



DIESEL CAT LTDA
NIT. 802.020.606 D.V. -8
REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL



DA-0067-21

Soledad, 11 de noviembre de 2021

EL GERENTE GENERAL

HACE CONSTAR:

Que la señora **ADRIANA PATRICIA COLLANTE GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 1.140.875.294 de Barranquilla (Atl), labora en esta Empresa desde el 14 de febrero de 2018. Desempeñándose como Coordinadora de Calidad, con un contrato a término indefinido. Realizando las siguientes funciones:

- Garantizar el funcionamiento del sistema de gestión de Calidad.
- Documentar y controlar los procedimientos concernientes al sistema de gestión integral
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos del sistema de gestión de calidad en Diésel Cat Ltda.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de técnicas y de calidad
- Velar por el correcto diligenciamiento de los registros del sistema de gestión de calidad.
- Gestionar el mantenimiento de los equipos de medición de acuerdo al programa de mantenimiento.
- Presentar los informes para la revisión gerencial
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión de calidad.
- Dirigir las evaluaciones del servicio
- Documentar los planes de acción necesarios para el cierre de las no conformidades y realizar el seguimiento para el cierre de las mismas.
- Realizar seguimiento al producto no conforme
- Organizar la auditoría interna
- Atender las auditorías externas del sistema de gestión de calidad
- Estar en permanente contacto con el Ing. de planeación, Jefe, supervisor y/o encargado por parte del cliente.
- Actualización de indicadores de proceso.

Jefes Inmediatos: Silfredo Pérez, José Orozco, José Sorocó.

En constancia se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

DIESEL CAT LTDA.

GERENTE

SILFREDO PEREZ SOLAR.
Gerente General

SERVICIOS TEMPORALES R Y A LIMITADA

900254963

Direccion: CALLE 73 NO 41B-146 OFICINA 208

Telefono: 3187401

CERTIFICAMOS

Que el señor(a) COLLANTE GOMEZ ADRIANA PATRICIA, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 1.0875294, labora(ó) como trabajador en mision con un(os) contrato(s) por labor contratada como se describe a continuación:

CARGO	EMPRESA USUARIA	INGRESO	RETIRO	SUELDO	SALARIO PROM.
AUXILIAR DE GESTION DE CA	COOP INDUSTRIAL LECHERA DE COLOMBIA	2015/03/16	2016/03/08	800,000.00	827,964.00
AUXILIAR DE GESTION DE CA	COOP INDUSTRIAL LECHERA DE COLOMBIA	2017/02/23	2017/07/28	800,000.00	859,377.00

Afiliado al sistema de seguridad así:

EPS : SURA EPS

FP : PORVENIR

ARP : COMPANIA DE SEGUROS BOLIVAR

CAJA DE COMPENSACION: COMFAMILIAR DEL ATLANTICO

La presente se expide a solicitud del interesado en la fecha: 2018/02/07


CINERIA PALMARAUJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO





LA COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DE LA COSTA ATLANTICA
COOLECHERA LTDA.

CERTIFICA

Que la Joven **ADRIANA PATRICIA COLLANTE GOMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.140.875.294 de Barranquilla, realizó sus prácticas empresariales al servicio de esta cooperativa desde el día 15 de junio del año 2012 hasta el 14 de julio de 2013, como Estudiante en Práctica del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico (ITSA), en la sección de **GESTION DE CALIDAD E INOCUIDAD**.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado a los 07 días del mes de febrero de 2018. Para ser presentado A: **QUIEN INTERESE**.

Atentamente,


ROCIO PALLARES ROJAS
Jefe de Nómina y Prestaciones Sociales



Elm 02-2

COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DE LA COSTA ATLANTICA LTDA
NIT 890.101.897-2
Calle 17 No 16-55 Las Nieves
Tel. 3759576 Cel. 314-5064146

Sabanalarga, 21 de julio de 2022

SOLTEC TRACKERS COLOMBIA S.A.S
NIT:901308521-8

CERTIFICA

Por medio de la presente certificamos que el (la) señor (a) **ADRIANA PATRICIA COLLANTE GOMEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía **1.140.875.294** labora a través de un contrato a término **INDEFINIDO**, desde el 07 de febrero de 2022, desempeñando el cargo de **DOCUMENTALISTA**. Con un salario de **\$2.550.000 (DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS Mcte)**.

Dentro de su cargo desempeña las principales funciones como:

- 1) Entregar Documentación/reportes de obra al cliente
- 2) Generar y entregar el Dossier de calidad del proyecto
- 3) Auxiliar en la coordinación del personal de inspección
- 4) Dirigir y participar en reuniones de Coordinación
- 5) Apoyar en la creación, estandarización, modificación y codificación de los procedimientos, instructivos, catálogos, QCP's, formato de registro y demás documentos que lo requieran
- 6) Apoyar al departamento de calidad con la implementación y auditorias del sistema de gestión de calidad