

CERTIFICA

Que el señor(a) **ANDREA PATRICIA RODRIGUEZ MUÑOZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1018402304**, labora en esta compañía con un contrato a término indefinido.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Diseñar, implementar y evaluar la estrategia integral de Capital Humano, alineándola con el direccionamiento estratégico de la organización.
- Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Gestión del Capital Humano.
- Liderar la planeación de la estructura organizacional y de la planta de personal de acuerdo con las necesidades del negocio.
- Asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones relacionadas con talento humano, relaciones laborales, compensación, desarrollo organizacional y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Liderar proyectos estratégicos orientados al fortalecimiento del talento humano, la productividad y la mejora continua.
- Dirigir y supervisar los procesos de selección, contratación, vinculación, inducción, nómina, bienestar, formación, desarrollo, evaluación del desempeño, relaciones laborales y desvinculación del personal.
- Garantizar que los procesos de selección y contratación respondan a los perfiles definidos por la organización y por los clientes.
- Diseñar y administrar la estrategia de compensación salarial y beneficios, garantizando la equidad interna y la competitividad frente al mercado.
- Diseñar y liderar programas de formación, desarrollo de competencias, liderazgo y planes de sucesión.
- Diseñar e implementar estrategias de bienestar, clima organizacional, cultura y compromiso organizacional.



NIT 900.860.807
contactenos@happybpo.co
+57 3176407586
CII 16 # 10 - 07 Btá, Col

happybpo.co



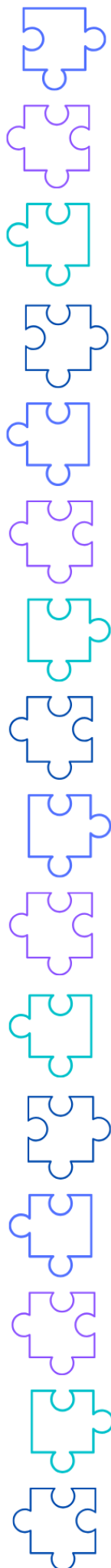
BPO HAPPIFY®

- Analizar permanentemente los indicadores de rotación, ausentismo, clima laboral, desempeño, capacitación y productividad, definiendo acciones de mejora.
- Garantizar la actualización de perfiles de cargo, manuales de funciones y estructuras organizacionales.
- Supervisar la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y garantizar el debido proceso disciplinario conforme a la legislación laboral vigente.
- Brindar asesoría a líderes y colaboradores sobre la aplicación de la legislación laboral y políticas organizacionales.
- Dirigir y supervisar el proceso integral de nómina, garantizando la correcta liquidación y el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, vacaciones, incapacidades, licencias y demás obligaciones laborales.
- Aprobar las novedades de nómina y verificar su correcta aplicación antes del cierre de cada período de pago.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Gestionar y supervisar el proceso de recobro de incapacidades y demás prestaciones económicas ante EPS, ARL y demás entidades competentes, garantizando la recuperación oportuna de los recursos.
- Hacer seguimiento a la cartera generada por incapacidades, licencias y prestaciones económicas, implementando acciones para optimizar su recuperación.
- Liderar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del SG-SST.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente y de los estándares mínimos del SG-SST.
- Liderar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y definir estrategias de intervención junto con el Analista SST y los líderes de proceso.
- Garantizar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros para el funcionamiento del SG-SST.
- Supervisar la ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica, inspecciones, capacitaciones e investigaciones de accidentes e incidentes.



NIT 900.860.807
contactenos@happybpo.co
+57 3176407586
CII 16 # 10 - 07 Btá, Col

happybpo.co



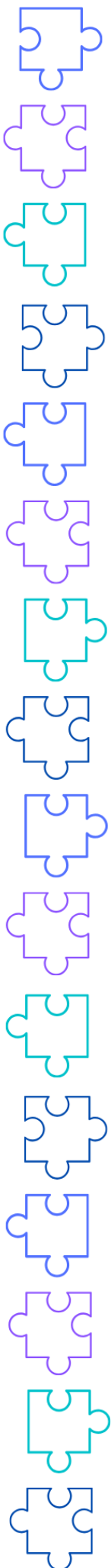
BPO HAPPIFY®

- Garantizar el suministro y reposición de los Elementos de Protección Personal (EPP).
- Liderar la revisión por la dirección del SG-SST y presentar los resultados a la Gerencia General.
- Garantizar el funcionamiento del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y el apoyo necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Promover una cultura de prevención, autocuidado y gestión del riesgo en toda la organización.
- Planificar, administrar y controlar el presupuesto del proceso de Capital Humano.
- Administrar el presupuesto asignado a los programas de Bienestar Laboral y al SG-SST, garantizando su adecuada ejecución
- Administrar y controlar la caja menor del área, asegurando el cumplimiento de las políticas financieras de la organización.
- Analizar la ejecución presupuestal y presentar propuestas para la optimización de los recursos.
- Dirigir, orientar y evaluar el desempeño del equipo de Capital Humano, conformado por el Analista de Nómina, Profesional de Capital Humano (Selección y Bienestar), Analista de Contratación y Analista SST.
- Liderar reuniones periódicas de seguimiento con su equipo para evaluar resultados, definir prioridades y establecer planes de mejora.
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión del área y presentar informes ejecutivos a la Alta Dirección.
- Representar a la organización ante entidades gubernamentales, administradoras del Sistema General de Seguridad Social, ARL, EPS, Ministerio del Trabajo y demás entidades relacionadas con su proceso.
- Promover la mejora continua del proceso de Capital Humano mediante el análisis de indicadores, auditorías, requisitos legales, resultados organizacionales y necesidades del negocio.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y adecuado tratamiento de la información personal de los colaboradores, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las políticas internas.
- Atender y coordinar la respuesta a requerimientos de entidades de control,



NIT 900.860.807
contactenos@happybpo.co
+57 3176407586
CII 16 # 10 - 07 Btá, Col

happybpo.co



BPO HAPPIFY®

autoridades laborales, administradoras del Sistema General de Seguridad Social y demás organismos relacionados con el proceso de Capital Humano y el SG-SST.

Fecha de ingreso : 01 de agosto de 2024

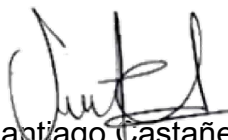
Cargo desempeñado : Directora de Gestión Humana

Para confirmar la información suministrada en el presente documento, solicitarla a través de los siguientes correos electrónicos:

analista.hseq@innovatechit.com.co lider.ghumana@innovatechit.com.co

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los 05 días de agosto de 2026

Cordialmente,



Santiago Castañeda Lopera
Gerente General
INNOVA TECH IT S.A.S.



NIT 900.860.807
contactenos@happybpo.co
+57 3176407586
Cll 16 # 10 - 07 Btá, Col

happybpo.co

