Popayán, 2024-02-19 Radicación:20241800054521

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. 1.061.744.442 expedida en Popayán (Cauca), celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20231800034697 de 2023

Valor: $ 4.650.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio: 04-12-2023
Fecha Final: 31-12-2023

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE CONTROL INTERNO.

Actividades específicas:

1. Formular los planes de acción para las políticas del MIPG,
2. Apoyar la documentación del sistema de gestión de calidad.
3. Brindar apoyo en la revisión y ajuste de los mapas de riesgo de los procesos de talento humano, bienes y servicios, gestión documental, comunicación pública y TIC´S.
4. Brindar apoyo a la secretaría general, desde el desarrollo de su alcance contractual, en las actividades requeridas para el proceso de empalme y cierre de gobierno
5. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-02-19

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Popayán, 2024-02-19

Radicación:20241800054531

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. 1.061.744.442 expedida en Popayán (Cauca), celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N° 20231800018207 de 2023

Valor: $ 15.500.000
Plazo: Hasta el 31 de octubre de 2023

Fecha de Inicio: 20-06-2023
Fecha Final: 31-10-2023

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Actividades específicas:

1. Apoyar las inspecciones planeadas según focalización y requerimiento a las diferentes áreas de trabajo administrativas y operativas de la Administración Municipal, en aspectos como distribución y estado de equipos extintores, Botiquines, señalética, identificación de factores de riesgo locativos, orden y aseo, generando el documento de evaluación y ponderación del riesgo para después generar el plan de intervención. Apoyar en la elaboración y/o actualización de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con base a la Resolución 0312/2019, Decreto 1072/2015 y demás normatividad vigente relacionada.
2. Apoyar la ejecución del programa de capacitación y las jornadas de inducción y re inducción, dirigidas a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación y según el programa y plan definido por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Alcaldía Municipal de Popayán.
3. Apoyar la ejecución del plan anual de trabajo previamente elaborado por el responsable del SGSST y aprobado por la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Popayán y dirigidos a todos los trabajadores e independiente de su forma de contratación
4. Apoyar la elaboración y cálculo de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a la periodicidad definida para cada uno de ellos. Reportando las novedades encontradas al coordinador de talento humano y de seguridad y salud en el trabajo.
5. Apoyar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, con la participación de los trabajadores y realizar consolidado para presentar al responsable del SGSST de la Alcaldía Municipal de Popayán.
6. Apoyar las afiliaciones a riesgos laborales del personal que ingresa a laborar en la Alcaldía Municipal de Popayán.
7. Apoyar en la elaboración de los informes que debe presentar la oficina de seguridad y salud, ante entidades reguladoras y contratantes.
8. Apoyar la ejecución de las actividades de promoción y prevención definidas por el responsable del SGSST y acorde al plan de trabajo estipulado para la vigencia 2023.
9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

Popayán, 2024-02-19 Radicación:20241800054531

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 20231800011867 de 2023

Valor: $ 8.700.000
Plazo: Hasta el 31 de mayo de 2023

Fecha de Inicio: 23-03-2023
Fecha Final: 31-05-2023

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Actividades específicas:

1. Apoyar las inspecciones planeadas según focalización y requerimiento a las diferentes áreas de trabajo administrativas y operativas de la Administración Municipal, en aspectos como distribución y estado de equipos extintores, Botiquines, señalética, identificación de factores de riesgo locativos, orden y aseo, generando el documento de evaluación y ponderación del riesgo para después generar el plan de intervención.
2. Apoyar en la elaboración y/o actualización de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con base a la Resolución 0312/2019, Decreto 1072/2015 y demás normatividad vigente relacionada.
3. Apoyar la ejecución del programa de capacitación y las jornadas de inducción y re inducción, dirigidas a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación y según el programa y plan definido por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Alcaldía Municipal de Popayán.
4. Apoyar la ejecución del plan anual de trabajo previamente elaborado por el responsable del SGSST y aprobado por la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Popayán y dirigidos a todos los trabajadores e independiente de su forma de contratación
5. Apoyar la elaboración y cálculo de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a la periodicidad definida para cada uno de ellos. Reportando las novedades encontradas al coordinador de talento humano y de seguridad y salud en el trabajo.
6. Apoyar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, con la participación de los trabajadores y realizar consolidado para presentar al responsable del SGSST de la Alcaldía Municipal de Popayán.
7. Apoyar las afiliaciones a riesgos laborales del personal que ingresa a laborar en la Alcaldía Municipal de Popayán.
8. Apoyar en la elaboración de los informes que debe presentar la oficina de seguridad y salud, ante entidades reguladoras y contratantes.
9. Apoyar la ejecución de las actividades de promoción y prevención definidas por el responsable del SGSST y acorde al plan de trabajo estipulado para la vigencia 2023.
10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-02-19

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Popayán, 2023-03-10 Radicación:20231800092411

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.744.442 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800023137 DE 2022

Valor: $ 7.250.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha de inicio: 31-10-2022
Fecha final: 31-12-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Actividades específicas:

1. Apoyar las inspecciones planeadas según focalización y requerimiento a las diferentes áreas de trabajo administrativas y operativas de la Administración Municipal, en aspectos como distribución y estado de equipos extintores, Botiquines, señalética, identificación de factores de riesgo locativos, orden y aseo, generando el documento de evaluación y ponderación del riesgo para después generar el plan de intervención.
2. Apoyar en el proceso de actualización del Plan de Respuesta a Emergencias empresariales.
3. Apoyar al desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Apoyar en la construcción y diseño de la documentación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal de Popayán según Resolución 0312 de 2019.
5. Apoyar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.
6. Apoyar la realización de actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Apoyar en el desarrollo documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, documentando y guiando su archivo de acuerdo a la resolución 0312 de 2019 manteniendo la debida actualización de dicha documentación y la trazabilidad en la ejecución de los diferentes programas.
8. Apoyar el plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.

Popayán, 2023-03-10 Radicación:20231800092411

9. Apoyar y orientar a la secretaria General en actividades propias del desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800011037 DE 2022

Valor inicial: $ 11.600.000
Valor adicional: $ 5.800.000

Plazo inicial: Cuatro (4) meses
Plazo adicional: Hasta el 01 de agosto de 2022

Fecha de inicio: 01-02-2022
Fecha final: 01-08-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LAS TRES FASES DE ARCHIVO, DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO, DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL VIGENTE

Actividades específicas:

1. Apoyar las inspecciones planeadas según focalización y requerimiento a las diferentes áreas de trabajo administrativas y operativas de la Administración Municipal, en aspectos como distribución y estado de equipos extintores, Botiquines, señalética, identificación de factores de riesgo locativos, orden y aseo, generando el documento de evaluación y ponderación del riesgo para después generar el plan de intervención.
2. Apoyar en el proceso de actualización del Plan de Respuesta a Emergencias empresariales.
3. Apoyar al desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Apoyar en la construcción y diseño de la documentación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal de Popayán según Resolución 0312 de 2019.
5. Apoyar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.
6. Apoyar la realización de actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Apoyar en el desarrollo documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, documentando y guiando su archivo de acuerdo a la resolución 0312 de 2019 manteniendo la debida actualización de dicha documentación y la trazabilidad en la ejecución de los diferentes programas.
8. Apoyar el plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.

Popayán, 2023-03-10

Radicación:20231800092411

9. Apoyar y orientar a la secretaria General en actividades propias del desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-03-10

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL
DE LA SOCIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A.
NIT. 891.500.629-0

CERTIFICA QUE:

Que la señora **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ**, identificada con la C.C. 1.061.744.442 expedida en Popayán, prestó sus servicios profesionales para la sociedad, mediante un contrato laboral devenido en contrato realidad, desde el día 01 de febrero de 2022 hasta el día 28 de junio de 2.022. Apoyando la gestión en el diseño, implementación, actualización y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

El citado contrato laboral fue terminado de mutuo acuerdo mediante documento privado suscrito el día 30 de junio de 2022, habiéndole sido pagados todos sus derechos laborales y prestacionales.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Popayán, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2022.

Cordialmente:

Dimas R. Gutierrez

Dimas Rafael Gutiérrez González
Gerente General

info@cdapopayan.org - cdapopayan@hotmail.com - Carrera 2 No. 21DN-170 Tel. 3164719250

Centro de Diagnóstico Automotor de Popayán
Nit. 800.253.040-2

Popayán, 2024-02-12

CDAP-G- 0055

EL GERENTE DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE POPAYÁN LTDA. CERTIFICA QUE:

Revisando los antecedentes documentales que reposan en el archivo del Centro de Diagnóstico Automotor de Popayán Ltda., se encontró que la señorita **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 1061.744.442 expedida en Popayán, laboró en esta empresa, vinculada a través de la modalidad de contrato de prestación de servicios, así:

MODALIDAD	CONTRATO PRESTACIO DE SERVICIOS
CONTRATO	No. 005/2022
FECHA DE INICIO	03 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR	$19.200.000.00
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA EVALAUCIÓN, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE EL AÑO 2022 CON APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA Y ESTANDARES EXIGIDOS POR LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 Y NORMAS CONCORDANTES Y APLICABLES; BAJO LA METODOLOGIA CONTENIDA EN LA PROPUESTA PRESENTADA Y ACEPTADA PARA EL PRESENTE CONTRATO, PARA EL CENTRO DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE POPAYÁN LTDA.

MODALIDAD	CONTRATO PRESTACIO DE SERVICIOS
CONTRATO	No. 006/2023
FECHA DE INICIO	03 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACION	30 DE ABRIL DE 2023
VALOR	$ 12.800.000
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST, SEGÚN LO DEFINIDO EN LA RESOLUCIÓN 0312/2019 Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN EL CENTRO DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE POPAYÁN LTDA.

info@cdapopayan.org - cdapopayan@hotmail.com - Carrera 2 No. 21DN-170 Tel. 3164719250

Centro de Diagnóstico Automotor de Popayán

Nit. 800.253.040-2

MODALIDAD	CONTRATO PRESTACIO DE SERVICIOS
CONTRATO	No. 018/2023
FECHA DE INICIO	08 DE MAYO DE 2023
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR	$25.600.000
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST, SEGÚN LO DEFINIDO EN LA RESOLUCIÓN 0312/2019 Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG; EN EL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL SEGÚN LA METODOLOGIA DE LA RESOLUCIÓN 20223040040595 EN EL CENTRO DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE POPAYÁN LTDA.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Para constancia se firma en Popayán a los doce (12) días del mes de febrero de 2024

Atentamente,

JUAN DIEGO FERNÁNDEZ ÁLVAREZ
Gerente

Elaboro: Lorena Molano Molano. Auxiliar Administrativa
Reviso: Luz Mercedes Cuchumbe Ceron. Professional Universitária

Proin Salud S.A.S.

PROMOTORA INTEGRAL DE SALUD S.A.S.
NIT. 817006253-8

EL SUSCRITO GERENTE DE LA PROMOTORA INTEGRAL DE SALUD "PROINSALUD" SAS

CERTIFICA

Que **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ**, identificada con al cedula de ciudadania N°1.061.744.442, expedida en Popayan, laboro en esta empresa de salud **"PROINSALUD" SAS**, desde el 01 de abril del año 2021, hasta el 30 de diciembre del año 2021, de medio tiempo en el cargo ce Profesional de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con una asignación salarial de UN MILLON DE PESOS ($1.000. 000 co)

Para constancia se expide en Popayán, a los catorce (14) días del mes de enero del año 2022.

GUILLERMO LEON GARCIA OROZCO
Gerente

Dirección: Calle 3° N°4-61 – Centro Medico Santo Domingo
Celular: 320-8662481 – 314-6312728
Correo: proinsalud@yahoo.com
Licencia N° 05578-08-2016 M.S.
Popayán – Cauca – Colombia

Pronacer
MEDICINA DIAGNOSTICA I.P.S.S.A.S

Popayán, 5 de octubre de 2020

CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente, PRONACER MEDICINA DIAGNÓSTICA con NIT 900578911 CERTIFICA que Lisseth Xiomara Villa Ordoñez, identificado con cedula de ciudadanía número 1.061.744.442 de Popayán, trabajó en esta institución desde el 01/02/2020 hasta el 02/10/2020 en el cargo de Coordinadora de Sistema Integrado de Gestión, desarrollando las siguientes funciones:

- Dirigir todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los procesos de la IPS, analizando y diseñando en conjunto con los líderes de procesos y responsables de los comités institucionales; los planes de mejora que resuelvan las no conformidades, eventos adversos, seguridad del paciente y demás hallazgos encontrados.
- Responsable de apoyar la formulación de las políticas establecidas para el sistema integrado de gestión; conformado por el sistema de gestión de calidad en salud y de seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de divulgar y verificar el cumplimiento de las políticas.
- Revisar y apoyar la corrección y actualización de la documentación de los procesos de la empresa, previa solicitud de los líderes de proceso; acorde a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de la documentación de la empresa, con el apoyo de las líderes de cada sede.
- Socializar la documentación de los procesos a las responsables de cada sede, para que se divulgue con todo el personal que está bajo su cargo.
- Coordinar la ejecución del comité institucional integral, con la participación activa de los miembros que lo conforman.
- Coordinar y ejecutar las actividades de planificación y ejecución de auditorías internas.
- Hacer seguimiento a las no conformidades resultantes tanto de las auditorías internas como externas; proponiendo acciones de mejora y tratamientos que permitan cerrarlas.
- Garantizar y apoyar el cumplimiento de la normatividad, en caso de una visita de entes reguladores como la Secretaría de Salud, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Ministerio de Salud, Ministerio de trabajo, entre otros.
- Asegurar un adecuado control de la información documentada del sistema integrado de gestión, vigilando y actualizando los documentos correspondientes que están bajo su responsabilidad; tanto en el archivo de gestión como en el central.
- Apoyar el diseño y liderar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) acorde a la normatividad legal vigente.
- Liderar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en Salud (SGCS) acorde a la normatividad legal vigente.
- Apoyar la implementación del plan de preparación, respuesta y atención de emergencias.
- Diseñar e implementar diferentes estrategias para generar una cultura sostenible de prevención y autocuidado en la Institución.

Pronacer
MEDICINA DIAGNOSTICA I.P.S.S.A.S

- Apoyar la revisión y cumplimiento legal de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de los contratistas de la organización.
- Apoyar el reportar e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en la Institución, acorde a los procedimientos organizacionales y legales, en conjunto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Apoyar la afiliación de los trabajadores independientes (contrato prestación de servicio) a la Aseguradora de Riesgos Laborales.
- Hacer seguimiento a las estadísticas de ingresos, retiros y ausentismo del personal de todas las sedes.
- Programar y hacer seguimiento a la realización de los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad y de retiro.
- Apoyar la ejecución de proyectos de medicina preventiva, promoción y prevención.
- Mantener actualizados los indicadores relacionados con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Presentar a la dirección de la organización los diferentes informes de avance en el marco del SG-SST.
- Apoyar el diseño e implementación de un plan de inducción, re inducción y capacitación a los colaboradores nuevos y antiguos, tanto del sistema de gestión de calidad en salud, como de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar la realización de la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al menos una vez al año.
- Cumplir y velar por la ejecución de las normas y documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo en la institución; como también participar en las diferentes actividades de promoción y prevención de que se planifiquen en la Institución.

Para constancia se firma en Popayán a los 5 días del mes de octubre de 2020.

ARLADIS NAVIA MENESES
Administradora
Pronacer Medicina Diagnóstica IPS SAS

Pronacer
MEDICINA DIAGNOSTICA I.P.S.S.A.S
NIT. 900.578.911-0

Droguerías Alianza de Occidente
Generando salud a tu vida

El SUSCRITO JEFE DE DESARROLLO HUMANO

DE

GRUPO DAO S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que la señora, **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.744.442, laboro en esta empresa en el cargo de **JEFE DE MEJORAMIENTO CONTINUO**, desde el veintinueve (29) de enero del año dos mil dieciocho (2018) hasta el treinta y uno (31) de julio del año dos mil diecinueve (2019), desempeñando las siguientes funciones:

- Responsable de formular y divulgar las políticas de calidad que deben seguirse dentro de la empresa.
- Realizar seguimiento a las No conformidades, que se encuentren en la auditoría interna de calidad, productos no conforme, Estableciendo acciones de mejora
- Realizar re -inducción a todos los empleados vinculados con el empleador sobre las actualizaciones del SGC
- Realizar las capacitaciones necesarias en todo lo referente al Sistema de Gestión de Calidad
- Realizar inducción a todos los nuevos empleados vinculados, sobre el SGC
- Mejorar y mantener la certificación de calidad que tiene el empleador que le fue otorgada bajo la Norma ISO 9001:2008 y su transición a la nueva versión ISO 9001:2015
- Ejecutar auditorías internas de calidad, por lo menos una vez por año
- Desarrollar actividades grupales, que incentiven el compromiso del personal vinculado frente al Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir a cabalidad con los lineamientos que exige el Sistema de gestión de calidad con que cuenta el empleador.
- Convocar, realizar y dirigir por lo menos una reunión mensual del comité del área de Calidad.
- Brindar constante asesoría a la planeación estratégica de la empresa.
- Asegurarse de que se establecen, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad implementados por el empleador.
- Responsable del proceso de experiencia con el cliente, dando respuesta a las quejas impuestas por los clientes

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).

JEFE DE DESARROLLO HUMANO

INGRID LORENA MUÑOZ MUÑOZ
Jefe de Desarrollo Humano
GRUPO DAO S.A.S

Elaboró: Lina Potosi.

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA DISTRIBUIDORA MARACAIBO S.A. DE POPAYAN

HACE CONSTAR

Que la señorita, **LISSETH XIOMARA VILLA ORDOÑEZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.061.744.442 de Popayán (Cauca), Laboró en esta Empresa desde el día 17 de Julio de 2017 hasta el 24 de Noviembre de 2017, con un contrato de trabajo a término indefinido desempeñando el cargo de Coordinadora del Programa de Responsabilidad Social y Asesorías para el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTC ISO 9001:2015, Devengando un salario mensual de ($1.090.000) (Un Millón Noventa Mil pesos M.cte.)

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los Seis (06) días del mes de Diciembre de 2017.

LIZARDO SANCHEZ COLLAZOS
Gerente General