EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ASTRID FERNANDEZ GUERRERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **34316896**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: 8464820 de 17 de octubre de 2025**

   Objeto **:** 930710-0537 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL EN EL PROYECTO LA COORDINACIÓN ACADÉMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: INFORMÁTICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

   Plazo de ejecución **:** Desde 28/10/2025 hasta el 17/12/2025

   Fecha de Inicio de Contrato **:** 28/10/2025

   Fecha de Terminación de Contrato: 17/12/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $9.658.973, (nueve millones seiscientos cincuenta y ocho mil novecientos setenta y tres pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Gestión y Ejecución del Contrato: a) Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA. b) Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca. c) Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos. d) Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal. e) Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el

desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional. f) Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad. g) El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato. 2. Formación y Acompañamiento a los Aprendices: a) Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral. b) Fomentar un clima de aula positivo y respetuoso, que facilite el aprendizaje y la participación de todos los aprendices, fortaleciendo su perfil de egreso acorde con el programa de formación. Además, se enfocará en el desarrollo de habilidades sociales, de emprendimiento y de formación para el trabajo, promoviendo una cultura de inclusión que respete y valore la diversidad de las diferentes poblaciones. El contratista debe garantizar que todos los procesos formativos se adapten a las necesidades particulares de los aprendices, asegurando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de todos los participantes, sin discriminación alguna. c) Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral. d) Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación. 3. Responsabilidades Administrativas y de Gestión Institucional: a) Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. b) Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad. c) Vigilar, cuidar y devolver en las mismas condiciones los bienes entregados por el SENA para el cumplimiento del contrato. En caso de pérdida o deterioro, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SENA. d) Brindar apoyo técnico en su área de especialidad para la elaboración de especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos y análisis del sector; así como en la formulación y ejecución de proyectos requeridos por la entidad y en los trámites precontractuales en los que sea designado por la Subdirección del Centro o la Coordinación Académica. e) Brindar acompañamiento técnico en su área de especialidad para la emisión de avales de proyectos productivos, unidades productivas y en general, para todas las acciones relacionadas con el fomento y la cultura del

emprendimiento, según lo requerido por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro. 4. Ética, Integridad y Clima Laboral: a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto mutuo y colaboración durante el desarrollo de las actividades formativas. El objetivo es garantizar una convivencia armoniosa que favorezca un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes. b) Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa durante las actividades de formación para el trabajo, con el objetivo de promover una convivencia armónica y asegurar un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades laborales. c) El contratista deberá actuar en todo momento conforme a los valores institucionales establecidos por el SENA: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Estos valores guían el comportamiento ético de la comunidad SENA y son fundamentales para promover una formación integral, dentro de un marco de legalidad e integridad. Las acciones del contratista deben reflejar estos principios, asegurando que todas las decisiones y comportamientos sean transparentes, responsables y alineados con los intereses institucionales, con el objetivo de fortalecer la misión educativa y la reputación del SENA. d) El contratista se compromete a fomentar un ambiente de trabajo armonioso, respetuoso y colaborativo, participando activamente en la construcción de un clima laboral positivo, así mismo deberá actuar con empatía, actitud proactiva y disposición para abordar y resolver cualquier situación que pueda generar tensiones o conflictos dentro del equipo de trabajo. Su enfoque debe garantizar que las interacciones sean siempre constructivas, orientadas al logro de los objetivos del contrato y al bienestar de todos los involucrados. e) El contratista se compromete a ser un agente de cambio dentro del equipo de la coordinación académica, motivando tanto a sus compañeros como a los aprendices. Fomentará la cooperación y los valores éticos, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y el compromiso con la misión institucional del SENA. f) Garantizar la seguridad de la información en los ambientes de trabajo y formativos, especialmente en los entornos institucionales del SENA, cumpliendo con las normas de confidencialidad y discreción establecidas. g) Gestionar de manera responsable las claves y accesos a las plataformas institucionales, asegurando la protección de la información y asumiendo la responsabilidad por cualquier acceso no autorizado.

2. Número y Fecha del Contrato **: 7392058 de 03 de febrero de 2025**

Objeto **:** PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL EN EL PROYECTO LA COORDINACION ACADEMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: INFORMATICA Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Plazo de ejecución **:** Desde 05/02/2025 hasta el 30/08/2025

Fecha de Inicio de Contrato **:** 05/02/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 30/08/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $32.196.577, (treinta y dos millones ciento noventa y seis mil quinientos setenta y siete pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Gestión y Ejecución del Contrato: a) Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA. b) Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca. c) Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos. d) Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal. e) Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional. f) Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad. g) El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato. 2. Formación y Acompañamiento a los Aprendices: a) Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral. b) Fomentar un clima de aula positivo y respetuoso, que facilite el aprendizaje y la participación de todos los aprendices, fortaleciendo su perfil de egreso acorde con el programa de formación. Además, se enfocará en el desarrollo de habilidades sociales, de emprendimiento y de formación para el trabajo, promoviendo una cultura de inclusión que respete y valore la diversidad de las diferentes poblaciones. El contratista debe garantizar que todos los procesos formativos se adapten a las necesidades particulares de los aprendices, asegurando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de todos los participantes, sin discriminación alguna. c) Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral. d) Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los

aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación. 3. Responsabilidades Administrativas y de Gestión Institucional: a) Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. b) Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad. c) Vigilar, cuidar y devolver en las mismas condiciones los bienes entregados por el SENA para el cumplimiento del contrato. En caso de pérdida o deterioro, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SENA. d) Brindar apoyo técnico en su área de especialidad para la elaboración de especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos y análisis del sector; así como en la formulación y ejecución de proyectos requeridos por la entidad y en los trámites precontractuales en los que sea designado por la Subdirección del Centro o la Coordinación Académica. e) Brindar acompañamiento técnico en su área de especialidad para la emisión de avales de proyectos productivos, unidades productivas y en general, para todas las acciones relacionadas con el fomento y la cultura del emprendimiento, según lo requerido por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro. 4. Ética, Integridad y Clima Laboral: a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto mutuo y colaboración durante el desarrollo de las actividades formativas. El objetivo es garantizar una convivencia armoniosa que favorezca un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes. b) Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa durante las actividades de formación para el trabajo, con el objetivo de promover una convivencia armónica y asegurar un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades laborales. c) El contratista deberá actuar en todo momento conforme a los valores institucionales establecidos por el SENA: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Estos valores guían el comportamiento ético de la comunidad SENA y son fundamentales para promover una formación integral, dentro de un marco de legalidad e integridad. Las acciones del contratista deben reflejar estos principios, asegurando que todas las decisiones y comportamientos sean transparentes, responsables y alineados con los intereses institucionales, con el objetivo de fortalecer la misión educativa y la reputación del SENA. d) El contratista se compromete a fomentar un ambiente de trabajo armonioso, respetuoso y colaborativo, participando activamente en la construcción de un clima laboral positivo, así mismo deberá actuar con empatía, actitud proactiva y disposición para abordar y resolver cualquier situación que pueda generar tensiones o conflictos dentro del equipo de trabajo. Su enfoque debe garantizar que las interacciones sean siempre constructivas, orientadas al logro de los objetivos del contrato y al bienestar de todos los involucrados. e) El contratista se compromete a ser un agente de cambio dentro del equipo de la coordinación académica, motivando tanto a sus compañeros como a los aprendices. Fomentará la cooperación y los valores éticos, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y el compromiso con la misión institucional del SENA. f) Garantizar la seguridad de la información en los ambientes de trabajo y formativos, especialmente en los entornos institucionales del SENA, cumpliendo con las normas de confidencialidad y discreción establecidas. g) Gestionar de manera responsable las

claves y accesos a las plataformas institucionales, asegurando la protección de la información y asumiendo la responsabilidad por cualquier acceso no autorizado.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información. A los 09 días del mes de diciembre de 2025.

HENRY
ARMANDO
MORALES
FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional
Cauca, Subdirector De Centro (E)

Reviso: Milton Fabian Diaz
Cargo: Coordinador - Grupo mixto
Proyecto: Víctor Hugo Cáceres
Cargo: Apoyo Administrativo - Grupo mixto

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

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

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

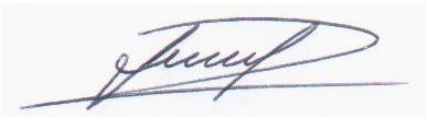
- Atender correctamente las visitas de auditorías de las entidades ambientales y de control interno y externo.
- Responder por las actividades del SGSST (Director técnico titular)
- Apoyar en las actividades del sistema de gestión de calidad cuando se requiera (Director técnico suplente)

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

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.

Eduar Hernando Gómez Escobar

ESP. EDUAR HERNANDO GÓMEZ ESCOBAR
Rector

REPUBLICA DE COLOMBIA
RECTOR
FLORENCIA
INSTITUCION EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO

Scanned with CamScanner