CONSORCIO
TQM | SIO 2015
EN ACCIÓN

NIT 900897977

CERTIFICA

Que la señora **ANGY KATHERINE GOMEZ SANDOVAL**, identificada con cedula de ciudadanía **1.023.924.939**, laboró en nuestra empresa mediante un contrato obra labor, desde el día **30 de Mayo de 2017** hasta el día **13 de Julio de 2018**, desempeñando el cargo como Auxiliar de Archivo con la funciones de **ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, ENCARPETADO, CLASIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO** con una asignación mensual de **SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($ 781.242) MCTE.**

Dada el día 17 de Julio del 2018 en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado(a).

Cordialmente,

Consorcio
TQM SIO 2015 EN ACCIÓN
NIT. 900897977

YENNY VARGAS RODRIGUEZ
Coordinadora Administrativa
CONSORCIO TQM SIO 2015 EN ACCION

Para verificación puede comunicarse al celular 3143943986 en horario de oficina

GH/00290/19

LEXCO S.A.
CERTIFICA QUE:

La señora ANGY KATHERINE GOMEZ SANDOVAL, identificada con cédula 1.023.924.939 de Bogotá, laboró en nuestra Empresa desde:

- El veintidós (22) de mayo de 2019, hasta el veintiséis (26) de septiembre de 2019
- Desempeñando el cargo de AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL.
- Algunas de sus funciones a realizar son: Indexación, Control de Calidad, Digitalización, Alistamiento.
- Con un contrato POR OBRA O LABOR CONTRATADA.

Se expide la anterior certificación en Bogotá, a los treinta (30) días del mes septiembre de 2019.

Cordialmente,

Dpto. de Gestión Humana
Lexco S.A.

TATIANA CORTES ACOSTA
Coordinadora de Gestión Humana
LEXCO S.A.

DG-BOG-RRHH | 3494

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. CERTIFICA QUE:

La señora **ANGY KATHERINE GOMEZ SANDOVAL** identificada con cédula de ciudadanía número 1.023.924.939 expedida en Tunja, laboro en **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO Y DIGITACIÓN** con contrato por obra o labor desde el 02 de Marzo de 2020 hasta el 30 de Agosto de 2021.

Las funciones que desempeño fueron:

- Apoyo en la clasificación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Apoyo en la ordenación cronológica de expedientes.
- Apoyo en limpieza documental y foliación de expedientes.
- Apoyo en la descripción documental y rotulación de expedientes.
- Indexar información de documentos.
- Captura de información.
- Calidad con base a fisco.
- Tabulación de FUID O ID.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Treinta (30) días del mes de Agosto de 2021.

EILEEN JOHANA MUÑOZ ALARCÓN
Jefe de Gestión Humana
Teléfono 3232571 – 2852736 ext. 204

"De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo, este certificado se emite por una sola vez, con el propósito de cumplir con la obligación del empleador de entregar un certificado en el momento de la expiración del contrato, razón por la cual usted debe conservar este original y entregar fotocopias del mismo cuando se lo requieran, puesto que los documentos que componen su hoja de vida pasarán al archivo inactivo y se pueden deteriorar o destruir"

Antes de imprimir, por favor compruebe que es necesario hacerlo.
Se puede vivir dos meses sin comida y dos semanas sin agua, pero sólo se puede vivir unos minutos sin aire. La tierra no es una herencia de nuestros padres, sino un préstamo de nuestros hijos. Piensa verde.

GRM
Colombia

NIT 800.233.801-5

GRM COLOMBIA SAS

CERTIFICA

Que el señor(a) **GOMEZ SANDOVAL ANGY KATHERINE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **CC 1023924939**, laboró en nuestra empresa con contrato a término **Fijo**, desde el **19 de octubre 2021** hasta el **18 de diciembre 2021**; desempeñando el cargo de **Auxiliar de Archivo.**

Para mayor información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX 4434960, ext 106.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 20 de diciembre de 2021 en el municipio de Cota – Cundinamarca.

Cordialmente,

DAYANA CAROLINA LAGO FELIPE
Jefe Gestión Humana y SST

GRM
Colombia S A S
Gestión Humana