



AVIA MARKETING S.A.S.

CERTIFICA

Que la señora **MARIA ALEJANDRA CASTAÑEDA JIMENEZ**, con cédula de ciudadanía No. 1030622056 de Bogotá, D.C., estuvo vinculada a esta Empresa mediante contrato a término indefinido desde el 04 de julio de 2017 hasta el 15 de enero de 2018, el cual fue finalizado por terminación unilateral por parte del empleador sin justa causa.

El último cargo desempeñado fue de **TÉCNICO II ANALISTA DE MERCADEO**.

En el momento del retiro devengaba un salario mensual de \$1.500.000,00

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Participa en la evaluación, análisis y elaboración de los productos ofrecidos, planes turísticos nacionales e internacionales, artículos de redención de acuerdo a las necesidades del cliente. Colabora en la elaboración de folletos, catálogos de los diferentes productos que se ofrecen a los clientes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Elaborar los pedidos de papelería, elementos de trabajo, cafetería y/o elementos de aseo según corresponda.

Enviar los documentos debidamente clasificados e identificados al archivo general. Estar permanentemente actualizado, del manejo de los diferentes servicios, ofrecidos por la Empresa.

Actualizar semanalmente el antivirus y el backup de la información y los archivos bajo su cargo y remitir la copia al Técnico III de Organización y Sistemas.

Colaborar en la elaboración de los cuadros de ventas ingresos, gastos, utilidad de cada cliente y/o campaña.

Presentar diariamente a su jefe inmediato, un reporte de las actividades a realizar y de las efectuadas el día anterior e informar cuando tenga retraso en las solicitudes.

Mantenerse actualizado sobre las tarifas, servicios, disponibilidad de sitios y lugares apropiados, relacionados con el objeto principal de la Empresa y /o de cada campaña.

Verificar que las facturas recibidas no tengan fechas de meses anteriores al que se reciben.

Realizar las visitas a los clientes con el fin de crear nuevos nichos de mercado.



PIENSE EN AVIA MARKETING

Hacer el seguimiento de las campañas específicas de mercadeo de las respuestas comerciales obtenidas y un análisis estadístico de su efectividad.

Informar a la Gerencia Administrativa y Financiera a través de los formatos establecidos la creación de nuevos negocios y parámetros de la negociación para la elaboración de la factura correspondiente una vez este aprobado y se confirme la fecha de inicio.

Conocer y entender la política del SG-SST con el fin de aplicar, verificar y garantizar su cumplimiento.

Procurar el cuidado integral de su salud (autocuidado).

Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.

Identificar e informar oportunamente a su jefe inmediato los peligros presentes en su sitio de trabajo y participar activamente en el control de los riesgos.

Participar cuando se requiera en la investigación de anomalías, incidentes y accidentes de trabajo.

Detectar y reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros, en el sitio de trabajo y en actividades desarrolladas por contratistas y subcontratistas.

Conocer y entender los planes de emergencia de la Organización, los planes operativos normalizados (PON) y participar activamente en su correcto funcionamiento.

Asistir y participar en las actividades de capacitación y reuniones programadas para el desarrollo del SG-SST.

Proponer modificaciones que mejoren las condiciones de seguridad en su lugar de trabajo.

Programar en coordinación con su jefe inmediato las vacaciones para disfrutarlas durante el año siguiente a que se cause el derecho, cumpliendo con la Política de Vacaciones, los procedimientos y con la normativa.

Verificar diariamente que los tiquetes y servicios sean facturados oportunamente y que los documentos no utilizados sean anulados durante el periodo en que fueron expedidos. Llevar un archivo con sus correspondientes soportes de los catálogos de productos para ofrecer a los clientes

Participar en el desarrollo e implementación de las campañas de fidelización de clientes (programa de acumulación de puntos por ser cliente habitual de una empresa, marca, producto, etc.).

Cotizar y conseguir los artículos o productos necesarios para el desarrollo de las campañas de fidelización de los clientes.

Mantener actualizada permanentemente la tabla base para el cálculo del producto turismillas en la tarifas de tiquetes nacionales e internacionales. Atiende las solicitudes de información y venta efectuadas por otras oficinas de la organización, los operadores y directamente por los clientes.

Suministrar información y asesorar a los clientes sobre las políticas de pago, reclamaciones y cambio de proveedores cuando proceda.

Colaborar en la elaboración de los catálogos generales o específicos que se requieran para el lanzamiento de una campaña.



Realizar el levantamiento de información para la elaboración y presentación de propuestas comerciales.

Realizar el análisis comparativo de la competencia en cuanto a las cotizaciones y los informes de ventas.

Apoyar el área comercial elaborando cotizaciones de los productos que vende la empresa.

Analizar los diferentes productos ofrecidos a través de cuadros comparativos, teniendo en cuenta las necesidades de los clientes, las tarifas que ofrece el mercado contra las ofrecidas por la empresa antes de presentar las cotizaciones a los clientes.

Crear y desarrollar incentivos por la compra de planes o productos propios de la empresa realizando promociones o eventos. Mantener un archivo de las propuestas (cotizaciones) enviadas a cada uno de los clientes y por cada uno de los proveedores.

Cumplir con el Manual, la Política, Procedimientos e instrucciones correspondientes al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo con el fin de proteger a las empresas del Grupo Empresarial Aviatur de todo lo que pueda relacionarse, acontecer o derivarse de dichos delitos.

Cumplir con el Manual de Ética Empresarial, la Política anticorrupción - antisoborno y el Código de Ética con el fin de evitar conductas que puedan ser consideradas antiéticas y deshonestas dentro de las empresas del Grupo Empresarial Aviatur. Reportar por medio de la línea ética los delitos y situaciones que se presenten relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, corrupción, conflictos de interés, fraude, maltrato, abuso o discriminación que se presuman o evidencien para sí mismo o respecto de otro trabajador, cliente, proveedor o cualquier otro tercero relacionado con las empresas del Grupo Empresarial Aviatur.

Otras funciones que le sean asignadas.

Se expide en Bogotá D.C. a los 17 días del mes de octubre de 2020.

Cordialmente,

A ALEJANDRO MARTIN BEJARANO

Representante Legal

AVIA MARKETING SAS

NIT. 830.114.005-8