mejora continua y acompañamiento a la alta dirección. Cuenta con experiencia en auditorías internas y de segunda parte, así como en la integración de sistemas de gestión. Se destaca por su enfoque estratégico, capacidad de liderazgo, orientación a resultados y fortalecimiento de la cultura de prevención y bienestar organizacional

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: INGETEKNIA CONSULTORES SAS
Cargo: Consultor sistemas de gestión SST
Periodo de tiempo: 15 de enero de 2020 - Actualmente
Funciones:
*Asignada para el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del SGSST de las empresas asignadas por ARL: BOLIVAR, SURA.
*Inhouse designado part time para el mantenimiento y mejora del SGSST e implementación de ISO 45001 para la empresa GENERAL ELECTRIC INTERNATIONAL.
*Consultoría en la transición de ISO 45001:2018 e integración con el SGSST de la empresa Trevi Galante.
*Formador experiencial bajo metodología DIDACTHINK ® generando conciencia y habilidades en gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo para las empresas asignadas.
*Auditor interno en sistemas de gestión SST (legal decreto 1072, 312, PESV, ISO 450001) a empresas asignadas.
* Auditor de segunda parte (acompañamiento auditorías a contratistas HSEQ) para las empresas asignadas.

Empresa: FUNDACIÓN SOCIAL (ARL COLMENA)
Cargo: Asesor de Prevención para Yanbal de Colombia (Planta de Fragancias, Cosméticos, Joyería y Centro Distribución)
Periodo de tiempo: 07 de septiembre de 2017 al 31 de octubre de 2019
Funciones:
*Informar el desarrollo y evolución de los proyectos al DIS y a la empresa con el fin de que el cliente esté enterado del cumplimiento de la oferta.
*Ejecutar los programas y/o proyectos asignados en el PAC en las fechas establecidas, dependiendo del tipo de actividades para los diferentes profesionales así:
• Profesional: Actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial, ergonomía, psicología, capacitación en promoción y prevención.

• Especialista: Proyectos especializados en toxicología, sistemas integrados de gestión y medio ambiente, entre otros.
*Monitorear a través de los indicadores por proyecto y/o programas, con el fin de conocer y saber el impacto de la prestación del servicio.
*Elaborar y presentar los informes en la prestación del servicio que solicite el DIS, garantizando el cumplimiento de las actividades y estrategias desarrolladas en el PAC.

Empresa: COLEGIO GIMNASIO BRITANICO e EAGLE TOUR LINES
Cargo: Coordinadora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Periodo de tiempo: 14 de marzo de 2017 al 09 de septiembre de 2017.
Funciones:
*Controlar los documentos internos y externos que hagan parte del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la organización.
*Participar de la Investigación de accidentes de cualquier severidad.
*Validar la consistencia de las acciones propuestas frente a las causas identificadas.
*Realizar el Seguimiento al cierre de las acciones y verificar la eficacia de las mismas.
*Definir, estructurar y establecer las formas para la implementación de las medidas de control resultantes de la identificación de peligros.
*Realizar seguimiento a la implementación de las medidas de control resultantes de la identificación de peligros.
*Identificar los peligros, valorar y priorizar los riesgos; y formular las medidas preventivas necesarias para disminución de los riesgos.
*Identificar y comunicar los requisitos legales en SST a las partes interesadas pertinentes.
*Asegurar que los elementos de seguridad sean suministrados.
*Suministrar asesoría y asistencia cuando se requiera sobre las opciones, normas y prácticas de los EPP.
*Garantizar que se realice inspección de estado y uso de EPP.
*Asegurar que se de entrenamiento a los trabajadores en el uso y limitaciones de los elementos de protección personal.
*Liderar los análisis de riesgos resultantes de los procesos de gestión de cambio y proponer planes de acción del mismo.
*Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación.
*Comunicar los diferentes aspectos / temas del sistema de gestión en SST de acuerdo a lo definido en el procedimiento de Comunicación, participación y consulta: Política SST, Objetivos SST con sus programas de gestión, Peligros y Riesgos, Requerimientos legales y de otra índole aplicables, Plan de Emergencias, Funcionamiento del COPASST, Lecciones aprendidas como resultado de la Investigación de Incidentes, Modificaciones en la empresa que puedan implicar cambios en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
*Elaborar el programa de auditorías y divulgarlo dentro de la organización.
*Revisar los informes de las auditorías.
*Apoyar en la implementación de acciones correctivas generadas en las auditorias y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
*Suministrar al equipo auditor toda la información solicitada por éste para el desarrollo de la auditoría.
*Suministrar la información necesaria al representante de la Dirección para la preparación del informe de la revisión por la dirección al sistema de gestión SST.
*Realizar la requisición de la Dotación legal cada año.

Empresa: HOLGUIN & CIA PARA AGROAN S.A.
Cargo: Coordinadora de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar
Periodo de tiempo: 01 de septiembre de 2016 al 10 de febrero de 2016.
Funciones:
Planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con Recursos Humanos.

Planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST),de acuerdo con la legislación y los requerimientos vigentes para el desarrollo y buen funcionamiento de la organización y sus colaboradores.
Planear, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de Bienestar, relacionadas con el bienestar físico, mental y social de todos los colaboradores.
RECURSOS HUMANOS
 Crear estrategias prácticas que lideren los procesos humanos en la organización.
 Direccionar al equipo de trabajo en pro- beneficio de los colaboradores de la organización.
 Hacerle seguimiento a las actividades delegadas al Aprendiz.
 Diseñar el formato de encuesta, para realizar la medición, tabulación e informe de encuestas de clima organizacional, con plan de acción para presentar a la Gerencia.
 Realizar seguimiento al plan de acción de Clima organizacional.
 Coordinar talleres, Capacitaciones y demás programas que requiera el personal.
 Realizar inducción a los colaboradores que ingresen a la compañía, dándoles a conocer la Misión, Visión y Objetivos.
 Elaborar y ejecutar el Presupuesto para las actividades de Recursos Humanos.
 Llevar el control de las novedades de todos los colaboradores.
 Realizar la nómina

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
 Elaborar, divulgar, desarrollar y velar por el cumplimiento de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo, medio ambiente y otras que sean requeridas (Política de No Alcohol y Drogas, Seguridad Vial, etc.).
 Establecer, divulgar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
 Realizar la inducción Y re-inducción de Seguridad y Salud a los colaboradores.
 Elaborar y ejecutar el Presupuesto para las actividades del SG-SST.
 Identificar los aspectos e impactos ambientales que puedan afectar la empresa.
 Elaborar el Cronograma de actividades y capacitación en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental.
 Realizar las elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
 Verificar que el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), esté funcionando y reuniéndose periódicamente, para lo cual se establecerá un control de cada reunión.
 Realizar las elecciones del Comité de Convivencia Laboral.
 Verificar que el Comité de Convivencia Laboral, esté funcionando y reuniéndose periódicamente, para lo cual se establecerá un control de cada reunión.
 Mantener el registro de las actividades relacionadas con la gestión en seguridad y salud en el trabajo (reuniones gerenciales, capacitación en seguridad, investigación de accidentes de trabajo).

 Elaborar y mantener el Programa de inducción, capacitación y entrenamiento en seguridad, salud y ambiente, con los respectivos registros y evaluaciones de conocimiento.
 Elaborar y mantener los registros de Inspecciones de Seguridad.
 Elaborar y mantener el Procedimiento y formatos para la investigación de incidentes y accidentes, estadísticas y análisis derivados de los mismos.
 Solicitar la dotación legal y contractual, elementos de seguridad y exposición a riesgo para el personal y mantener los registros de entrega y reposición de los mismos.
 Elaborar y mantener el Programa de mantenimiento de maquinaria y equipos incluido vehículos y registros de inspecciones de los mismos.
 Organizar la Brigada de emergencia empresarial y controlar los elementos para la prestación de primeros auxilios donde sea necesario con registros de su control y utilización.

 Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica conjuntamente con higiene y seguridad industrial que incluirán accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, patologías relacionadas con el trabajo y ausentismo por tales causas.
 Evaluar puestos de trabajo desde la perspectiva de la Ergonomía aplicada a los sistemas de trabajo.

BIENESTAR
Presentar propuestas que procuren el mejor desarrollo de los colaboradores.
 Estructurar, organizar, dirigir y controlar el Programa de Bienestar, en conjunto con las Cajas de Compensación.
 Promover actividades de bienestar, recreación, descanso y deporte como medios para la recuperación física y mental de los trabajadores, dentro de los programas de estilos de vida y trabajo saludables.
 Coordinar eventos de integración entre los empleados.
 Elaborar el Cronograma de actividades de Bienestar.
 Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
 PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL LABORAL (PESVL):
 Liderar el proceso de creación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial

Empresa: MEZZA Y CIA LTDA
Cargo: Especialista Senior en Seguridad y Salud en el Trabajo
Periodo de tiempo: 13/01/2016 al 04/03/2016
Funciones:
*Realizar seguimiento a los clientes de las actividades programadas por la Arl y procurar que se cumpla el cronograma establecido.
*Realizar seguimiento de casos y tareas asignadas a través de visitas y telefónico a clientes de acuerdo con las fechas establecidas y la política de atención por cada segmento de clientes.
*Verificar que las capacitaciones programadas por la Arl se cumplan de acuerdo con la programación establecida.
*En caso de incumplimientos de las actividades se debe comunicar inmediatamente al asesor Arl y al superior inmediato en Mezza, para solucionar cualquier inconveniente.
*Elaborar un resumen del seguimiento realizado a los clientes y presentarlo a su superior inmediato.
*Efectuar de acuerdo con las políticas establecidas reuniones de seguimiento de clientes y casos especiales, conjuntamente con la Gerencia de la empresa y con el Director de Servicio al Cliente.
*Asesorar a los clientes en los procedimientos ligados al Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.
*Sugerir medidas de prevención y capacitación a las empresas de acuerdo con los planes establecidos por la Arl.
*Analizar el retorno que las empresas asignadas están recibiendo por parte de la Arl.
*Realizar diagnósticos, auditorías del estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
*Apoyar, Asesorar y hacer seguimiento al Copasst y Comité de Convivencia.
*Elaborar y revisar los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo así: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de consumo de Sustancias Psicoactivas y Alcohol, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Matriz de Peligros, Valoración y Control de Riesgos, Plan de Emergencias, Programa de Orden y Aseo, Matriz y Programa de Elementos de Protección Personal.
*Realizar capacitaciones a los clientes sobre inducción al Decreto 1443 de 2014, SG-SST, Conformación del Copasst, Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, Inspecciones de Seguridad.

Empresa: SOLUCIONES EN TELECOMUNICACIONES E INFORMATICA (Bogotá)
Cargo: Profesional de Seguridad Y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar (Coordinador-Líder de Área)
Periodo de tiempo: 24/05/2011 al 21/12/2015
Funciones:

*Diseñar, documentar, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
*Elaborar, divulgar, desarrollar y velar por el cumplimiento de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo, medio ambiente y otras que sean requeridas (Política de No Alcohol y Drogas, Seguridad Vial, etc.).
*Realizar las elecciones del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
*Establecer, divulgar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
*Elaborar y ejecutar el Presupuesto para las actividades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
*Elaborar y desarrollar la matriz de peligros.
*Elaborar el Diagnóstico de morbimortalidad y exámenes médicos ocupacionales acorde a lo determinado en la normatividad vigente.
*Identificar los aspectos e impactos ambientales que puedan afectar la empresa.
*Elaborar el Cronograma de actividades y capacitación en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental.
*Mantener el registro de las actividades relacionadas con la gestión en seguridad y salud en el trabajo (reuniones gerenciales, capacitación en seguridad, investigación de accidentes de trabajo).
*Elaborar y mantener el Programa de inducción, capacitación y entrenamiento en seguridad, salud y ambiente, con los respectivos registros y evaluaciones de conocimiento.
*Controlar el sistema para reporte y control de peligros y riesgos.
*Controlar el sistema de reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras.
*Elaborar y mantener los registros de Inspecciones de Seguridad.
*Elaborar y mantener el Procedimiento y formatos para la investigación de incidentes y accidentes, estadísticas y análisis derivados de los mismos.
*Solicitar la dotación legal y contractual, elementos de seguridad y exposición a riesgo para el personal y mantener los registros de entrega y reposición de los mismos.
*Elaborar y mantener el Programa de mantenimiento de maquinaria y equipos incluido vehículos y registros de inspecciones de los mismos.
*Organizar la brigada de emergencia empresarial y controlar los elementos para la prestación de primeros auxilios donde sea necesario con registros de su control y utilización.
*Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica conjuntamente con higiene y seguridad industrial que incluirán accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, patologías relacionadas con el trabajo y ausentismo por tales causas.
*Evaluar puestos de trabajo desde la perspectiva de la Ergonomía aplicada a los sistemas de trabajo.
*Realizar la inducción en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a los colaboradores.
*Promover actividades de bienestar, recreación, descanso y deporte como medios para la recuperación física y mental de los trabajadores, dentro de los programas de estilos de vida y trabajo saludables.
Jefe Directo: Marcela Arrieta
TEL: 6185156 Ext. 106
CARGO: Analista de Gestión Humana
GESTION HUMANA
-Verificación de la información de la hoja de vida
-Revisar que los soportes de la hoja de vida demuestren el cumplimiento del perfil del cargo
-Formalización de contratación de personal
-Registrar el personal en la base de datos y en Sap de Claro
-Liquidaciones de vacaciones y definitivas
-Formalizar la desvinculación laboral.

Empresa: HACHE Y HACHE
CONEXRED S.A. (Ahora Puntored)
Cargo: Asistente de Presidencia, Coordinadora de Salud Ocupacional y Bienestar, asistente de Recursos Humanos.
Periodo de tiempo: 06/05/2010 al 30/03/2011
Funciones:
AREA ADMINISTRATIVA

-Manejo de directorio de clientes nacionales e internacionales.
-Manejo de la agenda de los Gerentes (Física y por Outlook).
-Elaboración y actualización del Archivo General en Excel.
-Coordinadora de los servicios generales.
-Reserva tiquetes y hoteles.
-Caja Menor
-Coordinación de mensajeros y personal de servicios generales.
RECURSOS HUMANOS
- Reclutamiento de hojas de vida, citación a entrevistas, verificación de referencias.
-Encargada de aprendices Sena.
-Encargada de la Cuenta del Empleo.com
-Encargada de Bienestar.
-Encargada de levantar el Proceso de Salud Ocupacional, Conformación de Copasst, coordinadora de todo el proceso.

ESTUDIOS REALIZADOS

ESPECIALIZACIÓN

Titulo Obtenido: Especialista en Gerencia de Salud Ocupacional
Entidad: Fundación Universitaria Maria Cano
Año Graduación: 2014

PREGADO

Titulo Obtenido: Administración de Empresas
Entidad: Universidad de Cundinamarca
Año Graduación: 2008

TECNICO

Titulo Obtenido: Técnico laboral en Hotelería y Turismo.
Entidad: Politécnico Central
Año Graduación: 2000

BACHILLER

Titulo Obtenido: Bachiller Académico con Especialidad en Administración
Entidad: Academia Legión Britanica
Año Graduación: 1998

OTROS ESTUDIOS

BUREAU VERITAS
Auditor HSEQ
Certificación en Sistemas de Gestión Integral. ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y Decreto 1072 de 2015.
Chía, Mayo de 2017

ARL COLMENA
Nueva ISO 45001

Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Laboral
Chía, Septiembre de 2017

ARL COLMENA
ISO 39001
Auditor Jefe de Sistemas de Gestión de Seguridad Vial
Chía, Mayo de 2017

PROMOTOR EDUCATIVO AMBIENTAL
Zipaquirá, Noviembre de 2016
Certifica Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
CURSO IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS LUDICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION POR PROYECTOS
Chía, Junio de 2016 (Certifica Sena)

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
Programa Especializado: Cómo estructurar y poner en práctica el Sistema de Gestión en seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Bogotá, 2015

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
Diplomado Coaching para Directivos con enfoque Disc
Bogotá, Noviembre de 2015

CICLO DE FORMACION: FUNDAMENTOS PARA LÍDERES EN SALUD OCUPACIONAL
Cajicá, 2014 (Certificado por ARL Sura y el Sena)

VII SEMINARIO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD VIAL
20 de Octubre de 2013 (Certifica Secretaria Distrital de Movilidad)

CICLO DE FORMACIÓN: SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE, ORIENTADO A CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS RUC.
CURSO “HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE”
Bogotá, 12 de Diciembre de 2012 (Certificado por ARL Sura y el Sena)

FUNDACION NUEVO MILENIO
Diplomado en Gerencia en Sistemas Integral de Calidad. ISO 9001, ISO 14000 y OHSAS 18000
HSEQ, Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
AUDITOR LIDER
Bogotá, 15 de Marzo de 2011

FUNDACION NUEVO MILENIO
Diplomado en Alta Gerencia Empresarial, Gerente Especializado en Talento Humano.
Bogotá, 5 de Noviembre de 2010

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Diplomado en Finanzas Empresariales
Chía, 3 de Septiembre de 2010

MARIA E. MONTOYA JIMÉNEZ
C.C. No. 35.198.118 de Chía

·U·D·E·C·

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad de Cundinamarca

Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Le confiere a

María Eulalia Montoya Jiménez

C.C. No. 35.198.117 Expedida en Chía

El título de

Administrador de Empresas

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Chía a los 28 días de Marzo de 2008

Rector

Decano de Facultad

Anotado al folio 102 del libro 01
Ref: 107 - Libro 1C - Folio 06

Ubaté, 28 de Marzo de 2008

Scanned by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y EN SU NOMBRE

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO

PERSONERÍA JURÍDICA Nº. 17996, NOVIEMBRE DE 1987 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EN ATENCIÓN A QUE:

María Eulalia Montoya Jiménez

C.C. 35.198.117

HA CUMPLIDO LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

Especialista en Gerencia de la Salud Ocupacional

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA Y EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA Y REFRENDA CON LOS SELLOS RESPECTIVOS EN Medellín, EL DÍA 05 DEL MES DE Septiembre DE 2014

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Scanned by CamScanner

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Luz Deicy Florez E.

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 44851 No. Res. 8885 Fecha: 30/11/10
D / M / A

MARIA EULALIA
MONTOYA JIMENEZ

C.C. 35198117 CHIA-CUNDINAMARCA

Universidad: DE CUNDINAMARCA

Título: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de título: 28/03/08
D / M / A

44403

Scanned by CamScanner

Certificado de Formación

Reconocimiento a

María Eulalia Montoya Jiménez
C.C. 35.198.117

Por la asistencia y aprobación de la Formación y práctica en habilidades cómo auditor interno en la norma ISO 45001:2018 , con una intensidad de diez y seis (16) horas

Colombia, 17 de Enero de 2020



Andrea Morales Segura
Gerente General
INGETEKNIA CONSULTORES Ltda.
NIT 900.158.254-8
L.S.O N° 9024 DE 2021

Certificado No. CERAUD45-20200117

Bogotá D.C., 15 de mayo de 2026

EL JR PEOPLE & BUSINESS ADMINISTRATION MANAGER DE INGETEKNIA CONSULTORES SAS

CERTIFICA QUE:

El señor(a) **MARIA EULALIA MONTOYA JIMENEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **35.198.117 de Chía**, presta servicios en nuestra organización bajo un contrato de prestación de servicios con fecha de inicio del día 02 de enero de 2020, hasta la fecha, desempeñando servicios asociados a **CONSULTORÍA, FORMACIÓN, AUDITORÍA en sistemas de gestión HSEQ ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, SGSST (requisitos legales)** el cargo de **CONSULTOR AUDITOR INTERNO.**

ENTIDAD SECTOR	ROL	AÑO	TIEMPO	Descripción
ARL BOLIVAR - CARVAJAL	Auditora	2024	24 Horas	Servicio de auditoría de cumplimiento legal del SGSST y normas de riesgos laborales basado en los requisitos asociados de la norma ISO 45001:2018 y el decreto 1072 de 2015.
MERCER MILLENIUM BPO	Auditoria	2024	24 Horas	Servicio de auditoria de cumplimiento legal del SGSST y normas de riesgos laborales basado en los requisitos asociados de la norma ISO 45001:2018 y el decreto 1072 de 2015.detectar, prevenir y mitigar los peligros (físicos, químicos y biológicos) garantizando la seguridad de los productos obteniendo un proceso de calidad y mejoramiento continuo.

HENKEL COLOMBIANA SAS	Auditora	2024	24 horas	Servicio de auditoria de cumplimiento legal del SGSST y normas de riesgos laborales basado en los requisitos asociados de la norma ISO 45001:2018 y el decreto 1072 de 2015.
MERCER MARSH QUALA	Auditor	2023	24 horas	Servicio de auditoría interna al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en las normas legales D 1072 - R 0312, PESV y los elementos transversales aplicables de la norma ISO 45001:2018.
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Auditor	2022	24 horas	Servicio de auditoría interna al sistema de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo basado en las normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018.
ARQUIPLOPIND LTDA	Auditor	2021	24 horas	Servicio de auditoría interna al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en las normas legales D 1072 - R 0312 y los elementos transversales

				aplicables de la norma ISO 45001:2018.
ARL BOLIVAR - DELOITTE	Auditor	2021	24 horas	Servicio de auditoría interna al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en las normas legales D 1072 - R 0312 y los elementos transversales aplicables de la norma ISO 45001:2018.

Las obligaciones contractuales desarrolladas durante la ejecución de los contratos arriba relacionados se describen a continuación:

- Prestar con la mejor calidad, los servicios de asesoría, consultoría, auditoria, soporte y en general aquellas actividades necesarias para la correcta implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión, cumplimiento de requisitos legales aplicables, los lineamientos establecidos por el sistema de gestión del cliente de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo conjunto, con la mayor diligencia, tomando como parámetro de referencia en la prestación del servicio, los estándares de calidad y protocolos de la compañía.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el día 15 de mayo de 2026.

Cordialmente,

Mauricio Alejandro Alvarez Bonilla
JR PEOPLE & BUSINESS ADMINISTRATION MANAGER
INGETEKNIA CONSULTORES SAS
NIT. 900.158.254-8