REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO
MUNICIPIO DE FLORENCIA-CAUCA

CÓDIGO DANE 419290000753
Aprobado por Resolución No. 2126 de 2002
Resolución de Integración No. 0485 de 2004
NIT 817-002-113-7

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA CAUCA

H A C E C O N S T A R

Que **ASTRID FERNANDEZ GUERRERO** identificada con la cédula de ciudadanía número 34`316.896 expedida en Popayán, laboró en esta Institución orientando cursos de extensión en el área de informática a la Comunidad Educativa, desde el 27 de Mayo al 29 de Julio del año 2.005 y del 26 de Mayo al 28 de Julio del 2.006, en el aula de informática de esta institución.

La presente se expide a petición del interesado.

Para constancia se firma en Florencia Cauca, en las instalaciones del plantel, a los veintiún (21) días del mes de Noviembre de 2.007.

ESP. EDUAR HERNANDO GÓMEZ ESCOBAR
Rector

REPUBLICA DE COLOMBIA
RECTOR
FLORENCIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO

Nancy M. Vallejo Burbano, Como representante legal de la empresa **Orion Software de Popayán Ltda.** Con Nit 817.007.025-1

CERTIFICA QUE:

Que la señora ASTRID FERNANDEZ GUERRERO identificada con la cédula de ciudadanía No 34.316.896 expedida en Popayán, laboro en nuestra empresa desde el 01 de Enero de 2006 a 31 de diciembre de 2006, quien siempre se distinguió por su honestidad, colaboración y arduo sentido de la responsabilidad, dirigiendo el departamento de Soporte Técnico de software.

La presente se firma a solicitud del interesado en la ciudad de Popayán (Cauca) a los seis (06) días del mes de enero de 2007.

ORION SOFTWARE DE COLOMBIA
POPAYÁN LTDA.
NIT. 817.007.025-1
Calle 6 No. 5-30 Of. 211 Tel. 8310828

NANCY M. VALLEJO B.
C.C. 34.544.832 de Popayán ©.
Représentante Légal

Tecnología de punta a su alcance

ORION SOFTWARE DE COLOMBIA - POPAYÁN LTDA.
NIT. 817.007.025-1
e-mail: orionpopayan@hotmail.com
Calle 6 No. 5-30 Ofic. 211 Telf: 8310828 Cel. 315 4723866 - 311 7722119

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

A quien pueda interesar

El **CDA SOLOMOTOS DEL CAUCA S.A.S** con NIT 900943757-8, certifica que la ingeniera **ASTRID FERNANDEZ GUERRERO**, identificada con la cedula de ciudadanía 34.316.896, laboró para nuestra empresa, desempeñando el cargo de DIRECTORA TECNICA SUPLENTE Y REPRESENTANTE DE LA CALIDAD, desde el 15 de abril de 2023 hasta el 31 de Octubre de 2023, cumpliendo con las siguientes funciones:

Directora Técnica:

- Supervisar periódicamente el trabajo de los inspectores del CDA.
- Estar al tanto del funcionamiento de los equipos.
- Cuando se presenten fallas en los equipos, coordinar con el fabricante la reparación oportuna del mismo.
- Firmar y entregar el certificado de revisión a las motocicletas que aprueben, junto con el informe.
- Entregar el informe y comunicarle al cliente los motivos por los cuales no paso la revisión y que debe hacer y el plazo que tiene.
- Reportar en la bitácora todas aquellas actividades de supervisión que se realicen, incluyendo los problemas y fallas que puedan presentarse.
- Programar el mantenimiento y calibración de los equipos.
- Verificar junto con el inspector del equipo el estado de calibración del mismo.
- Verificar diariamente que los equipos son llevados a puesta a cero antes de su uso.
- Informar al Gerente el desempeño de los inspectores en el proceso de revisión.
- Supervisar la limpieza y aseo de las instalaciones y de los equipos por parte de los inspectores de la pista.

- Evaluar las condiciones de almacenamiento de los patrones de medición, y solicitar recalibración del mismo cuando así se determine.
- Solicitar los recursos que se necesiten en pista para el correcto funcionamiento del CDA.
- Dar la inducción y capacitación del nuevo personal del CDA.
- Atención de inquietudes, quejas, reclamos y apelaciones de Clientes si así lo solicita el Gerente.
- Estar actualizado en la normatividad legal que involucra al CDA.
- Toma de decisiones frente a los problemas del día a día que se puedan presentar en el CDA.
- Motivar al personal.
- Cumplir las metas propuestas del CDA.
- Comunicar al personal de la compañía temas de interés común.
- Asignar labores al personal.
- Declararse impedido en caso que la motocicleta o vehículo a practicarle RTM y Emisiones sea de su propiedad, un familiar o alguien con afinidad.
- Cumplir con la jornada laboral asignada por el CDA.
- Diligenciar toda la documentación que genere su dependencia.
- Responder y controlar por el inventario físico a su cargo.
- Hacer buen uso de su usuario y clave asignada aceptando la responsabilidad legal que ello conlleva.
- Mantener bajo estricta confidencialidad, procedimientos y cualquier información inherente al CDA.
- Mantener en perfecto estado de presentación su área de trabajo.
- Supervisar el archivar de informes de inspección
- Cumplir los procedimientos del CDA.
- Demás funciones que asigne la Gerencia
- Procurar el cuidado integral de su salud y de los usuarios del servicio de transporte y terceros que puedan ser afectados
- Observar las normas y reglamentos del PESV y SG SST del CDA.
- Conservar el orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos y vehículos por parte del personal de conductores.
- Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.

Representante de calidad:

- Documentar procedimientos, instructivos y registros de cada proceso
- Acompañar la implementación del Sistema
- Realizar auditorías internas de calidad
- Velar por el cumplimiento de los requisitos de la norma
- Comunicar resultados del Sistema de Gestión

- Evaluar con los jefes de área y Gerencia, quejas y apelaciones e indicadores de los procesos.
- Dejar registro de reuniones y/o charlas de la compañía
- Ser el representante por la dirección
- Realizar el control de documentos internos.
- Revisar los posibles cambios que afectan el SGC
- Realizar seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
- Realizar y ejecutar los procedimientos obligatorios de la norma.
- Mantener en perfecto estado de presentación su área de trabajo.
- Cumplir los procedimientos y políticas del CDA.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán a los 31 días del mes de Octubre de 2023.



FRANCY ZULIETH ANDRADE OROZCO.
Representante legal
CDA Solomotos del Cauca SAS
Tel. 314-4560611

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

A quien pueda interesar

El **CDA SOLOMOTOS DEL CAUCA S.A.S** con NIT 900943757-8, certifica que la ingeniera **ASTRID FERNANDEZ GUERRERO**, identificada con la cedula de ciudadanía 34.316.896, laboró para nuestra empresa, desempeñando el cargo de DIRECTORA TECNICA SUPLENTE Y REPRESENTANTE DE LA CALIDAD, desde el 1 de enero de 2024 hasta el 30 de Junio de 2024, cumpliendo con las siguientes funciones:

Directora Técnica:

- Supervisar periódicamente el trabajo de los inspectores del CDA.
- Estar al tanto del funcionamiento de los equipos.
- Cuando se presenten fallas en los equipos, coordinar con el fabricante la reparación oportuna del mismo.
- Firmar y entregar el certificado de revisión a las motocicletas que aprueben, junto con el informe.
- Entregar el informe y comunicarle al cliente los motivos por los cuales no paso la revisión y que debe hacer y el plazo que tiene.
- Reportar en la bitácora todas aquellas actividades de supervisión que se realicen, incluyendo los problemas y fallas que puedan presentarse.
- Programar el mantenimiento y calibración de los equipos.
- Verificar junto con el inspector del equipo el estado de calibración del mismo.
- Verificar diariamente que los equipos son llevados a puesta a cero antes de su uso.

- Informar al Gerente el desempeño de los inspectores en el proceso de revisión.
- Supervisar la limpieza y aseo de las instalaciones y de los equipos por parte de los inspectores de la pista.
- Evaluar las condiciones de almacenamiento de los patrones de medición, y solicitar recalibración del mismo cuando así se determine.
- Solicitar los recursos que se necesiten en pista para el correcto funcionamiento del CDA.
- Dar la inducción y capacitación del nuevo personal del CDA.
- Atención de inquietudes, quejas, reclamos y apelaciones de Clientes si así lo solicita el Gerente.
- Estar actualizado en la normatividad legal que involucra al CDA.
- Toma de decisiones frente a los problemas del día a día que se puedan presentar en el CDA.
- Motivar al personal.
- Cumplir las metas propuestas del CDA.
- Comunicar al personal de la compañía temas de interés común.
- Asignar labores al personal.
- Declararse impedido en caso que la motocicleta o vehículo a practicarle RTM y Emisiones sea de su propiedad, un familiar o alguien con afinidad.
- Cumplir con la jornada laboral asignada por el CDA.
- Diligenciar toda la documentación que genere su dependencia.
- Responder y controlar por el inventario físico a su cargo.
- Hacer buen uso de su usuario y clave asignada aceptando la responsabilidad legal que ello conlleva.
- Mantener bajo estricta confidencialidad, procedimientos y cualquier información inherente al CDA.
- Mantener en perfecto estado de presentación su área de trabajo.
- Supervisar el archivar de informes de inspección
- Cumplir los procedimientos del CDA.
- Demás funciones que asigne la Gerencia
- Procurar el cuidado integral de su salud y de los usuarios del servicio de transporte y terceros que puedan ser afectados
- Observar las normas y reglamentos del PESV y SG SST del CDA.
- Conservar el orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos y vehículos por parte del personal de conductores.
- Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.

Representante de calidad:

- Documentar procedimientos, instructivos y registros de cada proceso

- Acompañar la implementación del Sistema
- Realizar auditorías internas de calidad
- Velar por el cumplimiento de los requisitos de la norma
- Comunicar resultados del Sistema de Gestión
- Evaluar con los jefes de área y Gerencia, quejas y apelaciones e indicadores de los procesos.
- Dejar registro de reuniones y/o charlas de la compañía
- Ser el representante por la dirección
- Realizar el control de documentos internos.
- Revisar los posibles cambios que afectan el SGC
- Realizar seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
- Realizar y ejecutar los procedimientos obligatorios de la norma.
- Mantener en perfecto estado de presentación su área de trabajo.
- Cumplir los procedimientos y políticas del CDA.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán a los 30 días del mes de Junio de 2024.



FRANCY ZULIETH ANDRADE OROZCO.
Representante legal
CDA Solomotos del Cauca SAS
Tel. 314-4560611

El suscrito, Representante Legal del

Centro de Diagnóstico Automotor HR S.A.S.

HACE CONSTAR

Que, La Señora Astrid Fernández Guerrero, identificada con c.c. No 34.316.896 de Popayán, trabajo para la empresa como Directora Técnica y Coordinadora de calidad desde el 12 de mayo del 2008, con un contrato a término indefinido. Cumpliendo las siguientes funciones:

Directora Técnica

- Brindar soporte a los inspectores en los aspectos relacionados con el proceso de revisión técnico mecánica y emisiones contaminantes.
- Estudiar continuamente los procedimientos requeridos para su actividad
- Programar y verificar la calibración y verificación de los equipos de inspección.
- Diligenciar la bitácora de fallas de los equipos de inspección.
- Informar a la Alta Dirección las fallas en los equipos de inspección.
- Entregar al propietario o tenedor del vehículo el certificado de Revisión Técnico mecánica y de emisiones contaminantes, junto con el reporte FUR, verificando que no existen errores.
- Resolver consultas técnicas y operativas acerca de la inspección.
- Realizar diligencias de la empresa cuando se requiera
- Autorizar a los inspectores de técnicos la cancelación o anulación de una prueba de revisión técnico mecánica y de gases, dejando constancia en la base de datos de la cancelación y la respectiva justificación.
- Formación en demás actividades

- Todo certificado de RTM Y EC que se expide en el Organismo de Inspección debe ser impreso exclusivamente desde la plataforma RUNT
- Realizar el reporte de emisiones contaminantes de vehículos livianos y motocicletas para la Corporación autónoma del Cauca (CRC) los primeros 10 días de cada mes.
- Responsable técnico de toda la inspección técnico mecánico y de emisiones contaminantes
- Firma del Formato Uniforme de resultados (FUR) y su respectiva revisión.
- Firmar los certificados de RTM Y EC
- Garantizar su permanencia en la empresa
- Verificar que la documentación del proceso correspondiente al SGC Se mantenga acorde con la NTC 17020 y demás que aplique.
- Realizar Backups o copias de seguridad de la información
- Garantizar la confidencialidad, autenticidad y custodia de la información.
- Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del personal de la empresa.
- Convocar o presidir reuniones con los inspectores a su cargo para analizar el funcionamiento de cada proceso y si es el caso realizar los ajustes necesarios.
- Verificar y mantener el stock necesario de materiales y repuestos para los equipos de inspección.
- Elaborar y mantener actualizadas las fichas de información técnica de los equipos a su cargo.
- Organizar adecuadamente la información de los equipos de inspección.
- Cumplir con las funciones descritas en este perfil, y con los demás reglamentos y manuales concernientes al CDA HR SAS
- Velar para que los Inspectores realicen una excelente inspección y hagan uso de los elementos de protección personal.
- Velar por el buen uso de los equipos de revisión, sistemas, muebles y en general por los activos de la empresa.
- Programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de inspección
- Realizar la supervisión al personal operativo

- Atender correctamente las visitas de auditorías de las entidades ambientales y de control interno y externo.
- Responder por las actividades del SGSST (Director técnico titular)
- Apoyar en las actividades del sistema de gestión de calidad cuando se requiera (Director técnico suplente)

Coordinadora de Calidad

- Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Comunicar y motivar al interior del servicio la implementación y posterior mantención del sistema de gestión de calidad.
- Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC
- Tomar acciones con los responsables de los Dueños de Procesos para controlar la correcta ejecución de los procesos del SGC.
- Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en el SGC.
- Realizar diligencias de la empresa cuando se requiera
- Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar bajo los requisitos de la norma ISO 17020.

Esta constancia se expide el 13 de Abril del 2021

Atentamente,



Juan Manuel Rentería Agudelo
C.C 16.842.229 de Jamundí (Valle)
Gerente Suplente