

GRD-07-2026-183

**EL SUSCRITO COORDINADOR DE NOMINA DE LA EMPRESA
GRODCO NIT 860506688-1**

HACE CONSTAR QUE

La señora **SONIA YINETH HERNANDEZ PINTO** identificada con Cedula de Ciudadanía No **1.032.438.420**, labora en esta compañía mediante contrato INDEFINIDO, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE GESTION HUMANA**, desde el 27 de Septiembre de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar integralmente los procesos de reclutamiento y selección de personal, incluyendo el análisis del mercado laboral, la gestión de fuentes de reclutamiento, la publicación de vacantes, la preselección de hojas de vida a los líderes de área.
- Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas y de conocimiento, realizando el análisis técnico de resultados, emitiendo conceptos de idoneidad de los candidatos conforme a los perfiles definidos.
- Elaborar informes de selección, integrando la información obtenida en entrevistas, pruebas y verificaciones, y realizar la retroalimentación correspondiente a los responsables del área solicitante.
- Verificar referencias laborales, académicas y personales, así como realizar la consulta de antecedentes legales y disciplinarios de los candidatos, garantizando la confiabilidad del proceso de vinculación.
- Administrar y asegurar el cumplimiento del procedimiento de contratación, validando la documentación requerida, los tiempos del proceso y la aplicación de las políticas internas de Gestión Humana.
- Coordinar y ejecutar la inducción institucional y específica al cargo de los colaboradores de nuevo ingreso, realizando seguimiento durante el período de prueba.
- Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitación, incluyendo la identificación de necesidades, la coordinación de actividades formativas y el registro de evidencias.
- Realizar la actualización, mantenimiento y control de los perfiles de cargo, garantizando su alineación con la estructura organizacional y las necesidades operativas.
- Ejecutar y apoyar las estrategias de bienestar organizacional, participando en el diseño, coordinación y evaluación de actividades orientadas al fortalecimiento del clima laboral.
- Realizar el seguimiento a indicadores de Gestión Humana.
- Brindar soporte a los líderes y colaboradores en temas relacionados con procesos de Gestión Humana, políticas internas y procedimientos establecidos.
- Gestionar los procesos de promoción del personal, verificando el cumplimiento de perfiles y lineamientos organizacionales.

- Realizar la depuración de la deuda real y presunta de las entidades.

Se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de Febrero de 2026 en Bogotá D.C.

Cordialmente;



NELSON ARMANDO CLAVIJO
Coordinador de Nomina

c.c. Hoja de vida
Consecutivo