CONTROL DE FIRMAS
Radicado: 69-01-20260819000474
Fecha: 19/08/2026 10:03:11 a. m.
Usuario: rhoyos
Solicitante: 66835812 | HOYOS GIRALDO ALBA ROCIO
Área a Quien Solicita: GESTIÓN HUMANA
Tipo Documento: 32 GESTIÓN PERSONAL
Firmante: HOYOS GIRALDO ALBA ROCIO

Medellín, Agosto 19 del 2026..

CERTIFICADO LABORAL

Certificamos que el (la) señor (a) LOPEZ PATIÑO CAROLINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1214727105, labora en la compañía desde 10 de septiembre de 2020 e inicio labores en el cargo de GERENTE ADMINISTRATIVO(A) el 1 de enero del 2023, realizando las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas con el objeto de lograr los estándares de calidad, con eficacia y eficiencia, acorde a los lineamientos de la planeación estratégica de la organización.
- Evaluar diferentes alternativas en los procesos operativos que permitan la viabilidad de la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos así como posibilidades de implantación.
- Apoyar el proceso de direccionamiento estratégico de la organización, determinando los factores críticos de éxito, apoyando el establecimiento de los objetivos y metas específicas de la organización.
- Apoyar a la Gerencia General en las estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas en la compañía.
- Garantizar la asignación y buen manejo de los recursos destinados a las áreas de la organización.
- Velar por que la estructura administrativa y operativa sea la indicada para el logro de los objetivos estratégicos de la organización.
- Participar en los comités directivos para el planteamiento de nuevos objetivos que determinen la competitividad de la Empresa en el medio.
- Hacer evaluaciones periódicas de los resultados que presenten las gerencias y tomar medidas correctivas si así se requiere.
- Proporcionar los medios / recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de los propósitos establecidos, y asegurar de este modo la permanencia de la Empresa en el mercado.
- Realizar seguimiento a los procesos administrativos de las compañías filiales a fin de apoyar y asegurar el logro de los objetivos
- Hacer seguimiento trimestral al sistema de gestión integrado en el logros de los resultados
- Realizar los trabajos con calidad y en el término establecido.

- Manejar a nuestros clientes internos y externos con respeto de forma oportuna; dando respuesta a sus solicitudes en un tiempo prudencial.
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

Atentamente,



ROCIO HOYOS GIRALDO.
Jefe Gestión Humana