

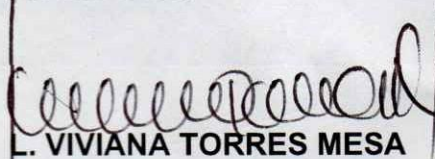
CERTIFICA QUE:

El Señor (a) **GINA TATIANA GUZMAN RODRIGUEZ** identificado (a) con CEDULA CIUDADANIA N° **1031133403** laboró en nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

Fecha de Ingreso	08/09/2022
Fecha de Retiro	15/01/2023
Último Cargo Desempeñado	TECNICO ADM A BIENESTAR
Tipo de Contrato	FIJO
Motivo de Retiro	RENUNCIA PRESENTADA Y ACEPTADA

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C. 19/01/2023

Atentamente,



L. VIVIANA TORRES MESA

JEFE ESTRATEGICO COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

nomina.corporativo



Esta certificación se confirmará en el teléfono 2205060 ext. 1126 o por correo electrónico certificaciones.laborales@masivocapital.co en máximo 48 horas.

www.masivocapital.co

MASIVO CAPITAL S.A.S. · NIT 900.394.791 2

Av. Calle 24 A N° 59-42 Torre 3 - Of. 504 C. E. Sarmiento Angulo / Tel.: (1) 220 5060 / radicacioncorrespondencia@masivocapital.co

A QUIÉN INTERESE

Respetados señores;

*Certificamos que la señora **GINA TATIANA GÚZMAN RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No **1.031.133.403**, laboró con esta empresa desde el **19 DE AGOSTO DE 2014** y desde el día **01 DE AGOSTO DE 2019** hasta el **01 DE JULIO DE 2022**, se desempeñó en el cargo **ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA** con un contrato a **Término Indefinido**.*

*A su vez, certificamos que **GINNA TATIANA GUZMAN RODRIGUEZ** desempeñó las siguientes funciones:*

- ❖ *Consolidar novedades de nómina de Misión temporal cada quincena.*
- ❖ *Planear, ejecutar y controlar la contratación de nuevos ingresos.*
- ❖ *Enviar a exámenes de laboratorio de candidatos seleccionados.*
- ❖ *Hacer afiliaciones a EPS, ARL, Caja de compensación, fondo de pensiones y cesantías.*
- ❖ *Modificar centros de trabajo en la plataforma de la ARL.*
- ❖ *Elaborar contratos teniendo en cuenta la normatividad vigente.*
- ❖ *Elaborar Otrosí cuando se presente cambios en cada uno de los cargos.*
- ❖ *Realizar facturación del área y seguimiento a las etapas del proceso.*
- ❖ *Enviar solicitud de contratación del personal que se vinculara por Misión Temporal.*
- ❖ *Realización de certificados laborales.*
- ❖ *Realizar cartas para el retiro de Cesantías.*
- ❖ *Generar certificados de retención según necesidad.*
- ❖ *Solicitar y legalizar anticipos al área de contabilidad.*
- ❖ *Crear personal nuevo en SAP.*
- ❖ *Planear, ejecutar y controlar plan de bienestar.*
- ❖ *Crear proveedores en caso de ser necesario.*
- ❖ *Garantizar el pago del servicio o producto según negociación.*
- ❖ *Verificar consolidar y enviar información para las renovaciones de pólizas de vida y exequial de acuerdo con el cronograma de fecha.*

- ❖ Validar telefónicamente referencias laborales.
- ❖ Consolidación de información necesaria para la elaboración de carné.
- ❖ Verificar afiliaciones a Seguridad Social del personal vinculado a través de agencia o empresa de transporte realizadas máximo en 3 días hábiles después de recibidas.
- ❖ Revisar fechas y enviar a jefes las renovaciones de contrato a término fijo
- ❖ Realizar cartas de no renovación de contrato de acuerdo a instrucción.
- ❖ Acordar con la empresa de mantenimiento los arreglos de las instalaciones.
- ❖ Ingresar los contratos de aprendizaje a la plataforma SENA (caprendizaje)
- ❖ Actualizar la base del perfil sociodemográfica de los colaboradores.
- ❖ Coordinar y agendar inducciones de nuevas contrataciones.
- ❖ Manejar la caja menor del área.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 08 días de julio de 2022.

Cordialmente,



DIANA CAROLINA CALLE PENA
Directora Depto. de Gestión Humana

}

A QUIÉN INTERESE

Respetados Señores:

*Certificamos que la Señora, **GINA TATIANA GUZMAN RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.031.133.403**, laboro con esta empresa desde el **19 DE AGOSTO DE 2014**, hasta el **1 DE JULIO DE 2022** como **ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA** con un contrato a **Término Indefinido***

*A su vez certificamos que la Sra. **GINA TATIANA GUZMAN RODRIGUEZ** se desempeñó en los siguientes cargos en la compañía:*

- **MERCADERISTA 19 de Agosto de 2014 al 30 de Abril de 2018**
- **ASISTENTE DE MARCA 01 de Mayo de 2018 al 31 de Julio de 2019**
- **ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA 01 de Agosto de 2019, al 1 de julio de 2022**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de julio de 2022.

Cordialmente,



DIANA CAROLINA CALLE PEÑA
Directora de Departamento de Gestión Humana