



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Nacional
" José Antonio Galán "

Sección Diurna
Charalá - Santander

Autorizado por la Gobernación del Departamento de Santander según Resolución No. 8463 del 9 de diciembre de 1993

Confiere a

Jandra Juliana Porras Rivera

Identificado(a) con T. No. 760421-03019 Expedida en Charalá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

[Firma]

[Firma]

Charalá, 27 de Noviembre de 1993

Anotado al Folio No. 143 Libro de Registro No. 1-H

Secretario de Educación



[Firma]



FUNDACION UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN "UMB"

PERSONERIA JURIDICA No. 18778 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 1992
DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Yandra Juliana Porras Rivera

C.C. No. 37.706.893. Charalá - Santander

EL GRADO

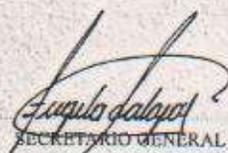
Ingeniero de Sistemas

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADEMICOS Y LEGALES
QUE LE ACREDITAN PARA EJERCER LA PROFESION.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA EN LA
CIUDAD DE SANTA FE DE BOGOTA,

A LOS 1 DIAS DEL MES Diciembre DE 2000


RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO AREA


DIRECTOR DE CARRERA

MATRICULA PROFESIONAL

091122-0704540 CND

R2024004687



INGENIERIA DE SISTEMAS

YANDRA JULIANA
PORRAS RIVERA
ID: 37706893

FUNDACION UNIVERSITARIA
MANUELA BELTRAN



REPUBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería





No. p6cSIXhrNg

Instituto Técnico Laboral Cajasan

Licencia de funcionamiento N° 0290 de 2008 Secretaría de Educación de Bucaramanga
Licencia de funcionamiento N° 0108 de 2008 Secretaría de Educación de Floridablanca

Constancia de Asistencia

Otorga a:

YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA

C.C. 37706893

Por asistencia durante 40 horas y culminación satisfactoria de la Formación

SERVICIO AL CLIENTE Y TÉCNICAS EN VENTAS

Dado en Bucaramanga el 20 de octubre de 2021

Líder Estratégico Unidad de Educación
para el Trabajo y el Desarrollo Humano



cajasan

Consejo de
más centros
para llegar más lejos





República de Colombia
La Caja Nacional de Previsión Social
Entidad Promotora de Salud

Hace Constar:

Que: YANDRA JULIANA PORRAS

Asistió y participó satisfactoriamente al curso sobre Ley 100/93,
que se realizó en Bucaramanga con una duración total de 12 horas.

Director Seccional

Jefe Oficina Afiliación y Registro

Bucaramanga, 19 de Diciembre de 1997



REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA

QUE

**PARTICIPO EN:
ESTRATEGIA DE VENTAS**

DURACION **-10-** HORAS

[Signature]
Jefe de Area

ELICARAMANGA - 27.12.15
Ciudad y Fecha de Terminación

[Signature]
Registro y Certificación

970375 98.02.24

DESARROLLO EMPRESARIAL
Centro de Formación

No. y Fecha de Registro

CERTIFICATE OF COMPLETION

La Unión Temporal

New Horizons de Colombia y Siemens de Colombia

Certifica que

YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA

Participó en el curso de

Capacitación para Aulas Abiertas

Intensidad: 32 HORAS

Date
13-Septiembre-2002

Héctor Hernández R.

Instructor

New Horizons®

Computer Learning Centers



*Fundación Universitaria
Manuela Beltrán*

CICLO DE CONFERENCIAS
LAS TELECOMUNICACIONES Y SU ENTORNO

CERTIFICA QUE

Yandra Juliana Porras Rivera

PARTICIPO EN CALIDAD DE ASISTENTE

DIRECTOR SEDE EXTENSION BUCARAMANGA

DIRECTORA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS

DADO EN BUCARAMANGA EL DIA 16 DE NOVIEMBRE DE 2001

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE CHARALÁ NIT. 890.205.063-4	Código: F-P12-07-008	
		Versión: 02	
	CERTIFICACIÓN LABORAL	Fecha de creación: 31/01/2024	
		Página 1 de 2	

210-2024-72

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHARALA

CERTIFICA:

Que la señora **YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA**, identificada con cédula de ciudadanía número 37.706.893 expedida en Charalá, viene laborando al servicio de la Alcaldía Municipal de Charalá, en el cargo, Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de la planta Temporal del Municipio de Charalá según Decreto 078 del 26 de diciembre de 2023, desde el 27 de diciembre de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2024, con una asignación ménsula de \$2.576.406 para la vigencia fiscal de 2024, desempeñando las siguientes funciones así:

1. Asistir a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
2. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
3. Coordinar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio.
4. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
5. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
6. Orientar al Despacho del alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial.
7. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
8. Evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
9. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Coordinar con las Secretarías, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios del Municipio.
11. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del Municipio los sistemas de información institucionales, la sistematización y

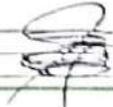
Elaboró: Gonzalo Bastilla Ardila	Cargo: Auxiliar Administrativo	Firma:
Revisó y aprobó: Mayra Alejandra Estévez	Cargo: Secretaria de Gobierno	Firma: 

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE CHARALÁ NIT. 890.205.063-4	Código: F-P12-07-008	
		Versión: 02	
	CERTIFICACIÓN LABORAL	Fecha de creación: 31/01/2024	
		Página 2 de 2	

- digitalización de sus procesos y procedimientos.
12. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
 13. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Municipio de Charalá.
 14. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página web del Municipio de Charalá y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
 15. Definir e implementar el sistema de información cultural, turística y comercial de la Ciudad.
 16. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control o autoridades competentes.
 17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
 18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

La presente certificación se expide en la ciudad de Charalá-Santander, a los 29 días del mes de agosto del año 2024, por solicitud del interesado para asuntos personales.


MAYRA ALEJANDRA ESTEVEZ PICO
 Secretaria de Gobierno
 En función de Talento Humano

Elaboró: Gonzalo Bastilla Ardila	Cargo: Auxiliar Administrativo	Firma:
Revisó y aprobó: Mayra Alejandra Estévez	Cargo: Secretaria de Gobierno	Firma: 

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE CHARALÁ NIT. 890.205.063-4		
Código: DA-P06-07	CERTIFICACION		Página 1 de 3
	Versión: 1	Fecha de creación: noviembre 2021	

210-2023-66

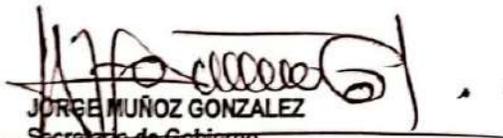
EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHARALA SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes en la Alcaldía Municipal Charalá-Santander se encontró que la señora **YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA**, identificada con la cedula de ciudadanía numero 37.706.893 expedida en Charalá presto los servicios al Municipio de Charalá como **SUPERNUMERARIA**, durante el siguiente tiempo así:

- Del 16 de diciembre de 2022 hasta el 30 de julio de 2023
- Del 9 de agosto de 2023 hasta el 11 de octubre de 2023
- Del 2 de noviembre de 2023 hasta el 18 de diciembre de 2023

La presente certificación se expide en la ciudad de Charalá-Santander, a los 19 días del mes de diciembre del año 2023, por solicitud del interesado para asuntos personales.


JORGE MUÑOZ GONZALEZ
 Secretario de Gobierno
 En función de Talento Humano


 ELABORO: GONZALO BASTELA ARELLANO
 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	CERTIFICACION LABORAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-195
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	14/02/2019
		PÁGINA	Página 88 de 95

No. No.044

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

CERTIFICA

Que, revisada la Historia laboral de la señora **YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA**, identificado con cédula de ciudadanía No.37.706.893 expedida en Charala (Santander)), laboró como **EMPLEADO PUBLICO** al servicio de la Gobernación de Santander, Dependiente de la Secretaria de Educación (Sistema General de Participaciones), así:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 15, en la planta de personal administrativo para la prestación del servicio Educativo en el Departamento de Santander con cargo al Sistema General de participaciones, mediante Resolución No. 4871 del 14 de marzo de 2013, durante el periodo comprendido del 2 de Abril del 2013 al 2 de octubre del 2013.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Nivel Asistencial, Código 407, Grado 10, en la planta de cargos administrativos para la prestación del servicio educativo en el departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, mediante Resolución No. 19858 del 3 de octubre de 2013, durante el periodo comprendido del 3 de octubre del 2013 hasta el 13 de Diciembre del 2020, mediante decreto No. 789 del 20 de noviembre de 2020, se da por terminado un nombramiento provisional.

FUNCIONES DECRETO No. 111 DEL 30 DE MAYO DE 2018.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la institución educativa.
2. Ejecutar los procesos orientados de la institución educativa, según las directrices impartidas por el superior inmediato.
3. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.
4. Apoyar la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Firmar junto con el rector o director, el retiro de recursos por medio de cheque o transferencia electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable.



	CERTIFICACION LABORAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-195
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	14/02/2019
		PÁGINA	Página 89 de 95

6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos.
7. Digitar respuestas a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar y responder por el proceso presupuestal de la institución según la normatividad vigente.
9. Responder por el proceso de recursos físicos de la institución educativa según los lineamientos institucionales y legales sobre la materia.
10. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Administrar y alimentar los sistemas de información institucionales con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
12. Brindar a los usuarios internos y externos, la información requerida en los términos de calidad institucionales.
13. Responder por el buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa y de las directrices institucionales y normativas.
14. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
15. Actualizar el material normativo de la institución para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas.
16. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la institución educativa lo requieran.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo

Se expide en Bucaramanga a los 23 días de Febrero 2021, a solicitud de la interesada para **TRAMITE PERSONAL**.

Se anexan y anulan estampillas de ley.


ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO

Proyecto:  Esperanza Rojas Diaz

República de Colombia



Gobernación de Santander

CARTA	Código AP-00-R0-05	Gestión Documental	Versión 6	Pág. ___ de ___
-------	-----------------------	--------------------	-----------	-----------------

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN
SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER**

NIT: 890201235-6

HACE CONSTAR:

Que la señora YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA, identificada con la cedula de ciudadanía No 37.706.893 de Charala- Santander, prestó sus servicios para esta Institución en calidad de contratista, en los periodos comprendidos, de Junio de 2004 a Febrero de 2005 y de Junio de 2005 a Febrero de 2006, desempeñando funciones de Técnico en Sistemas de Información en Salud, realizando las siguientes tareas:

- Recepción, validación y consolidación de las bases de datos de afiliados a la seguridad social en salud, SISBEN y Listados Censales.
- Recepción, validación y consolidación de los registros individuales de prestación de servicios de salud RIPS que presentan los prestadores IPS.
- Generación de informes con las bases disponibles.

Durante su ejercicio laboral se destaco por su responsabilidad, seriedad, respeto y cumplimiento a cabalidad de sus obligaciones.

Se expide a solicitud del interesado.

Santander
enseño

MANUEL ENRIQUE CUPABAN RUEDA
GOBIERNO DE *la gente*



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1



Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo | Bucaramanga / Colombia | PBX: (57 +7) 633 9666



Cooperativa de Trabajo Asociado Santandereana
de Servicios Generales Multiservicios CTA



LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SANTANDEREANA DE SERVICIOS
GENERALES Y MULTISERVICIOS SERVIGESAN CTA

CERTIFICA QUE:

La Asociada **YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA**, identificada con cédula de ciudadanía No 37.706.893 expedida en Charalá, desarrolla los procesos de Facturación en la E.S.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO del municipio del Charalá, por medio de un convenio de Trabajo desde el cinco (05) de Agosto del año dos mil nueve (2009).

Durante su permanencia se ha caracterizado por su responsabilidad en las actividades asignadas, la calidad humana y las excelentes relaciones interpersonales.

Se expide a los veinticinco (25) días del mes de Noviembre del año Dos mil diez (2.010).


JACINTA DURAN RODRIGUEZ

SERVIGESAN CTA





E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMON GONZALEZ VALENCIA
NIT: 890201538-2 CRA. 33 # 28-126 TEL: 6350110
BUCARAMANGA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

DRH.CERT. 1164

Que YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 37.706.893 expedida en Charala, laboró en esta empresa comocomo ASISTENTE DE CARTERA.

MODALIDAD: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO

TIEMPO LABORADO: MARZO 05 AL 05 DE JULIO DE 2001

Se adhiere recibo No. 231439 estampilla Pro-cultura, Pro-desarrollo, Pro-hospitales universitarios públicos, la primera rige a partir del 01 de enero de 1999, según ordenanza 040 del 10 de diciembre de 1998, la segunda y tercera rige a partir del 21 de mayo del 2001.

Se expide en Bucaramanga, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año dos mil tres (2003).

DESTINO : HOJA DE VIDA

DIANA ROCIO SANDOVAL LUBO





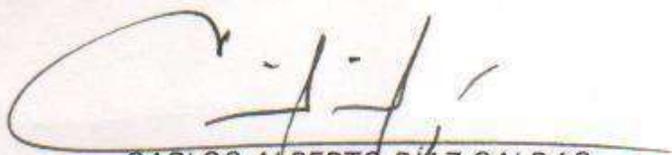
Bucaramanga, 19 de julio de 2002

EL JEFE (E) DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que, YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA, identificada con cédula de ciudadanía 37.706.893 expedida en Charalá, prestó sus servicios personales como apoyo técnico para el programa nacional de organización y sistematización de archivos académicos, en la modalidad de contratista, según contrato 1872 de diciembre 31 de 2001, por un período de seis (6) meses.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.


CARLOS ALBERTO DÍAZ CALDAS

**LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DE CAJANAL EPS
SECCIONAL SANTANDER**

CERTIFICA:

Que la Señorita **YANDRA JULIANA PORRAS RIVERA**, identificada con cédula de ciudadanía número 37.706.893 de Charalá, laboró en esta Institución en la modalidad de Supernumerario en los siguientes periodos, como auxiliar de sistemas

Julio 17 a Octubre 16 de 1.996

Octubre 28 a Diciembre 30 de 1.996

Febrero 20 a Abril 19 de 1.997

Abril 21 a Abril 30 de 1.997

Mayo 29 a Julio 28 de 1.997

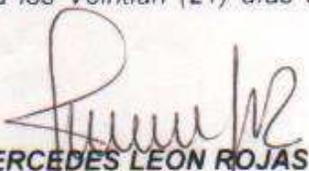
Septiembre 11 a Diciembre 15 de 1.997

Diciembre 30 de 1.997 a Febrero 27 de 1.998

Como Ingeniero de Sistemas, en el siguiente periodo :

Marzo 3 a Mayo 2 de 1.998

Se expide en Bucaramanga, a los Veintiún (21) días del mes de **MAYO** del año **DOS MIL DOS**.


MERCEDES LEON ROJAS
Jefe División Administrativa y Financiera