

Bogotá, 4 de diciembre de 2025

KHYMOS S.A.S

NIT 832,003,079

CERTIFICA QUE:

El señor RODRIGUEZ GONZALEZ FABIAN ESTEBAN, identificado con Cédula de ciudadanía No 1,151,943,504 de Cali, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **Coordinador de Soporte**, 7 años de experiencia en el cargo con modalidad a término indefinido desde el **1 de agosto de 2018**, Líneas de especialidad: Cromatografía Líquida equipos marca Agilent en detectores DAD, VWD, Índice de refracción, MWD y fluorescencia, y en línea de Cromatografía de Gases equipos marca Agilent.

Desempeñado las siguientes funciones:

RESPONSABILIDADES DEL CARGO		
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	ACCIONES DE APOYO A LAS RESPONSABILIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
1. Hacer seguimiento de las solicitudes de servicio y los requerimientos para la adecuada operación del área.	1.1 Realizar seguimiento de los compromisos adquiridos con los clientes, a través de órdenes de compra y contratos. 1.2 Garantizar que los elementos, herramientas, consumibles, equipos, sitios y logística de viajes sea la necesaria para un oportuno desarrollo del servicio. 1.3 Verificar el grado de especialización y conocimientos de los ingenieros, su ciudad base y la configuración de los equipos de cada cliente.	1. Generar una adecuada programación de servicios a desarrollar
2. Controlar el presupuesto de gastos operativos.	2.1 Asignar, adecuadamente, a los ingenieros de soporte técnico en cada viaje de servicio. 2.2 Apoyar con la revisión y control de los reportes de gastos para legalización. 2.3 Velar por la calibración, mantenimiento y reposición de las herramientas e instrumentos para el desarrollo del trabajo técnico y de campo.	2. Optimización de los recursos asignados.
3. Entregar a tiempo de la documentación completa requerida para las diferentes áreas	3.1 Asegurar la recepción oportuna de los informes de servicio para su correspondiente manejo administrativo.	3. Generar la facturación oportuna de los servicios.

4. Asegurar la satisfacción de nuestros clientes con el servicio técnico entregado por la compañía.	<p>4.1 Confirmar que los servicios y asesorías técnicas que requieren los clientes sean entregadas a satisfacción.</p> <p>4.2 Mejorar los tiempos de servicio, para lograr una mayor eficiencia con los clientes.</p> <p>4.3 Registrar y controlando que se hagan los registros de PQR y PSNC en las llamadas de servicios y en el módulo de calidad, informando a tiempo al área de GH y SIG para el registro y avance del tratamiento de la PQR responsabilidad del coordinador y otros responsables</p> <p>4.4 Entregar al cliente la información pertinente del desarrollo de las actividades y cronogramas establecidos.</p>	4. Estrechar la relación con nuestros clientes.
5. Garantizar los procesos administrativos de las responsabilidades de Gestión Humana y Sistema de Integrados de Gestión del área de Soporte.	<p>5.1 Coordinar los aspectos administrativos del personal a cargo como permiso, vacaciones, compensatorios en función de la programación.</p> <p>5.2 Gestionar la entrega de dotación frente a los formatos y autorizaciones del área GH-SIG.</p>	5. Cumplir con los lineamientos legales laborales del área de soporte.
6. Apoyo efectivo y veraz en las actividades del área asignada	6.3 Todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato	6. Generar cultura de trabajo en equipo y fortalecimiento de las áreas

Se expide el presente, en Bogotá a solicitud del interesado, a los 4 días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,



ALEJANDRO MONTOYA RIVERA

Jefe de Gestión Humana

Khymós S.A.S

Nit 832,003,079-3