TK Elevadores Colombia S.A
NIT .860.072.876-3

El suscrito jefe de recursos humanos de
TK Elevadores Colombia S.A.

CERTIFICA:

Que, la señora **RESTREPO ZAPATA LEIDY TATIANA**, identificada con cédula de ciudadanía **1040739090**, laboró en nuestra compañía con un contrato por **TERMINO INDEFINIDO** desde **01 de junio de 2022** hasta el **17 de octubre de 2023**, durante este tiempo desempeñó el cargo de **PREVENCIONISTA RIESGOS**.

Se expide la solicitud de la interesada(o) a los 24 días del mes de octubre del año 2023.

Cordialmente,

Tatiana Restrepo Z

Karen Pachón Morales
JEFE RECURSOS HUMANOS
6700070 ext 4107
karen.pachon@tkelevator.com

Scanned with CamScanner

SERVIOPTICA S.A.S

Certifica que la señora ***RESTREPO ZAPATA LEIDY TATIANA*** identificado(a) con C.C. ***1'040.739.090*** laboró en nuestra empresa con **Nit 860.508.392-4** desde el ***10 de Marzo de 2020*** hasta el ***27 de Marzo de 2022,*** desempeñándose en el cargo de ***ANALISTA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO,*** bajo un contrato a ***TÉRMINO INDEFINIDO***.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida A QUIEN INTERESE, con fecha 27 de Marzo de 2022.

Cordialmente,

NANCY CASTILLO CORDERO
COORDINADOR DE NOMINÁ Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Grupo Essilor Colombia

Scanned with CamScanner

Talento Humano
chamela.com.co
CHAMELA_OFICIAL
PBX: (574) 448 8400 EXT: 19
FAX: (574) 235 9101
personal@chamela.com.co
chamela®
Calle 29D No 55 - 173 / Medellín - Colombia

chamela®

Medellin, 06 de Abril de 2020

CHAMELA S.A.S
NIT. 800.072.618.1

CERTIFICA:

Que La Señora **LEIDY TATIANA RESTREPO ZAPATA** identificada con Cedula de Ciudadania Nº 1.040.739.090 Laboró en nuestra empresa como **ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** desde el 29 de Mayo de 2018 hasta el 5 de Marzo de 2020, con un contrato Termino fijo un año. Devengando un salario mensual de $2.000.000 (Dos Millones de Pesos)

Cualquier información adicional favor comunicarse al tel. 4488400 EXT 19 que con gusto se la suministraremos.

Atentamente,

NORELLY PANIAGUA SALAS
Gerente Financiera

Scanned with CamScanner

NIPPON KOEI LAC

NIT 900.524.390-1

J3B023-LT- 810

CERTIFICO QUE:

La señora **LEIDY TATIANA RESTREPO ZAPATA** con cédula de ciudadanía número 1.040.739.090 de La Estrella (Antioquia) trabajó en nuestra compañía desde el 26 de enero de 2015 hasta el 22 de mayo de 2018, en el cargo de **INSPECTORA DE SALUD INDUSTRIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL,** en el proyecto de interventoría para la supervisión técnica, administrativa, y contractual del suministro, montaje y pruebas de campo de los equipos electromecánicos, la ejecución de las obras civiles, y puesta en marcha de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Bello.

Cualquier información adicional con gusto la atenderé.

Cordial saludo

GLADYS HELENA VÉLEZ SALDARRIAGA
Administradora
NIPPON KOEI Co. Ltd., Sucursal Colombia

Medellín, 23 de mayo de 2018

Cra. 43 A 19 – 17 Oficina 605
Edificio Block Centro Empresarial
Medellín, Colombia
Tel: +574 444-7099 FAX: +574 444-7099

Scanned with CamScanner

INVERSIONES MERCAZ
900020155-3

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) ***RESTREPO ZAPATA LEIDY TATIANA,*** *identificado (a) con la cédula de ciudadania número* ***1040739090,*** *laboró en la compañia*

Tipo de Contrato	:	*Termino Fijo*
Fecha de Ingreso	:	*13 de Mayo de 2014*
Fecha de Retiro	:	*15 de Enero de 2015*
Cargo	:	*Auxiliar de Gestión Humana*
Motivo de retiro	:	*Renuncia voluntaria*

Desempeñando las siguientes funciones:

- *Revisar novedades ocurridas durante la jornada laboral para reportar al jefe de Gestión Humana como: disciplinarias, renuncias, nuevas vacantes y solicitudes especiales de los Jefes de Sala de Ventas.*
- *Llevar a cabo procesos disciplinarios (Descargos).*
- *Elaborar carta de autorización de retiro de cesantías del colaborador.*
- *Elaborar certificación laboral de los colaboradores.*
- *Elaborar carta de notificación de vacaciones para el empleado, la cual indique el periodo al que corresponde, el dia que inician y el dia de su reintegro a las labores.*
- *Elaborar carta de aceptación de renuncia de los empleados.*
- *Entrevistar a posibles candidatos para la vacante existente.*

NIT 900020155-3

Scanned with CamScanner

- *Verificar Seleccionar candidato previamente autorizado por el jefe de Gestión Humana*
- *Solicitar la integridad y veracidad de los documentos de ingreso recibidos*
- *Coordinar los eventos como: celebración de los cumpleaños de los colaboradores, fiestas de fin de año, día del trabajo, día del niño , etc*
- *Realizar las afiliaciones del personal a EPS, ARL, AFP y CAJA DE COMPENSACIÓN*
- *Entregar dotación a los empleados que ingresan a la empresa*
- *Enviar incapacidades a POSITIVA para la generación de prestaciones económicas*
- *Elaborar memorandos internos y comunicados en general*
- *Verificar el pago puntual de incapacidades por parte de la ARL*
- *Realizar investigación de todos los accidentes que se presenten al interior de la empresa*
- *Reportar accidentes a la ARL a través de su página Web www.positiva.com.co*
- *Actualizar la estadística de los accidentes ocurridos durante el año tanto en el sistema como en los tableros ubicados en cada sede*
- *Actualizar la información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por lo menos una vez al año*
- *Revisar los riesgos locativos de cada sede y presentar sus posibles soluciones al Jefe de Gestión Humana y a Gerencia*
- *Verificar que los colaboradores utilicen de manera adecuada los EPP (Elementos de Protección Personal)*
- *Llevar registro de los aportes realizados a cada una de las entidades de seguridad social y a los parafiscales*

Scanned with CamScanner

INVERSIONES MERCAZ
900020155-3

- Crear y conformar el comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
- Archivar documentos pertenecientes al Departamento de Gestión Humana.
- Realizar semestralmente listado para pedido de dotación previamente autorizada por el Jefe de Gestión Humana.
- Hacer seguimiento y control de los vencimientos de contratos.
- Entregar a los Jefes Sala de Ventas las evaluaciones de desempeño para toma de decisiones con los colaboradores que están con contrato a término fijo inferior a un año.
- Elaborar y entregar cartas de prórroga de contrato y de vencimiento de contrato en los tiempos acordes con la ley.
- Atención a todos los colaboradores.
- Demás tareas asignada y afines al cargo.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en San Andrés de Tumaco, 21 de Julio de 2016.

900020155-3

NOHORA PORTOCARRERO
Gestión Humana

Scanned with CamScanner