TRANSPORTES MORICHAL S.A.

NIT: 892.002.960-1

GH.CL00140-2024

LA GERENTE GENERAL
DE TRANSPORTES MORICHAL S.A.

CERTIFICA:

Que la señora **YENIFFER YICETH CONTRERAS CAMARGO** identificada con Cédula de Ciudadanía **N° 1.121.834.037** de Villavicencio, estuvo vinculada con **TRANSPORTES MORICHAL S.A** con **NIT**. 892002960-1 desde el día 17 de enero del 2017 hasta el día 10 de julio de 2017 mediante un contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el cargo de **JEFE DE TALENTO HUMANO** desempeñando las siguientes funciones:

1. Atender las solicitudes de personal cuando se requieran, direccionarlos a su aprobación para iniciar el proceso de contratación.
2. Realizar todo el proceso de selección y contratación del personal, conforme a los procedimientos establecidos, asegurándose que es apto en todos los campos.
3. Programar y direccionar el personal operativo para realizar pruebas escritas y de campo con la persona encargada de realizarlas, así como recepcionar las observaciones a tener en cuenta y reprogramar cuando sea necesario.
4. Realizar contratos de personal, afiliaciones, incluir al personal a la base de datos y todos lo referente a permisos, vacaciones, validar el control de tiempo laborado en el área operativa, memorandos, comunicados, entre otros.
5. Determinar las necesidades de capacitación, que logren mejorar el desempeño de la población laboral, determinar la logística para realizar las capacitaciones, determinando los recursos necesarios, así como las ayudas con el personal que se cuenta y las entidades competentes.
6. Aplicar, analizar y formular acciones de mejora sobre la encuesta de clima organizacional.
7. Programar, realizar y liderar las evaluaciones de desempeño con las personas idóneas que corresponda apoyar esta actividad.

Elaboró: Yormary O.
Revisó: Meliza R.
Aprobó: *Dr Liliana R*

8. Realizar los retiros de personal e informar a las partes correspondientes.
9. Recepcionar los descargos del personal, direccionarlos, buscar la solución a los mismos y vigilar que se le dé cumplimiento a las medidas establecidas, así como informar a las partes que correspondan.
10. Integrar a la empresa el talento humano idóneo y competente
11. Reportar inconformidades presentadas con el personal administrativo y operativo a la Gerencia
12. Lograr que el talento humano crezca en conocimiento y competencia, durante el periodo laboral en la empresa.
13. Hacer que todo el proceso de vinculación y desvinculación sea conforme a las normas adoptadas por la empresa y la ley colombiana.
14. Velar porque el reglamento interno se cumpla, así como el cumplimiento de las medidas tomadas frente a los casos que se presenten.
15. Hacer que los programas del área de gestión humana funcionen al día y a cabalidad
16. Gestionar los programas de bienestar para los empleados de la empresa.
17. Participar activamente en los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado.
18. Asumir otras funciones que se le asigne.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente **CERTIFICACIÓN** en Villavicencio (Meta) a los diez (10) días del mes julio de 2024.

Atentamente,

LILIANA DEL PILAR ROJAS GUTIERREZ
Gerente General
Transportes Morichal S.A.

Elaboró: Yormany O.
Revisó: Meliza R.
Aprobó: *Dr Liliana R.*

LA GERENTE GENERAL
DE TRANSPORTES MORICHAL S.A.

CERTIFICA:

Que la señora **YENIFFER YICETH CONTRERAS CAMARGO** identificada con Cédula de Ciudadanía **N° 1.121.834.037** de Villavicencio, estuvo vinculada con **TRANSPORTES MORICHAL S.A** con **NIT**. 892002960-1 desde el día 11 de julio del 2017 hasta el 19 de abril de 2021 mediante contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE GERENCIA** desempeñando las siguientes funciones:

1 Ejecutar las actividades propias del soporte administrativo de la Gerencia General.
2 Registrar de forma organizada agenda de la Gerencia General.
3 Registrar la correspondencia interna y externa del proceso y remitirla a su Jefe Inmediato, así como hacer seguimiento al tratamiento que recibe la misma.
4 Preparar las reuniones y actas de la Junta Directiva.
5 Velar por el uso adecuado de la sala de juntas y ayudas audiovisuales de la Empresa.
6 Coordinar las actividades y reuniones necesarias de la Gerencia General con los demás procesos de la empresa, de acuerdo a las directrices de su Jefe Inmediato.
7 Manejar eficientemente los recursos de la caja menor solicitando el reembolso correspondiente, así como la entrega de las legalizaciones de rigor.
8 Proyectar los documentos, oficios, requerimientos, actas e informes requeridos por la Gerencia General, así como realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades y proyectos derivados de la misma.
9 Mantener la información documentada necesaria para apoyar la gestión de la gerencia frente a las partes interesadas de la empresa.

Elaboró: Yormary O.
Revisó: Meliza R.
Aprobó: Dr Liliana R

10 Manejar el archivo con base al procedimiento de control de documentos y registros.
11 Atender y evacuar consultas de sus compañeros, otros funcionarios y clientes, relacionadas con la labor de su dependencia, orientarlo o ponerlo en contacto con los funcionarios correspondientes.
12 Participar activamente en los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado.
13 Apoyar las actividades en otras áreas en donde su Jefe Superior le indique.
14 Asumir otras funciones que se le asigne.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente **CERTIFICACIÓN** en Villavicencio (Meta) a los diez (10) días del mes julio de 2024.

Atentamente,

LILIANA DEL PILAR ROJAS GUTIERREZ
Gerente General
Transportes Morichal S.A.

Elaboró: Yormary O.
Revisó: Meliza R.
Aprobó: *Dr Liliana R*

TRANSPORTES MORICHAL S.A.

NIT: 892.002.960-1

GH.CL00138-2024

LA GERENTE GENERAL
DE TRANSPORTES MORICHAL S.A.

CERTIFICA:

Que la señora **YENIFFER YICETH CONTRERAS CAMARGO** identificada con Cédula de Ciudadanía **N° 1.121.834.037** de Villavicencio, se encuentra vinculada con **TRANSPORTES MORICHAL S.A** con **NIT**. 892002960-1 desde el día 20 de abril del 2021, mediante un contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el cargo de **JEFE ADMINISTRATIVA** desempeñando las siguientes funciones:

1. Establecer e implementar los sistemas de gestión desde el componente de compras y proveedores según el marco estratégico.
2. Vincular a la organización proveedores o contratista que cumpla con los requisitos tributarios, legales y del SGI.
3. Supervisar el cumplimiento de pagos oportunos de obligaciones de la empresa con proveedores.
4. Mantener actualizada la información pertinente a los contratos comerciales que firme la organización con las partes interesadas.
5. Garantizar los parámetros de cumplimiento de los productos y servicios acorde a la necesidad de la empresa por parte de los proveedores.
6. Generar la estrategia para el mantenimiento de los proveedores y contratistas con base a los estándares del SGI.
7. Velar por el cumplimiento de la tramitología legal frente a los vehículos de terceros que presten servicio a nombre la empresa ante las autoridades de tránsito y transporte y compañías aseguradoras entre otras partes interesadas.
8. Apoyar la gestión para el aumento de las ventas en el proceso operativo desde los contratos comerciales de las agencias.

Elaboró: Yormary O.
Revisó: Meliza R.
Aprobó: *Dr Liliana R*

9. Evaluar y auditar los proveedores de acuerdo al sistema de gestión integral.
10. Representar la empresa en el proceso administrativo según lineamiento de la gerencia general.
11. Establecer e implementar los sistemas de información de la compañía según el marco estratégico.
12. Apoyar la ejecución, medición y seguimiento del plan estratégico de la empresa.
13. Otras funciones que le asigne la gerencia general.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente **CERTIFICACIÓN** en Villavicencio (Meta) a los diez (10) días del mes julio de 2024.

Atentamente,

LILIANA DEL PILAR ROJAS GUTIERREZ
Gerente General
Transportes Morichal S.A.

Elaboró: Yormary O.
Revisó: Meliza R.
Aprobó: *Dr Liliana R*