ASEOCOLBA

Aseos Colombianos S.A.

Nit: 800146077-6

Sede: Barranquilla

C E R T I F I C A

Que el Señor (a) MARTINEZ SANCHEZ MARIA ELIZABETH identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1045708436, laboró en esta empresa desde el 04 Agosto 2016 hasta el 15 de Enero de 2017 mediante contrato Termino fijo Inferior a un Año, ocupando el cargo de ASISTENTE COMERCIAL, donde desempeñó las siguientes funciones específicas:

* Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales, normas, reglamentos, políticas, programas, procedimientos, instructivos y demás documentos del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de la empresa.

* Velar por el buen uso de los recursos de la empresa, asignados para el buen desarrollo de sus actividades.

* Cumplir con los procedimientos, instructivos y demás documentos necesarios para mantener el Sistema de Gestión de Calidad.

* Realizar Tele mercadeo y manejo de agenda de acuerdo al cronograma establecido.

* Diseñar, elaborar y presentar oportunamente las ofertas comerciales de trabajos esporádicos.

* Atender todos los requerimientos y negociaciones que se generen desde la gestión comercial y trabajo en campo.

* Realizar seguimiento semanalmente a las cotizaciones presentadas y emitir informe a la jefatura comercial.

* Atender solicitudes de los clientes, agendar las visitas técnicas o comerciales a sus instalaciones si es necesario y asegurarse de que se atiendan las solicitudes
* Mantener actualizados los indicadores de gestión y emitir informes en las fechas estipuladas o en el momento que lo requiera la empresa y este debe contener siempre su respectivo plan de acción.

* Mantener actualizado el cuadro de seguimiento a la gestión comercial y la asignación de los clientes por atender.

* Mantener vigentes las afiliaciones a los portales de consulta y entidades certificadoras.

* Elaborar y mantener cronograma de visitas comerciales y técnicas del área.

* Brindar apoyo al proceso en la elaboración de Ofertas servicios fijos y no continuos.

* Revisar y hacer seguimiento de acuerdo al instructivo de las páginas WEB de las empresas privadas en busca de nuevas oportunidades de negocios y emitir el informe semanal al jefe inmediato de procesos encontrados.

* Actualización e inscripción en los diversos registros de proveedores.

* Mantener organizado el archivo en general del área comercial.

* Brindar soporte en actividades de Archivo y cualquier otra función que sea asignada por la Gerencia General y la Gerencia de Servicios de Industria y Minería.

* Entregar oportunamente la documentación de cotizaciones aprobadas al Proceso de Contratos.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada a los 27 días del mes de Febrero del año 2019.

No presenta Embargos a la fecha

Aseo Colba.
COLOMBIANOS S.A

Gestión Humana
ISABEL CONSUEGRA SOBRINO
DIRECTOR GESTION HUMANA