

**LA DIRECCION DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

CERTIFICA QUE

El señor **DIEGO FERNANDO AVENDAÑO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79857524 de Bogotá, estuvo vinculado a esta Institución mediante la suscripción de un contrato de trabajo fijo a un año, con dedicación de 48 horas semanales, desde el 20 de mayo de 2013 hasta el 30 de enero de 2015, desempeñando el cargo de Coordinador Laboratorio en el Departamento de Ingeniería Mecánica, realizando las siguientes funciones:

1. Prestar servicios de laboratorio.
Servicios Formativos:
 - Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para cumplir con los requerimientos de los diferentes laboratorios del departamento a) Recibir solicitud de cliente interno o externo, b) asignar según requerimiento c) Hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.Servicios Técnicos
 - Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para cumplir con los requerimientos de los diferentes laboratorios del departamento a) Recibir solicitud de cliente interno o externo, b) asignar según requerimiento c) Hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.Servicios Logísticos
 - Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para cumplir con los requerimientos de los diferentes laboratorios del departamento a) Recibir solicitud de cliente interno o externo, b) asignar según requerimiento c) Hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.
2. Gestionar los equipos e infraestructura laboratorio.
 - Prever las necesidades de los laboratorios en el corto, mediano y largo plazo para proponer al director el plan de inversión y presupuesto de los laboratorios.
 - Aprobar las compras que se realizan en el laboratorio (reactivos y equipos) y registrar la compra. A) Revisar órdenes de servicio de los clientes para facturación.
 - Realizar la aceptación del servicio.
3. Gestionar la documentación e información.
 - Garantizar la gestión de los registros de los informes y/o reportes de prueba y/o ensayo para el cliente externo.
 - Gestionar y controlar la información técnica y administrativa asociada a las pruebas y ensayos de los laboratorios, de acuerdo al procedimiento establecido y determinado.
 - Gestionar y controlar el sistema de gestión de la información del laboratorio (físico y digital).
 - Plantear y desarrollar los procedimientos asociados al sistema de gestión de calidad y metrología, de acuerdo a la metodología establecida (incluye condiciones técnicas, operativas, de seguridad y medio ambiente).
 - Reportar la ejecución de actividades de acuerdo al procedimiento establecido y determinado.
 - Garantizar el estado de actualización técnica de los procedimientos y registros, asociados al sistema de gestión de calidad.
4. Gestionar la seguridad industrial y la salud ocupacional.
 - Cumplir con el uso de los elementos de protección personal (EPP).
 - Gestionar y garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad industrial y salud ocupacional, de los diversos clientes (docencia, investigación, externo).

Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Calle 19 No 1-11, Edificio Monjas Bogotá – Colombia. Tels.: [571] 3394949/99 Ext.: 3884 – 2243

<http://www.ghdo.uniandes.edu.co> | Correo electrónico: direcciongho@uniandes.edu.co

NIT 860.007.386-1

- Reportar las condiciones inseguras de los equipos, procesos y laboratorios en los que se desempeña, de acuerdo al procedimiento establecido.
 - Reportar los incidentes / accidentes asociados a los equipos, procesos y laboratorios en los que se desempeña, de su actuar propio y de los diversos clientes (docencia, investigación, externo), de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Gestionar el medio ambiente.
- Realizar la separación de residuos en la fuente, de acuerdo a procedimiento establecido.
 - Almacenar, manipular y disponer las materias primas y los residuos peligrosos que se encuentren asociados a sus equipos, procesos y laboratorios, de acuerdo a procedimiento establecido.
 - Gestionar y garantizar el cumplimiento de las políticas de medio ambiente, de los diversos clientes (docencia, investigación, externo).
6. Gestionar la calidad.
- Planificar y gestionar el plan de metrología de los laboratorios, de acuerdo al procedimiento establecido.
 - Garantizar las condiciones técnicas adecuadas de orden y aseo en el laboratorio, de acuerdo a metodología 5S y los procedimientos establecidos.
 - Garantizar que las ejecuciones técnicas establecidas sean desarrolladas de acuerdo a los procedimientos y las metodologías de control y verificación establecidas.
 - Garantizar la gestión del control y aseguramiento de la calidad de las pruebas y/o desarrollados para el cliente externo, de acuerdo al procedimiento establecido.
 - Garantizar la operatividad y funcionalidad del sistema de gestión de calidad del laboratorio.
7. Gestionar el recurso humano.
- Realizar el seguimiento periódico de las habilidades técnicas de los técnicos, auxiliares y aprendices de los laboratorios.
8. Servicio al cliente y atención a quejas y reclamos.
- Garantizar la resolución de las quejas y reclamos asociados a las pruebas y/o ensayos de laboratorio, de acuerdo a procedimiento establecido.
 - Compilar y gestionar las quejas y reclamos asociados a los laboratorios, de acuerdo a procedimiento establecido.
9. Todas las responsabilidades asignadas por su jefe inmediato y que se encuentren asociadas a los procesos en los que participa

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).



SANDRA MILENA ACOSTA GONZALEZ
Jefe Servicios Laborales

Alirio Garcia