Garantias Empresariales E.U
Nit. 90089572-9
Régimen Común

GARANTIAS EMPRESARIALES E.U

CERTIFICA

Que la señora **MAYRA LIZETH CAMACHO MENESES,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.061.757.476 de la Ciudad de Popayán, laboró en Garantías Empresariales E.U en contrato a término fijo desde el 25 de Mayo de 2015 al 14 de Agosto de 2015 en el cargo de Auxiliar Administrativo.

Esta certificación se expide para trámites de validación de hoja de vida y se firma en la Ciudad de Popayán, a los quince (15) días del mes de Septiembre de 2016.

CLAUDIA LORENA GARCIA MURCIA
Representante Legal

EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIÓN DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ENERGÉTICA NACIONAL – UTEN – SUBDIRECTIVA POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que la estudiante **MAYRA LIZETH CAMACHO MENESES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.757.476 de Popayán, realizó su pasantía en la Unión de trabajadores de la Industria Energética Nacional UTEN Subdirectiva Popayán, de acuerdo al convenio académico con la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA** realizando una excelente labor de 480 horas en el proceso de auditoría interna y certificación en las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 por parte de la empresa Bureau Veritas.

Esta certificación se expide para trámites de grado y se firma en la Ciudad de Popayán, a los veintisiete (27) días del mes de Abril de 2016.

JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ USECHE
Director Gestión Talento Humano

Proyectó y elaboró: Martha M.
Tel: 8373360

EL DIRECTOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ENERGETICA NACIONAL - UTEN-SUBDIRECTIVA POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que la señora **MAYRA LIZETH CAMACHO MENESES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.757.476 de Popayán, estuvo vinculada la Unión de Trabajadores de la Industria Energética Nacional UTEN Subdirectiva Popayán, desempeñándose como Pasante SIG:

19/08/2015 a 31/10/2015	Pasante SIG

A partir del 12 de abril de 2014, estuvo afiliada mediante modalidad de Contrato Colectivo Sindical a término Fiijo:

13/04/2016 a 21/07/2016	Auxiliar Administrativo SIG
28/07/2016 a 12/08/2016	Auxiliar Administrativo SIG

A partir del 3 de abril de 2018 se encuentra afiliada al Contrato Colectivo Sindical a término Fijo hasta el 31 de diciembre de 2019:

03/04/2018 a 31/12/2019	Auxiliar Administrativo SIG

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIG

- Coordinar y apoyar en el control y verificación de comportamientos seguros de trabajo.
- Realizar las evaluaciones para la determinación de competencia de cada cargo y hacer el análisis correspondiente.
- Apoyar en la actualización de los requisitos legales y de otra índole aplicables a la Organización.
- Realizar el diagnóstico del clima organizacional, apoyar a la dirección en la identificación de las debilidades más comunes e implementar acciones.
- En general debe buscar que se cumplan las políticas fijadas por la Organización.
- Participar en la realización de Ciclos de Auditoría Interna.
- Elaborar y difundir alertas ambientales, de excelencia operativa y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Controlar los documentos del Sistema Integrado de Gestión (Actualización de documentos, versión, control de modificación y difusión y control de obsoletos).

- Brindar apoyo al tratamiento de las no conformidades, del estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, además de las quejas, reclamos y sugerencias.
- Elaborar plantillas, formatos y documentos para el mejoramiento continuo.
- Contribuir a fortalecer la integración de la Gestión Ambiental, la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y otros Sistemas de Gestión que la Organización asuma.
- Atender las consultas solicitadas por parte del personal de los procesos, referente a la estructura documental, que se encuentran a consideración del Jefe inmediato.
- Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
- Asegurar que se establezca, se implemente y se mantenga un Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 y sus actualizaciones.
- Informar a la Gerencia acerca del desempeño del SIG, para efectos de revisión y como base para el mejoramiento del Sistema.
- Gestionar que se provean los recursos para la adecuada Gestión Integral.
- Establecer Acciones Correctivas y de mejora cada vez que se requiera.
- Seleccionar y evaluar periódicamente a los Auditores Internos.
- Realizar acompañamiento a la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Velar por el cumplimiento de los programas que se definan dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar la evaluación del desempeño y competencia del personal, con el objeto de establecer el plan de mejoramiento pertinente.
- Evaluar el clima organizacional en la oficina principal y coordinar su realización en los procesos. Consolidar los resultados, para identificar las debilidades más comunes entre los compañeros de trabajo e implementar acciones a seguir para su mejoramiento.
- Identificar los cambios o ampliación de los requisitos legales, actualizar y difundir esta información y establecer los mecanismos necesarios para su cumplimiento.
- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.
- Las demás anexas y complementarias que en razón de la profesión y la naturaleza del cargo le asigne su jefe inmediato.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado y se firma en la ciudad de Popayán, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2019.

JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ USECHE
Director Gestión Talento Humano