PROMESCOL

Caldas, 09 de febrero del 2026

**PROMESCOL S.A.S**
**NIT: 901155320-6**

## CERTIFICA

Que el señor **ESTIVEN ROJAS ZAPATA,** identificado con **CC 1.002.545.005,** laboró en la empresa desde el 20 de septiembre de 2023 hasta el 15 de julio de 2024, desempeñando el cargo de **Auxiliar de producción,** devengando un salario mensual de $ 1.512.000, más todas las prestaciones de ley, con un contrato a término fijo, su retiro compete a renuncia voluntaria.

Desempeñando las siguientes funciones:

• Verificar y registrar la llegada de los productos al almacén, asegurándose de que la cantidad y la calidad coincidan con la información en los documentos de entrega.

• Organizar y almacenar los productos de manera eficiente y segura en el almacén, utilizando métodos como la rotación de existencias para garantizar que los productos más antiguos se utilicen primero.

• Preparar productos para su envío, asegurándose de que estén con cantidades correctas y debidamente empacados y etiquetados según los estándares de la empresa.
• Informar de manera precisa los movimientos de inventario para que se actualice el sistema de gestión de almacén.

• Inspeccionar los productos para asegurar que estén en buenas condiciones y cumplir con los estándares de calidad establecidos por la empresa.

• Mantener el área de almacenamiento ordenada y limpia para facilitar la identificación y el acceso a los productos, así como para garantizar un ambiente de trabajo seguro.



Powered by CamScanner

PROMESCOL

• Utilizar equipos como montacargas, transpaletas u otros dispositivos según sea necesario para mover productos de manera eficiente y segura.

• Trabajar en estrecha colaboración con procesos de producción, compras, ventas y logística, para garantizar una gestión efectiva del inventario.

•Garantizar que el espacio del almacén se utilice de manera eficiente y se maximice su capacidad. Esto puede incluir la reorganización del espacio y la planificación para futuras necesidades de almacenamiento.

-Realizar inventarios físicos mensuales.

Para constancia de lo anterior se firma en Caldas, Antioquia a los 09 días del mes de febrero del 2026.

Cordialmente,

**LIESETH GRANADA V.**
**COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA**
**Celular: 3016913225**

Powered by CamScanner