SERVINCI S.A.
SERVICIOS DE INGENIERÍA CIVIL

CERTIFICA

Que la señora **LORENA PAOLA RAMIREZ ALFONSO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1030546515, labora con la Empresa desempeñando el cargo de **DIRECTOR DE TALENTO HUMANO,** desde el 8 de febrero de 2010, con un Contrato a término fijo, las funciones y responsabilidades que desempeña son:

Funciones:

1. Revisión del correo electrónico empresarial y atender requerimientos de la oficina y de campo.
2. Asegurar la vigencia de los contratos de trabajo.
3. Atender y tramitar cuando haya lugar, solicitudes relacionadas con el área, de forma personal o teléfonica de los clientes internos.
4. Llevar, diligenciar y actualizar diariamente la sábana de control de contratos de trabajo donde se verifique el tipo de contrato de cada trabajador, su fecha de inicio, fecha de terminación, la prórroga o renovación en que éste se encuentre y su control respectivo, el porcentaje de avance de labor u obra, según el caso
5. Gestionar pago de seguridad social.
6. Tramitar el cobro de las incapacidades médicas.
7. Tramitar regazos ante la EPS.
8. Elaborar nóminas y tramitar su pago en los periodos de pago acordados.
9. Apoyar el desarrollo del plan de bienestar.
10. Mantener actualizados indicadores de gestión.
11. Verificar que se realicen las evaluaciones de desempeño.
12. Verificar que se actualice la base de datos del personal.
13. Programar el plan de capacitación anual de la compañía en el área de Talento Humano según necesidades identificadas
14. Apoyar la gestión del Comité de Gestión Vial
15. Recibir y evaluar hojas de vida según las necesidades de contratación.
16. Garantizar que se realice el proceso de contratación de los candidatos seleccionados y que cumplan con los requerimientos inherentes al cargo.
17. Verificar las actividades y diligencias necesarias para la afiliación oportuna y adecuada e igualmente el seguimiento a los pagos respectivos, sin lugar a multiafiliaciones de ninguna naturaleza, del personal al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP y ARL) y al sistema Parafiscal, según sea el caso y como mínimo a la Caja de Compensación Familiar, a su ingreso, y desafiliarlo a su retiro.
18. Verificar competencia del personal calificado contratado en Bogotá.
19. Participar en reuniones gerenciales
20. Cerrar no conformidades-análisis de causa-proponer mejoras
21. Realizar indicadores de gestión para el área de talento humano
22. Seguimiento del personal a cargo.

Responsabilidades:

1. Cumplimiento de la normatividad laboral dentro de la compañía
2. Citar a descargos al trabajador cuando sea necesario
3. Administración de Fichas de empleo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de febrero de 2026.

Cordialmente

LORENA PAOLA RAMIREZ ALFONSO
Directora de Talento Humano