

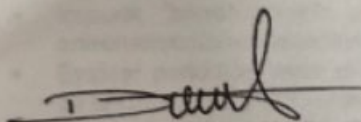
## EL SUSCRITO DIRECTOR DE OFICINA

### COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES COSEG LTDA.

#### CERTIFICA

Que el señor(a) CRISTIAN JOSE COTTA RAMOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.044.920.846, estuvo vinculado(a) a la Compañía de Servicios Generales COSEG LTDA en el cargo de DIRECTOR DE ESTACION como trabajador en misión en la empresa GREEN SAS, bajo un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor, devengando un salario básico de \$1.425.240 desde el 20 de junio de 2017 hasta el 23 de enero del 2018.

En constancia se firma en Santiago de Cali, el día (04) del mes de marzo de 2020.



**DIEGO SERNA**  
Director Oficina

Compañía De Servicios Generales Coseg Ltda.

Santiago de Cali, 22 de enero de 2020

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

**CERTIFICO**

El señor **CRISTIAN JOSE COTTA RAMOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 1.044.920.846, estuvo vinculado con la empresa **GREEN S.A.S.**, identificada con Nit. **900.316.197-4**, el día 18 de enero de 2016 hasta el 12 de mayo de 2017, quien fue contratado para desempeñar el cargo de **DIRECTOR DE ESTACION**, mediante la modalidad del **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO**.

Desarrollando las siguientes funciones:

- Desarrollar y orientar al equipo para alcanzar un alto desempeño, integrado, motivado y capaz de incrementar las utilidades de la estación.
- Retroalimentar a los colaboradores en temas relacionados con estrategias de servicio al cliente, técnicas de venta y maximización de márgenes.
- Asegurar que todo el personal de la estación haya recibido el entrenamiento necesario para el buen desarrollo de sus funciones y mantener registros de dicho entrenamiento en la estación.
- Impartir "entrenamiento en el sitio" cuando sea requerido e identificar necesidades de entrenamiento/refrescamiento y asegurar que se impartan oportunamente.
- Evaluar periódicamente el desempeño de su personal, de acuerdo a los estándares vigentes de la Compañía y presentarlo a la gerencia general.
- Evaluar el desempeño de los colaboradores e identificar/comunicar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento profesional de cada colaborador.
- Identificar a los colaboradores que por su desempeño o acciones justifiquen el uso de la matriz disciplinaria y obtener los endosos necesarios antes de ejecutar cualquier acción disciplinaria.
- Cumplir con las leyes laborales relacionadas con los beneficios del colaborador (ej.: vacaciones, días libres, enfermedad.)
- Mantener contacto permanente con el área de Recursos Humanos, informando las novedades relacionadas con el personal.
- Revisar el calendario de vacaciones, compensatorios y permisos especiales de los colaboradores para aprobación por parte del director de recursos humanos.
- Evaluar periódicamente el desempeño de su personal de acuerdo a los estándares vigentes en la empresa y presentarlos al departamento de RRHH.
- Hacer el horario quincenal y enviarlo a la coordinadora de nomina
- Velar para que los colaboradores tengan y usen los EPP



- Firmar las asistencias de los turnos de los colaboradores
- Enviar las tallas de la dotación cuando lo requiera el departamento de RRHH
- Solicitar los capitanes de servicios a la gerencia

Se expide la presente certificación a solicitud del trabajador conforme a lo estipulado en el art 57 Numeral séptimo del Código Sustantivo del Trabajo.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,



**GREEN S.A.S.**  
Grupo Empresarial  
**RECURSOS HUMANOS**

**FRANCISCO JAVIER VELASCO**  
Director de Recursos Humanos  
**GREEN S.A.S.**  
NIT: 900316197  
Teléfono 4850760 Ext 108  
fvelasco@greensas.com.co

Co. Co. Archivo

