Diva Yanire Medina

C.C. No. 1.053.326.319 de Chiquinquirá
Carrera 9A Bis N° 11-08 Sur Urbanización Julio Flores
Chiquinquirá Boyacá
Cel: 31227407524
Correo Electrónico: janiber14s@gmail.com



Datos Personales

Lugar de Nacimiento	*San Pablo de Borbur*
Fecha de nacimiento	*14 de Abril de 1986*
Edad	*35 Años*
Estado Civil	*Soltera*

Estudios Realizados

Primarios	***Colegio Pablo Valeth*** *Básica Primaria* *Borbur Boyacá*
Secundarios	***Institución Educativa Técnico Industrial Julio Florez*** *Bachiller Académico*

Diva Yanire Medina

C.C. No. 1.053.326.319 de Chiquinquirá
Carrera 9A Bis N° 11-08 Sur Urbanización Julio Flores
Chiquinquirá Boyacá
Cel: 31227407524
Correo Electrónico: janiber14s@gmail.com

Entidad	***Victoria Administradores SAS***
Cargo	*Oficios Varios*
Tiempo de Servicio	*5 Meses*
Jefe Inmediato	*Daniel Rodríguez Coral*
Celular	*731 1567 Pasto Nariño*

Referencias Personales

LAURA CASTIBLANCO
Ama de Casa
Cel: 313 8412002

Magda Delgadillo
Vendedora
Cel:3222184588

YINA ESMERALDA COBOS CASTELLANOS
Docente
Cel: 313272569

Diva Yanire Medina

C.C. No. 1.053.326.319 de Chiquinquirá
Carrera 9A Bis N° 11-08 Sur Urbanización Julio Flores
Chiquinquirá Boyacá
Cel: 31227407524
Correo Electrónico: janiber14s@gmail.com

Chiquinquirá Boyacá

Experiencia Laboral

Entidad	***PROCOM SAS***
Cargo	*Acesora comercial*
Tiempo de Servicio	*2 años*
Jefe Inmediato	*Carolina Gracia*
Teléfono	*3163166091*

Entidad	***CLOFRANCE***
Cargo	*Operaria*
Tiempo de Servicio	*14 meses*
Jefe Inmediato	*Anyela Gómez*
Teléfono	*018005185247*

Entidad	***ALCALDIA CHIQUINQUIRA***
Cargo	*Oficios generales*
Tiempo de Servicio	*6 meses*
Jefe Inmediato	*Agustín Acosta*
Teléfono	*3114797843*

Diva Yanire Medina

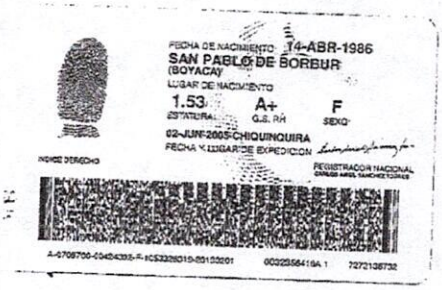
C.C. No. 1.053.326.319 de Chiquinquirá
Carrera 9A Bis N° 11-08 Sur Urbanización Julio Flores
Chiquinquirá Boyacá
Cel: 31227407524
Correo Electrónico: janiber14s@gmail.com

Diva Yanire Medina

C.C. No. 1.053.326.319 de Chiquinquirá

C. 1053326319





Diva Yanire Medina

C.C. No. 1.053.326.319 de Chiquinquirá
Carrera 9A Bis N° 11-08 Sur Urbanización Julio Flores
Chiquinquirá Boyacá
Cel: 31227407524
Correo Electrónico: janiber14s@gmail.com

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL
JULIO FLÓREZ
Chiquinquirá - Boyacá

Inscripción Secretaría de Educación No 151025
DANE 115 176 000 084 – NIT. 891.800.678-9
Código ICFES No 024745
Carrera 6 No 9-58
Teléfono (098) 7 26 22 30
Email: instecnicojf@hotmail.com

Acta Individual de Graduación

En Chiquinquirá, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2014, se llevó a cabo el Acto de Graduación presidido por los suscritos Rector y Secretaria de la ***INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL JULIO FLÓREZ,*** *aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Boyacá, para otorgar el Título de Bachiller, Modalidad Académica, según resolución No 1613 de Septiembre 19 de 2008 y el* ***CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE BOYACÁ - CEDEBOY****, autorizado por la Secretaría de Educación de Boyacá según resolución No 1220 del 22 de junio de 2005.*

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron satisfactoriamente los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica del Programa Cedeboy, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

a:

DIBA YANIRE MEDINA CORTÉS

C.C. No. 1,053,326,319 expedida en Chiquinquirá, Boyacá

Es fiel copia del ***Acta General Original No. 021*** *de fecha 29 de noviembre de 2014, en lo pertinente.*

Dada en Chiquinquirá, Boyacá, a los 29 días del mes de noviembre del año 2014.

Firmada y Sellada.

Mg. PEDRO PABLO BAUTISTA RABA
C.C. No. 74.242.261 de Moniquirá

ZAMIRA DE LAS MERCEDES MURCIA MURCIA
C.C. No. 23.493.015. de Chiquinquirá

Diva Yanire Medina

C.C. No. 1.053.326.319 de Chiquinquirá
Carrera 9A Bis N° 11-08 Sur Urbanización Julio Flores
Chiquinquirá Boyacá
Cel: 31227407524
Correo Electrónico: janiber14s@gmail.com



El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre, la

Institución Educativa Técnico Industrial "Julio Flórez"

Chiquinquirá - Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación de Boyacá,
según Resolución No. 1613 del 19 de Septiembre de 2008, y
El Centro de Estudios para el Desarrollo de Boyacá - Cedeboy,
autorizado por la Secretaría de Educación de Boyacá,
según Resolución No. 1220 del 22 de Junio de 2005

Confiere a:

Diba Yanire Medina Cortés

C.C. No 1.053.326.319 de Chiquinquirá, Boyacá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes de la Estrategia Pedagógica "Cedeboy"

EDUCATIVA INSTITUCIÓN TÉCNICO INDUSTRIAL JULIO FLÓREZ

Mg. Pedro Pablo Bautista Raba
Rector

Famira de las Mercedes Murcia Murcia
Secretaria

Dado en Chiquinquirá, Boyacá, a 29 de noviembre de 2014
No requiere registro, según Decreto No. 921 del 06 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Diva Yanire Medina

C.C. No. 1.053.326.319 de Chiquinquirá
Carrera 9A Bis N° 11-08 Sur Urbanización Julio Flores
Chiquinquirá Boyacá
Cel: 31227407524
Correo Electrónico: janiber14s@gmail.com

DISTRIBUIDOR AUTORIZADO
PROCOM S.A.S.
PROMOTORA DE COMUNICACIONES S.A.S.
NIT. 820.005.443-7 Régimen Común

PROMOTORA DE COMUNICACIONES S.A.S

NIT 820.005.443-7

EL SUSCRITO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

La señora DIVA YANIRE MEDINA CORTES identificada con cédula de ciudadanía número 1053326319 laboró en esta empresa desde el 01 de Diciembre 2016 hasta el día 07 de Julio de 2018 p, desempeñando el cargo de Coordinador de CPS, desempeñando su labor de forma cumplida, honesta y eficaz.

Se expide en Tunja, a dieciséis (16) días del mes de Julio de 2018, a solicitud del interesado.

Atentamente,

CESAR ARMANDO PINZÓN COY
Gerente de Recursos Humanos
PROCOM S.A.S

Claro

Diva Yanire Medina

C.C. No. 1.053.326.319 de Chiquinquirá
Carrera 9A Bis N° 11-08 Sur Urbanización Julio Flores
Chiquinquirá Boyacá
Cel: 31227407524
Correo Electrónico: janiber14s@gmail.com

República de Colombia – Departamento de Boyacá
ALCALDÍA DE CHIQUINQUIRÁ
Dirección Técnica del Área de Administración, Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Chiquinquirá, 29 de diciembre del 2015

EL DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE CHIQUINQUIRÁ

CERTIFICA:

Que DIBA YANIRE MEDINA CORTES, identificada con cédula de ciudadanía No. 1,053,326,319 expedida en Chiquinquirá, suscribió contrato de prestación de servicios con el Municipio de Chiquinquirá, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

CONTRATO No.	201500086 de fecha 29 de abril del 2015
OBJETO DE CONTRATO:	prestación de servicios de apoyo a la gestión para el mantenimiento y aseo de las instalaciones del centro administrativo municipal y demás edificaciones de propiedad del municipio de Chiquinquirá
VALOR:	Seis millones novecientos noventa y siete mil doscientos pesos ($ 6,997,200)
SUPERVISIÓN:	Dirección Técnica del Área de Administración, Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete (7) meses contados a partir del acta de iniciación.
FECHA DE INICIO:	12 de mayo del año 2015.
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	14 de diciembre del 2015

Que de igual manera, cumplió con el pago de los aportes a los sistemas de Seguridad Social Integral y parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el Contrato.

Se expide en Chiquinquirá a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año 2015.

AGUSTÍN ACOSTA RODRÍGUEZ
Director Técnico

Diva Yanire Medina

C.C. No. 1.053.326.319 de Chiquinquirá
Carrera 9A Bis N° 11-08 Sur Urbanización Julio Flores
Chiquinquirá Boyacá
Cel: 31227407524
Correo Electrónico: janiber14s@gmail.com

Productos Lacteos **COLFRANCE** C.P.S. En C. En Reorganización
TECNOLOGÍA FRANCESA
NIT. 800.255.713 - 1

301 - 20

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DEL ARTICULO 57 DEL
CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO

CERTIFICA

Que la señora **MEDINA CORTES DIBA YANIRE** identificada con cedula de ciudadania N.° 1.053.326.319, laboró en la compañía desde el día 26 de octubre de 2019 y hasta el día 20 de noviembre de 2020, en el cargo de **AUXILIAR OPERATIVO,** mediante la modalidad de contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.

La presente certificación se expide en Fúquene (Cundinamarca), con destino a quien interese al vigésimo (20) día del mes de noviembre de 2020.

Cordialmente,

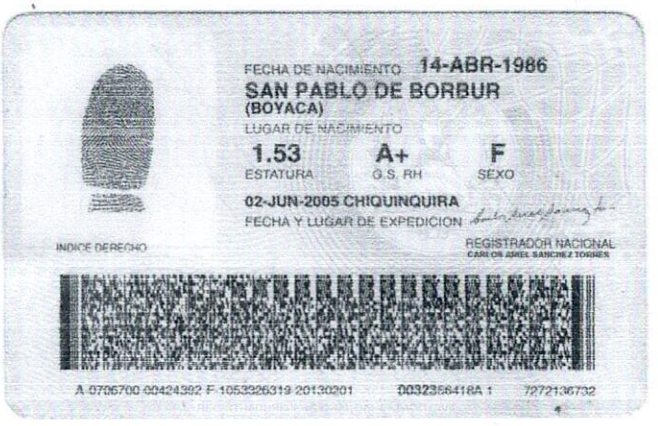
Productos Lácteos COLFRANCE C.P.S. En C. NIT. 800.255.713-1 Angela Gómez Triana Jefe de Gestión Humana

ANYELA YESTIN GOMEZ TRIANA
Jefe de Gestión Humana
PRODUCTOS LACTEOS COLFRANCE C.P.S EN C. EN REORGANIZACION
Capellanía Km 2 vía Chiquinquirá - Cundinamarca • PBX: 7945760 • Línea Servicio al Cliente: 018005185247
E-mail: productos_colfrance@hotmail.com • www.colfrance.com.co
Elaboró: María Susana Delgado Tobar



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.053.326.319
MEDINA CORTES
APELLIDOS
DIBA YANIRE
NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 14-ABR-1986
SAN PABLO DE BORBUR
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.53 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO
02-JUN-2005 CHIQUINQUIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A 0706700 00424392 F 1053326319 20130201 0032356418A 1 7272136732

Sisbén

Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales

Registro válido

B2

Fecha de consulta: 08/02/2022

Ficha: 15176059515000000051

Pobreza moderada

DATOS PERSONALES

Nombres: DIBA YANIRE

Apellidos: MEDINA CORTES

Tipo de documento: Cédula de ciudadanía

Número de documento: 1053326319

Municipio: Chiquinquirá

Departamento: Boyacá

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Encuesta vigente: 20/10/2018

Última actualización ciudadano: 27/10/2018

Última actualización via registros administrativos:

*Si encuentra alguna inconsistencia o desea actualizar su información por favor acérquese a la oficina del Sisbén del municipio donde reside actualmente

Contacto Oficina SISBEN

Nombre administrador: Ruth Fabiola Forero Peñaloza

Dirección: CLL 17 7A-48 CAM

Teléfono: 0987262535 EXT. 122,

Correo Electrónico: sisben@chiquinquira-boyaca.gov.co

NEQUI

(+57) 300 600 0100 Carrera 48 # 26 - 85 Medellín - Colombia www.nequi.com.co

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Referencia de depósito electrónico

Lunes, 21 de febrero de 2022

A quien pueda interesar:

Nos permitimos informar que **DIVA YANIRE MEDINA CORTES** identificado con cédula de ciudadanía **1053326319**, al día de hoy es titular de un depósito electrónico con las siguientes características:

Número de producto	Número de producto convencional	Estado	Fecha de apertura
3127407524	87055227721	ACTIVA	29-01-2022

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Cordialmente,

Claudia MB

Claudia Betancourt
Gerente de Promesa Digital

UT CHIQUINQUIRA EXPRESS 2022

CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA

En cumplimiento a lo ordenado en el articulo 12 de la resolución 2674 del 2013 expedido por el ministerio de Salud y Protección Social.

CERTIFICA QUE

DIVA YANIRA MEDINA

C.C: 1.053.326.319

Asistió y aprobó las capacitaciones relacionadas a continuación

CAPACITACIÓN	FECHA	DURACIÓN (MIN)
BUENAS PRACTICAS HIGIENICAS	05/02/2022	40
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	05/02/2022	40
ORDEN Y ASEO EN EL LUGAR DE TRABAJO	05/02/2022	40
DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS	05/02/2022	60
PLAN DE SANEAMIENTO BASICO	05/02/2022	40
MINUTAS	05/02/2022	40
	INTENSIDAD HORARIA DE	4 HORAS

dado en Chiquinquira el 5 de febrero de 2022

ETHEL PIEDAD CARRILLO SILVA
CC: 52.029.699 DE BOTOTÁ
INGENIERA DE ALIMENTOS MEDIANTE MATRICULA PROFESIONAL N° 25254-57514 CND

UT CHIQUINQUIRÁ
Express 2022

DECLARACION DE NO AFILIACION AL REGIMEN CONTRIBUTIVO EN SALUD

Yo, Diva Yanire Medina cortes., identificada (o), con la cédula de ciudadanía número: 1053 326 319 de Chiquinquira, por medio del presente documento hago la manifestación inequívoca y directa de prestar mis servicios como manipuladora de alimentos, vinculada laboralmente con **UT CHIQUINQUIRA EXPRESS 2022,** pero sin que se me desvincule del régimen subsidiado en salud, esto toda vez que es mi querer no ser trabajador (a) cotizante a cualquier EPS - Contributivo. Así mismo conozco las implicaciones legales sobre esta decisión en el sentido de no tener el derecho a recibir en caso de evento alguno, prestaciones económicas derivadas de enfermedad general, maternidad, etc., porque estos solo se pueden generar y reconocer cuando se es cotizante al régimen contributivo. Esto conlleva entonces, a que autorizo a que se me vincule laboralmente sin que me afilien al régimen contributivo en salud.

Atentamente,

c.c. No. 1053326319 de Chiquinquira

UT CHIQUINQUIRÁ Express 2022	MANUAL DE RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS	CÓDIGO:	NA
		F. DE EMISIÓN:	13/01/2021
		REVISIÓN:	13/01/2021

I. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
ÁREA A LA QUE PERTENECE	OPERATIVA
NOMBRE DEL CARGO	MANIPULADORAS DE ALIMENTOS
OBJETIVO	Realizar todas las labores adjudicadas para el logro impecable de la preparación de alimentos y bebidas como también la atención a los usuarios, manteniendo en optimas condiciones de aseo e higiene todas las áreas, utensilios, equipos de la cocina y zonas de servicio.
II. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
SUPERIOR INMEDIATO	Supervisor de Zona
III. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Persona quien sea Alfabeta
EXPERIENCIA	Mínimo 12 meses en procesos relacionados.
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	Inducción y capacitacion de refuerzo mensual en gramajes, racion servida, planillas, BPM y plan de saneamiento acorde a la modalidad; teniendo en cuenta la experiencia de 12 meses
IV. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN**
Responsabilidad	Cualidad que se tiene para asumir obligaciones y promesas cumpliendo en términos de puntualidad y ejecución, asumiendo en cualquier caso las consecuencias que puedan derivarse de la omisión o cumplimiento de las tareas o funciones asignadas.
Comunicación asertiva	Habilidad para comunicarse eficaz y adecuadamente, expresando con claridad las necesidades y/o solicitudes que se requieran de las otras personas, sin incurrir en redundancias o confusiones. La comunicación asertiva hace referencia a expresarse sin llegar a herir las susceptibilidades de las demás personas, creencias u opiniones, es la habilidad para persuadir de la mejor manera.
Habilidades y Destrezas	Agilidad mental y física, memoria, capacidad de organización, observación y atención.
Trabajo en equipo	Se integra y participa activamente dentro de un grupo de trabajo, desempeña un rol claro frente a la consecución de un objetivo común. Capacidad de trabajar productivamente en equipos multidisciplinarios. Busca soporte en otros miembros del equipo, cuando se presentan dificultades. Comparte información relevante y ofrece ideas espontáneamente a su Equipo. Fomenta un ambiente cooperativo, abierto, flexible y logrando resultados concretos. Da mayor importancia siempre a los resultados del equipo sobre los personales.
V. COMPETENCIAS DEL CARGO	
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN**
Administracion de Procesos	Ordena los procesos a su cargo de acuerdo con las fases que lo componen; tienen en cuenta fechas de cumplimiento de cada procedimiento y hace seguimiento a las tareas de ejecución.
Orientación a la calidad	Estar dispuesto y esforzarse por realizar correctamente y con el mínimo de errores las labores o actividades habituales; igualmente implica responder de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos.
Servicio al cliente	Disposición en cuanto a trato y atención a los requerimientos de los titulares de derecho antes, durante y después de la prestacion del servicio, hace referencia a la amabilidad, el respeto y la calidez con la que se trata a los beneficiarios
Organización	Habilidad para clasificar y mantener en optimo estado de aseo y limpieza los elementos a su cargo y los pertenecientes a la empresa.
VII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIÓN 1	Ejercer activamente la filosofia de la empresa y su Sistema Integrado de Gestion
FUNCION 2	Cumplir las políticas y procedimientos de la compañía
FUNCION 3	Mantener una actitud amable con los titulares de derecho, docentes, coordinadores, rectores e interventorias.
FUNCIÓN 4	Mantener la presentación personal impecable, utilizando el uniforme, los elementos para manipulación de alimentos y los EPP's de manera organizada y limpia
FUNCIÓN 5	Velar y mantener organizada y presentable, durante toda la jornada la cocina y áreas asignadas para la prestacion del servicio
FUNCIÓN 6	Ejecutar todos los programas aplicables establecidos en el SIG.
FUNCIÓN 7	Cumplir con lo establecido en el plan de saneamiento basico garantizando la inocuidad de los alimentos
FUNCIÓN 8	Alistar la línea de servicio previamente a la llegada delos titulares de derecho y de acuerdo a los procedimientos o instrucciones pertinentes
FUNCIÓN 9	Entregar los alimentos en la línea de servicio, garantizando su inocuidad

FUNCIÓN 10	realizar el lavado y desinfección de los platos, ollas y todos los utensilios y elementos adicionales que hayan sido utilizados en la cocina
FUNCIÓN 11	conservar y mantener un ambiente laboral agradable, sano, responsable basado en el respeto entre compañeros, titulares derecho, docentes, coordinadores, rectores y interventorias.
FUNCIÓN 12	Realizar el correcto alistamiento y preparacion de los alimentos dando cumplimiento a las inducciones y capacitaciones recibidas
FUNCIÓN 13	Realizar el respectivo pre-alistamiento para el día siguiente, de acuerdo a procedimiento o instrucciones del supervisor de zona
FUNCIÓN 14	Diligenciar todos los formatos o documentación contemplada en el SIG, PLANILLAS y PLAN DE SANEAMIENTO BASICO
FUNCIÓN 15	Todas aquellas tareas que el supervisor de zona le asigne, en el ámbito de sus competencias y en el marco del cumplimiento de sus funciones
VIII. RESPONSABILIDADES ESENCIALES	
RESPONSABILIDAD 1	Procurar el cuidado integral de su salud.
RESPONSABILIDAD 2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
RESPONSABILIDAD 3	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestion HSEQ de la empresa.
RESPONSABILIDAD 4	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
RESPONSABILIDAD 5	Participar en las actividades de capacitación definidas por el área de HSEQ de la compañía.
RESPONSABILIDAD 6	Participar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestion HSEQ.
RESPONSABILIDAD 7	Cumplir con las normas para manipuladores de alimentos.
RESPONSABILIDAD 8	Comprometerse con la mejora continua en HSEQ.
RESPONSABILIDAD 9	Responsabilidad sobre los aspectos de SySO sobre los que tenga control, incluyendo cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole.
RESPONSABILIDAD 10	Entender y acatar los procedimientos y los cambios en la documentación de sus procesos a todos los involucrados.
RESPONSABILIDAD 11	Revisar los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos.
RESPONSABILIDAD 12	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos del SIG de su dependencia y los transversales en lo que le compete.
RESPONSABILIDAD 13	Cumplir con los tiempos establecidos en el SIG.
RESPONSABILIDAD 14	Velar por el mejoramiento continuo de SIG.
RESPONSABILIDAD 15	Cumplir las buenas practicas en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, promoviendo estilos vida y hábitos saludables en su proceso.
RESPONSABILIDAD 16	Acatar y cumplir las medidas de control necesarias para la minimización de peligros, riesgos, aspectos e impactos ambientales existentes en su proceso.
RESPONSABILIDAD 17	Asegurar que todos los accidentes e incidentes relacionados a su proceso sean reportados, para su investigación oportuna.
X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
FUNCIÓN 1	Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
FUNCIÓN 2	Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la compañía.
FUNCIÓN 3	Cumplir y acatar todas las políticas de la compañía de manera íntegra, transparente y oportuna.
FUNCIÓN 4	Utilizar de manera adecuada y responsable todos los elementos que la compañía le entregue para el normal desempeño de sus funciones.
FUNCIÓN 5	Mantener un buen ambiente laboral para así lograr que todas las actividades se lleven a cabo satisfactoriamente.
FUNCIÓN 6	Generar sentimientos de fortalecimiento y eficiencia en la compañía en conjunto con todas las áreas de la empresa para la mejora continua.

RESPONSABLE:	**REVISO:**	**REVISO:**	**EMPLEADO:**
	XIMENA OCAMPO V.	Psicólogo T.P. 91457	**Nombre:** Diva Yaniret Medina C. **C.C.** 1037326319
TALENTO HUMANO	**DIRECTOR DE CALIDAD**	**TALENTO HUMANO**	**MANIPULADORA DE ALIMENTOS**