

**LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA
DE SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS
SESPEN S.A.S
Nit. 800.148.290-8**

CERTIFICA QUE

El Señor **CORTÉS RAMÍREZ DIEGO ARMANDO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 80.874.055 labora en nuestra empresa desde el 09 de diciembre de 2020, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR OPERATIVO DE TALENTO HUMANO**, para la empresa usuaria: **INDUMIL (INDUSTRIA MILITAR)** con una asignación básica mensual de (\$1'500.000) pesos M/cte, con un contrato laboral por duración de la obra o labor. Desempeñando las siguientes funciones:

1. Gestionar todos los procesos y procedimientos inherentes a la Selección y Contratación de personal en misión, cada vez que la Empresa Usuaria solicite por requisición la contratación de personal en misión.
2. Elaborar mensualmente el reporte de novedades y liquidaciones de nomina del personal en misión de la Empresa Usuaria, con el fin de enviar al área encargada de pagos y gestionar la respectiva remuneración salarial, teniendo en cuenta las fechas de corte.
3. Gestionar semanalmente el recobro de Incapacidades ante las diferentes EPS, con el fin de tramitar el pago respectivo de acuerdo a la legislación laboral.
4. Diseñar, establecer y aplicar anualmente el Programa de Bienestar y el Plan Institucional de capacitación (PIC), de acuerdo a las políticas de la empresa usuaria y al presupuesto establecido por la alta gerencia.
5. Liderar y Gestionar todos los procesos relacionados a Bienestar, Evaluación de desempeño y Planes de Mejora del personal en misión de la Empresa Usuaria, con el fin de mejorar la calidad de vida y permanencia en las instalaciones de trabajo del personal en misión.
6. Participar y Apoyar de manera activa en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SIG-SST), velar por su respectiva aplicación, y desarrollar estrategias que generen cumplimiento de los lineamientos, con el fin de prevenir lesiones y enfermedades de los trabajadores.



CARTAGENA
Barrío Pía de la Popa Cra. 29C No. 19-43
Tels.: 6660195 - 6662839 - 6661889 Fax: 6649641
PARA HOJAS DE VIDA
personal.konredato@hotmail.com

BOGOTÁ
Chapinero Alto Cra. 3ª No. 57-84
Teléfonos: 349 2075 - 349 2078

VALLEDUPAR
Centro, Calle 16 No. 6 - 69
Teléfonos: 580 5951 - 580 7536

BARRANQUILLA
Edificio DAVIENDA
Cra. 58 No. 75 - 158 Oficina 405B

www.gruposespem.com

11



1



1

7. Realizar Inducción y Capacitación, cada vez que se requiera, al personal en misión contratado para la empresa usuaria, con el fin de dar a conocer las políticas, estructuración, direccionamiento estratégico y demás estrategias organizacionales.
8. Realizar cada vez que se requiera, memorandos, comunicados, cartas de terminación o aceptación de renuncia, certificados laborales y demás documentación requerida para el personal en misión.
9. Elaborar mensualmente informes relacionados con el personal contratado en misión de la empresa usuaria, con el fin de brindar información pertinente y verídica de la gestión en la supervisión del contrato.
10. Diseñar y controlar mensualmente Indicadores de Gestión KPI y Balanced Scorecard, con el fin de registrar índices de productividad y posteriormente establecer planes de acción.
11. Elaborar mensualmente facturación e información de costos diarios, con el fin de controlar y gestionar los respectivos pagos correspondientes a la administración del personal contratado en misión.
12. Participar y apoyar permanentemente en todas las actividades o procesos relacionados con Talento humano, con el fin de garantizar su desarrollo y cumplimiento de los objetivos en el área.
13. Cumplir permanentemente con las políticas y lineamientos establecidos en todos los Sistemas de Gestión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas organizacionales establecidas en la Empresa Usuaria.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C, a los treinta y uno (31) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,



MARIA VELEZ LOPEZ
Directora Operativa
SESPEM S.A.S



CARTAGENA
Barrio Pío de la Popa Cra. 29C No. 19-43
Tela: 6580195 - 6582039 - 6681E89 Fax: 6649841
PAHA HOJAS DE VIDA
personal.inmeduto@hotmail.com

BOGOTÁ
Chapinero Alto Cra. 3ª No. 57-84
Teléfonos: 348 2075 - 349 2076

VALLIEDUPAR
Centro, Calle 16 No. 8 - 53
Teléfonos: 520 5551 - 520 7536

FARRANQUILLA
Edificio DANVIENDA
Cra. 58 No. 73 - 158 Oficina 405B

www.gruposespem.com

Handwritten mark or signature in the top right corner.



OCUPAR TEMPORALES S.A.
NIT. 800.106.404 - 0

CERTIFICA QUE

El (la) Señor(a) **CORTES RAMIREZ DIEGO ARMANDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80874055**, se ha vinculado a OCUPAR TEMPORALES S.A., mediante contrato de trabajo por el tiempo que dure la realización de la obra o labor determinada, en los siguientes extremos laborales.

Como trabajador en misión para colaborar temporalmente en las actividades de la empresa usuaria **FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. - FIDUPREVISORA S.A.**

NUMERO CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CARGO
97432	10/05/2018	31/12/2018	AUXILIAR 3 - AUXILIAR TALENTO HUMANO
106797	02/01/2019	25/04/2019	AUXILIAR 3 - AUXILIAR TALENTO HUMANO
113388	13/05/2019	08/05/2020	AUXILIAR 3 - AUXILIAR TALENTO HUMANO

Desempeñando las siguientes funciones.

1. Apoyar en la actualización y creación de los manuales de funciones y competencias, cada vez que se presenten ascensos, reclasificaciones, traslados o en caso de necesitar modificaciones de los perfiles, funciones o responsabilidades; tramitar las firmas para su posterior publicación.
2. Notificar el manual de funciones y competencias a los funcionarios cuando se presenten actualizaciones como producto de reclasificaciones, inclusión o modificación de funciones, con el fin de actualizar la documentación de la historia laboral.
3. Consolidar y realizar certificación trimestral de las resoluciones que modifican la estructura organizacional, con el fin de realizar el reporte a la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Elaborar mensualmente el acta del comité primario que se presente en la Gerencia Administrativa, para ser cargado en el aplicativo de Isolucion.
5. Realizar entrega y control en el diligenciamiento de los formatos de Evaluación, aplicados en las actividades corporativas, eventos institucionales y jornadas de capacitación.
6. Consolidar y archivar los registros de evaluaciones aplicados, para medir la gestión frente a la calidad del proceso.
7. Remitir las invitaciones de formación e inducción y proceso de entrenamiento de puesto de trabajo.
8. Realizar acompañamiento durante las jornadas de inducción.

PBX 3905555 Ext 1201 - 1221

repcionbogota@ocupar.com.co



www.ocupar.com.co

Cra. 72c No 23 F-06 Bf Modelia

Página 1 de 2



@ocupar.temporales



Ocupar



@ocupar.temporales



Avda 8 Nte # 23 N 76

10



9. Generar memorandos y comunicados en relación a procesos de facturación, Llamados de atención invitaciones a formaciones y demás documentos requeridos en el proceso de Talento Humano.
10. Realizar la verificación y confirmación de asistencia a las diferentes actividades corporativas, eventos institucionales y jornadas de capacitación.
11. Ejecutar las actividades inherentes al proceso de Administración y Desarrollo del Talento Humano, cumpliendo con los parámetros establecidos en los manuales vigentes de Fidupervisora.
12. Participar en el desarrollo, implementación, mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad: SIG (SGC, SGSI, SGA), SGCI, SARO, SARLAFT y SAC, correspondiente al proceso o área que pertenece para garantizar el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

Se expide la presente constancia para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 57 numeral 7 del Código Sustantivo de Trabajo.

En constancia de lo anterior, se firma en BOGOTA a los 28 días del mes de enero de 2021

Atentamente,


CAROL GIRALDO
JEFE SERVICIO AL CLIENTE



12

