



**G & J INTEGRACIÓN S.A.S.**

Nit 900.785.103-3

**Certifica**

Que la señora **SANDRA VIVIANA GALLO SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía N° **30.399.628** expedida en la ciudad de Manizales - Caldas, labora en nuestra empresa desde el 17 de Agosto de 2021 hasta la fecha desempeñando el cargo de Jefe de Gestión Humana, con un Contrato a Término Fijo, devengando un salario de \$2.400.000= (Dos Millones Cuatrocientos Mil pesos m/cte.) más prestaciones sociales de ley, con las siguientes funciones:

- Planificar los procesos del área a su cargo alineados a la cultura y al direccionamiento de la empresa.
- Controlar la eficacia de la implementación de los procesos del área. Planear y garantizar la adecuada ejecución del presupuesto aprobado para los procesos por los que responde, con el fin de asegurar un uso eficiente de los mismos.
- Planear, diseñar y hacer seguimiento al presupuesto, los riesgos e indicadores del área para verificar y controlar su eficiente ejecución en el marco del SIG de la empresa.
- Analizar resultados y tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso a que haya lugar y comunicar de manera oportuna y precisa al jefe inmediato acerca de los resultados esperados
- Administrar la Estructura Organizacional de acuerdo al presupuesto, metas y proyectos de la empresa, con el fin de garantizar el recurso humano necesario y competente para la operación.
- Administrar y hacer seguimiento al sistema de contratación, remuneración, prestaciones y beneficios de la empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento de políticas y requerimientos legales y el bienestar de los trabajadores. Gestionar y administrar las mediciones de ambiente laboral, Riesgo Psicosocial y demás necesarias para la implementación de los planes que aseguren un buen



ambiente para trabajar, contribuyendo en la competitividad y sostenibilidad de la empresa.

- Liderar el proceso de desarrollo, a través de la medición integral del desempeño, con el fin de desarrollar las competencias técnicas y humanas de talento de la compañía, en pro del logro de los resultados con personas calificadas y competentes.
- Diseñar, implementar y hacer seguimientos a estrategias que viabilicen a que la empresa sea un lugar seguro para trabajar de la mano con el proceso de SST. Desplegar en su área la planeación estratégica y las políticas de la compañía en donde se participa, y hacer seguimiento.
- Asegurar la selección del talento humano requerido para garantizar el funcionamiento de estructura de la compañía, en el marco de los tiempos establecidos, de acuerdo a los compromisos de producción y de la gerencia y con las competencias idóneas.
- Asegurar la actualización permanente de los procedimientos, manuales y demás documentos relacionados con la Gestión del Talento Humano frente al SIG así como la norma legal vigente (ejemplo de esto es estructura definida por la compañía, descripciones de cargo, políticas, procedimientos, reglamentos, instructivos y otros relacionados en el SIG).
- Asegurar la cuota de aprendices SENA, con el fin de evitar sanciones a la compañía y brindar apoyo a través de este recurso a las áreas que así lo requieren. Diseñar, coordinar y hacer seguimiento al plan y programas orientados a mejorar la calidad de vida de los colaboradores de modo que logren resultados en ambientes más humanos, alineados con los planes de Ambiente y Cultura organizacional con el fin de contribuir a los objetivos estratégicos de la empresa y el bienestar de los trabajadores.
- Diseñar, coordinar y hacer seguimiento al plan de Formación y Desarrollo de la Compañía, con el fin de asegurar su efectividad.
- Diseñar, coordinar y hacer seguimiento al programa de Responsabilidad social empresarial, asegurando un impacto positivo en el entorno donde se encuentra inmersa la organización y considerando los diferentes grupos de interés. Controlar y hacer Seguimiento a los contratos del personal (periodos de prueba, prórrogas y terminaciones), asegurando el cumplimiento de los términos normativos.



- Planear y gestionar la dotación de personal, asegurando el cumplimiento normativo y la optimización del recurso y el presupuesto.
- Diseñar, administrar, ejecutar y hacer seguimiento al procedimiento disciplinario de la empresa, de modo que se asegure el cumplimiento de lo previsto en el Código Sustantivo del trabajo, Reglamento interno, dispuestos para mediar las relaciones laborales en el marco normativo vigente.
- Garantizar que los trabajadores participen en el proceso de inducción, reinducción, entrenamiento y reentrenamiento, en el marco del procedimiento vigente.
- Diseñar, implementar y hacer seguimientos al plan de comunicación interna, procurando un alto impacto en la cultura y el clima organizacional.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente se le asignen por su superior inmediato.
- Participar en todas las actividades de capacitación, Bienestar, SSTA, actividades de promoción y prevención programadas por la empresa.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos, normas, reglas, relativos a la Seguridad y Salud del personal a su cargo corrigiendo cualquier condición y/o acción insegura que hayan sido identificadas o informados por los trabajadores.
- Controlar en el personal a cargo, el uso adecuado de los equipos de protección individual designados en cada área.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la planificación y ejecución de auditorías interna y externas.

Para constancia se firma a los 28 días del mes de Enero de 2022 por solicitud de la interesada.

GYJ INTEGRACIÓN S.A.S  
Nit. 800.785.403-3  
Gestión Humana

**ADRIANA MARIA BETANCUR CARDONA**  
**Coordinadora Gestión Humana**