

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA
DE
EFIGAS GAS NATURAL S.A. E.S.P.
NIT. 800.202.395-3

CERTIFICA:

Que **SANDRA VIVIANA GALLO SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía No. 30.399.628 de Manizales, laboro en EFIGAS GAS NATURAL S.A. E.S.P, desde el día 16 de abril del 2012 hasta el 31 de enero de 2018 desempeñando el cargo de COORDINADOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR, realizando las siguientes funciones:

- Asegurar el cumplimiento de las políticas de talento humano (selección, contratación y calidad de vida laboral) que le dan los lineamientos y parámetros para la ejecución de estos procesos.
- Administrar y ejecutar de manera adecuada y transparente la ejecución de los presupuestos asignados a los procesos por los que responde, con el fin de asegurar su inversión y el uso eficiente de los mismos. (presupuesto de capacitación, bienestar, bonos).
- Hacer seguimiento, calcular, analizar los indicadores a su cargo, con el fin de ser tenidos en cuenta en la toma de decisiones del área de Talento Humano y definir acciones correctivas, preventivas y de mejora oportunas.
- Realizar el proceso de Selección de la compañía, asegurando que ingrese el mejor talento humano, garantizando las competencias técnicas y humanas requeridas, que permita el logro de los objetivos y se adapte a la cultura de la compañía, en el marco de los tiempos establecidos en los ANS.
- Actualizar permanentemente las descripciones de cargos de acuerdo a los requerimientos de los líderes de las áreas para sus procesos de selección y de la compañía.
- 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.
- Coordinar y ejecutar las mediciones de clima organizacional en la empresa.
- Construir y ejecutar los programas y /o planes que se deriven de las mediciones de riesgo psicosocial y clima laboral, con el fin de promover una culturada orientada a los resultados con calidad de vida que garanticen la calidad de vida laboral del colaborador de Efigas.

- Construir, hacer seguimiento a la ejecución del plan de Formación y Desarrollo de la Compañía, con el fin de asegurar su realización y efectividad.
- Realizar informes periódicos acerca de la gestión del área, con el fin de hacer seguimiento a su gestión.
- Mantener actualizados todas las políticas, procedimientos y guías del área que coordina.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Manizales el día 29 de septiembre de 2020.

Atentamente,



BEATRIZ ELENA OSORIO GARCIA
Jefe de Gestión Humana