Procter & Gamble Colombia Ltda.
Nit 800.000.946-4
Carrera 7 # 114 – 33, Piso 12
Bogotá, Colombia
Tel. +57 (1) 5208000
Fax. +57 (1) 6400813
www.pg.com

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certificamos que **Angélica Daniela Rodríguez Rodríguez** identificada con la **Cédula de Ciudadanía No. 1.074.418.691 de Gachetá, Cundinamarca,** laboró al servicio de **Procter & Gamble Colombia, Ltda.,** desde el día **01 de agosto de 2016** hasta el **31 de enero de 2017,** desempeñando el cargo de **Aprendíz** para el área de **SLS - Sales,** con una **Cuota de Sosteminiento Mensual** de **$ 737.717 COP.**

Para confirmación de datos por favor comunicarse con Ingrid Luna o Sofía Vásquez en Recursos Humanos Servicios y Soluciones, en el teléfono 5208000 extensión 1368 o extensión 1336 en Bogotá, D.C.

Para constancia se firma en Bogota, D.C, a los seis (06) día del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

Procter & Gamble Colombia Ltda.
NIT. 800.000.946-4

Atentamente,

ADRIANA VICTORIA ORTÍZ GARZÓN.
Representante IBM de Recursos Humanos Servicios y Soluciones.

Escaneado con CamScanner

AMOR DULCE AMOR
mi dulce compañía

CERTIFICACIÓN LABORAL

Bogotá D.C, 10 de Octubre de 2019

AMOR DULCE AMOR

CERTIFICA

Que **Angélica Daniela Rodríguez** identificada con **C.C. 1.074.418.691** de Gachetá trabajo en la compañía Grupo ADA SILVA S.A.S desempeñando el cargo de asistente administrativa por un año y tres meses comprendido desde el **03 de Julio del 2018 hasta el 10 de octubre del 2019** desempeñando funciones como:

-Servicio al cliente. (Ventas directas y por redes sociales, ventas y gestión de internacionales).
-Manejo y control de archivo.
-Programación de pagos.
-Manejo de gastos y costos administrativos.
-Gestión de documentación de empleados.
-Generar informes de ventas y financieros.
-Manejo de proveedores.
-Manejo de personal de bodega y satélites de confección.

En lo profesional demostrado ser responsable, honesta, práctica, amable y atento con sus compañeros de trabajo igual que a las órdenes y funciones que se le asignaron.

ATT:

Nicoll Silva

Gerente Grupo ADA SILVA S.A.S

C.C 1.022.409.714

Dirección: Cra 68 H #17-53 Sur
Teléfono: 4696823-3144920097

Fundación HUMANUS

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION HUMANUS

CERTIFICA

Que la Señora **ANGELICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.074.418.691 de Gacheta, laboró en nuestra Fundación mediante Contrato de obra o labor determinada desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE FACTURACION** al servicio de la ESE Hospital San Francisco de Gacheta.

En los siguientes periodos comprendido:

- Desde el 28 de enero de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud de la interesada a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2021.

GLORIA INES ZAPATA CAMPOS
C.C. 63.556.760 de Bucaramanga

Cra. 24 No. 37-05 Tel: 6850159-3174324285
fundacionhumanus2020@gmail.com
Bucaramanga

Escaneado con CamScanner

9 de mayo de 2022

GENTE OPORTUNA S.A.S
NIT: 860061140-4

CERTIFICA

Que él(la) señor(a) Angelica Daniela Rodriguez Rodriguez identificado(a) con el documento No 1074418691 trabajó con nosotros.

Información del Contrato:

Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Empresa Usuaria	Salario
21/12/2021	6/5/2022	ASESOR COMERCIAL JUNIN	Banco Agrario de Colombia	COP 1839000

su contrato fue por CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR CONTRATADA.

Para verificar esta información, ingresa a la página web www.jobandtalent.com.co sección refencias laborales .

Atentamente,

JUAN PABLO ZÁRATE
Workers Success Manager

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a)**: ANGELICA DANIELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ,** identificado(a) con número de cedula No. **1.074.418.691,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1584 DEL 21 DE JUNIO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para el apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la oficina de registro de instrumentos públicos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	30 de junio 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.633.190

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas

complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 12 de enero de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Sara Pimienta- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación