COMBUSTIBLES UNIGAS

NIT 830085008-4

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **LUZ CARIME ORTEGA HERNANDEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **40.436.033**, presta sus servicios a esta empresa en el cargo: **ADMINISTRADOR EDS NIVEL I** desde el 1 de Junio de 2020 por medio de un contrato a término indefinido.

Sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar con el director de estaciones el abastecimiento de combustible.
2. Responder por la información reportada en la plataforma SICOM
3. Monitorear el área de influencia en combustibles y productos de EDS respecto a precios.
4. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de la estación en pista, coordinando el respectivo mantenimiento.
5. Velar por la buena imagen de la estación de acuerdo con los para metros definidos por la compañía.
6. Responder por la integridad de los inventarios de combustibles, lubricantes y productos complementarios.
7. Hacer seguimiento al pago de faltantes y sobrantes en pista, realizando los análisis de estos, generando en conjunto con Gestión humana los procesos disciplinarios en caso de que estos sean repetitivos y velar por el cumplimiento de la política.
8. Manejar los dineros de la caja menor y pasar los recibos al asistente para solicitud del reembolso.
9. Reportar cuadro de ventas y variación de inventarios. Cierre diario.
10. Habilitar y supervisar los trabajos para atender observaciones y situaciones de riesgo que se identifiquen en las visitas de supervisión técnica.
11. Mantener al día la documentación que se requiere para el funcionamiento de la estación (Carpetas legales / certificaciones para operar).
12. Atender auditorías internas e internas y generar los planes de acción para el manejo de no conformidades.
13. Realizar el levantamiento de no conformidades presentadas en auditorías internas y externas.

14. Dar seguimiento y cierre a requerimientos de organismos de control público.
15. Seguir la matriz de escalamiento para las visitas de entes externos de control.
16. Garantizar que se cumpla con las normas de seguridad y validación de pruebas de calidad, cuando se realice la descarga del combustible.
17. Garantizar que se dé cumplimiento a las polí ticas y procedimientos implementados.
18. Controlar el estado de operación de maquinaria, instalaciones y equipos de la estación de servicio.
19. Velar por la presentación del personal.
20. Atender y resolver las quejas, sugerencias y solicitudes de los clientes en pista.
21. Evaluar el desempeño del personal de pista.
22. Aplicar los procesos de inducción, capacitación y entrenamiento del personal.
23. Identificar necesidades de capacitación y solicitar al director de estaciones.
24. Presentar los informes requeridos por el director de estaciones y asistir a las reuniones que se programen.
25. Enviar a oficina central la documentación necesaria para aprobaciones de crédito.
26. Realizar la gestión de cobro de cartera y garantizar que se cumpla con los plazos y cupos pactados con el cliente.
27. Participar en la elaboración del presupuesto y controlar su ejecución para dar cumplimiento a las metas.
28. Implementar y hacer seguimiento a programas de proveedores mayoristas y fidelización de clientes.
29. Realizar gestión comercial y hacer seguimiento a las necesidades del cliente.
30. Hacer seguimiento al protocolo de servicio en pista.
31. Garantizar la asistencia del personal a las capacitaciones.
32. Liderar con el director de estaciones los planes de acción a seguir para solución de PQRS.
33. Transmitir los informes requeridos por el a rea contable y control interno.
34. Informar a Gestión humana y al jefe de a rea, el personal que incumpla con los reglamentos de la compañía.
35. Preparar en coordinación con el director de la EDS la documentación para el manejo de licitaciones.
36. Velar por el cumplimiento de los contratos de arriendo.
37. Hacer seguimiento al cumplimiento de acuerdos comerciales.
38. Velar por la seguridad de la EDS.

39. Enviar las novedades de nómina.
40. Cumplir con los controles establecidos para el manejo del biométrico.
41. Garantizar que se lleven a cabo las actividades requeridas para dar cumplimiento al nuevo reglamento técnico.
42. Realizar control al recibo de facturas de proveedores de lubricantes, generando las correspondientes aprobaciones, de acuerdo con los procedimientos internos.
43. Custodiar los activos fijos a su cargo, cumpliendo con los controles establecidos en la polí tica de activos.
44. Solicitar a quien corresponda las necesidades de mantenimiento de activos fijos o cambio de equipos para funcionamiento normal de la operación.
45. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por su jefe inmediato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Bogotá a los 22 días del mes de diciembre 2025.

Para validar información comunicarse con el número 3175019863 o 3158077365 a los siguientes correos:

- jefe.gestionhumana@grupounigas.co
- asistente.gh@grupounigas.co

Cordialmente;



Brandon David Pulido Rios
Jefe de Gestión Humana y SST