

VISION EMPLEOS TEMPORALES LTDA**CERTIFICA QUE**

La señora **LINDA ESTHER OLASCOAGA TORREGLOSA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.776.352 labora como empleado para nuestra empresa desde el **01 DE SEPTIEMBRE DE 2022**, desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE TALENTO HUMANO** a través de un contrato a término indefinido. Dentro de sus funciones se encuentran:

1. Liderar el proceso de Convocatoria, selección y reclutamiento de personal interno y en misión
2. Entrega de suministro, dotación y EPP a trabajadores internos
3. Recepción e Inscripción de certificados de cuentas bancarias del personal en misión
4. Entrega de carnets a trabajadores en misión
5. Gestión de afiliaciones a seguridad social (EPS, AFP, CCF Y ARL) del personal interno y en misión
6. Liquidar la Nómina del personal interno y en Misión
7. Facturación de Servicios de usuarios
8. Reporte de accidentes de trabajo a la ARL y participar en el proceso de Investigación de incidentes y accidentes
9. Reporte de accidentes de trabajo de trabajo grave al Ministerio de Trabajo
10. Radicación, transcripción y cobro de incapacidades del personal interno y en misión
11. Reporte de novedades a nomina
12. Elaboración y revisión de contratos de trabajo del personal
13. Organización y archivo de los soportes respectivos de hojas de vidas del personal activo y retirado
14. Gestión de convenios con proveedores para realización de exámenes médicos ocupacionales
15. Coordinar y programar con proveedor la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y egreso.
16. Responder a través de los canales de comunicación disponibles las quejas, solicitudes y requerimientos del personal en misión y empresas usuarias.
17. Facturación y cotización de servicios de personal en misión
18. Envío y entrega de colillas de pago a trabajadores
19. Liquidación de cesantías a trabajadores y envío de certificados
20. Liquidación de contratos de trabajos del personal retirado
21. Relacionar mensualmente las libranzas, descuentos, prestamos de trabajadores
22. Manejo de descargos, llamados de atención y memorandos a trabajadores
23. Mantener actualizada la base de datos del personal activo y retirado en misión e interno de la organización

24. Gestión de traslados de pensión y eps de trabajadores internos y en misión.
25. Servir de apoyo en el proceso evaluación de desempeño del personal
26. Administrar el proceso de retiro de personal de la organización
27. Liderar el proceso de Inducción y reinducción de personal
28. Gestionar las capacitaciones requeridas al personal
29. Velar por la adecuada ejecución del programa de capacitación
30. elaborar los certificados laborales requeridos por el personal.
31. Elaboración de certificados de ingreso y retención.

Tiempo en el cual ha demostrado responsabilidad, honradez y buen desempeño en las labores asignadas.

Para constancia se firma en la ciudad de Montería, a los diecisiete (17) días del mes de marzo del dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,



SIERVO ANTONIO CABRALES RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Lot/