A QUIEN INTERESE

Con la presente me permito certificar que la Señorita **ANGELA MARIA MATEUS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía número 1,013,647,391 labora en nuestra compañía desde el 16 de agosto del 2,023, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** con un sueldo mensual de **$1,467,000 (UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE).** Con contrato a término fijo realizando las siguientes funciones:

- Clasificar, organizar y archivar en forma cronológica las carpetas de propietarios y ex arrendatarios.
- Verificar contra listado y firma de recibido las carpetas de propietarios que se reciben.
- Entregar la carpeta solicitada recibiendo firma con fecha, el departamento y el nombre a quien se le hará responsable en el "AFUERA" de la carpeta hasta el momento de recibirla.
- Marcar las carpetas recibidas con el nombre del propietario y dirección inmueble arrendado y código correspondiente validado en el sistema.
- Archivar documentos en la carpeta correspondiente.
- Organizar y llevar los documentos enviados al archivo central con previa autorización de cada departamento teniendo en cuenta el respectivo consecutivo de salida de archivo.

Archivo virtual

- Recibir los correos en donde adjuntan documento de propietarios y guardarlos en las carpetas virtuales.
- Relacionar en la carpeta de servicios públicos la numeración de medidores y los números de cuenta de los servicios del inmueble que desocuparon.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los 23 días del mes de junio del 2,025.

Atentamente,

RAFAEL ANGEL H. Y CIA. S.A.S.
NIT.: 860.526.812-2

FERNANDO ANGEL N.
Representante Legal.
Copia: Hoja de Vida
LMG/ Angelica A.

Etiqueta

C

Bogotá D.C., 31 de julio de 2025.

Señores
A QUIEN INTERESE.
Ciudad.

CERTIFICADO.

Por medio de la presente me permito certificar que el(la) señor(a) **Mateus Giraldo Angela Maria;** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N°1013647391;** estuvo vinculado(a) laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo de duración **Obra Labor** contratado, desempeñándose como **Auxiliar de archivo.**

Desde el 25 de abril de 2023 hasta el día 04 de agosto de 2023.
Devengando un salario de **$1.160.000** mil pesos mensuales.

Desempeñando las siguientes funciones:

a. Realizar las labores de procesamiento técnico de documentos como son: Recibo de inventario, clasificación de la documentación; alistamiento y organización de documentos, primeros auxilios, limpieza, depuración de documentos, foliación de documentos, encarpetado de documentos, descripción de los documentos (digitar el inventario documental), procesamiento Técnico Documental completo, creación y actualización de expedientes, así como atención, consulta y préstamo de los mismos al cliente interno; levantamiento y traslado de cajas de archivo para su correspondiente almacenamiento y ubicación física, digitalización y aseguramiento de calidad para el proceso de digitalización y organización.
b. Cumplir estrictamente con las metas establecidas
c. Mantener un nivel de calidad del 100% en la ejecución de la obra contratada so pena de asumir el descuento de los gastos en que incurra el EMPLEADOR en virtud del retroceso y los ajustes de calidad, descuento tasado de conformidad con el Anexo 1 y que es autorizado por el TRABAJADOR con la firma del presente contrato.

d. Corregir inmediatamente los errores que cometa en la labor contratada, so pena de asumir el descuento de los gastos en que incurra el EMPLEADOR en virtud del retroceso y la corrección del error, descuento que es tasado en según anexo 1 y que es autorizado por el TRABAJADOR con la firma del presente contrato.
e. Observar rigurosamente las normas que sean señaladas por el EMPLEADOR para la realización de su labor.
f. Ejecutar sus labores y mantener sus relaciones personales en completa armonía y comprensión tanto con los clientes, como con sus superiores y compañeros de trabajo.
g. Conocer y dar estricta aplicación al reglamento interno de trabajo.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 31 días del mes de julio del año 2025 de conformidad con el artículo 57, numeral 7 del C.S.T.

Cordialmente,



Lisett Caita
Asistente Administrativa
601-7442498

Nota: La verificación de este certificado puede hacerla vía telefónica al 7442498 ext. 200 en el horario 8:30 am a 11:00 am o vía correo electrónico al buzón **recepcion@procesosyservicios.net**

ASETOCOL

ASETOCOL – ARCHIVOS Y ASESORÍAS TOTALES DE COLOMBIA S.A.S
NIT. 900.967.186-6

CERTIFICA:

Que el señor(a), **ANGELA MARIA MATEUS GIRALDO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1013647391** laboró en la compañía desde el día 24 de agosto de 2022 hasta el 24 de febrero de 2023, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** (digitación, encarpetado.foliación de expedientes) vinculado(a) mediante un contrato a término obra o labor, devengando un salario base de un millón ciento sesenta mil pesos M/CTE **($1.160.000).**

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

ANDRÉS ESNEYDER VERA VARGAS.
Representante Legal.

www.asetocol.com.co
Email: gestión.humana@asetocol.com
Dirección: Calle 90 No. 11-13 Piso 5, Bogotá - Colombia
Teléfono: +57 (1) 3118548964

SERDEMPO S.A.S.

Nit 860023247-1
NIT: 860023247

SERVICIO DE EMPLEADOS SERDEMPO S.A.S

CERTIFICA

Que la señora, ANGELA MARIA MATEUS GIRALDO, identificada con Documento nacional identidad N° 1013647391, laboró en esta compañía así:

Fecha de Ingreso :	23.02.2022
Fecha de Retiro:	11.06.2022
Ultimo Cargo:	AUXILIAR OPERATIVO
Ciudad :	Bogotá Serdempo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá, el 11 de Junio de 2022 para presentar A QUIEN INTERESE.

Cordialmente,

BIBIANA CADENA MALDONADO
DIRECTOR NOMINA Y SEG. SOCIAL

La presente certificación se expide por solicitud del titular de la información o de la persona autorizada para tal efecto. Con la presentación de esta certificación a un tercero, el titular autoriza en forma inequívoca a la compañía a confirmar los datos que se registran en su contenido. Para efectos de verificación, esta certificación tendrá una vigencia de 60 días.

Soluciones en Gestión Documental
ALMARCHIVOS S.A.
NIT. 860.510.669-5

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA SUSCRITA DIRECTORA JURÍDICA Y DE GESTIÓN HUMANA DE ALMARCHIVOS S.A.

Certifica que el (la) señor (a) **MATEUS GIRALDO ANGELA MARIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N. 1.013.647.391 desde el trece (13) de enero de 2021 hasta el dieciocho (18) de enero de 2022 desempeñándose en el cargo de **AUXILIAR DE PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL,** con un contrato de trabajo a término fijo. **FUNCIONES** digitacion masiva de documentos del archivo fisico a digital.

La presente se expide a solicitud del (la) interesado(a) a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2022.

Cordialmente,

ALMARCHIVOS S.A.
NIT. 860.510.669-5
DIRECCIÓN JURÍDICA
Y DE GESTIÓN HUMANA

MARTHA CRISTINA GONZALEZ PEÑA
Directora Jurídica y de Gestión Humana

Recib Angela Mateus

A.L.C.

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN

NIT: 900011545-4

LA SUSCRITA GERENTE
DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) **MATEUS GIRALDO ANGELA MARIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1013647391,** laboró en esta compañía, con un **Contrato Fijo,** desde el 17 de marzo de 2020 hasta el 17 de mayo de 2020, desempeñando el cargo de **AUXILIAR II DE ARCHIVO.**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Asegurar la recepción, organización, consulta, conservación y disposición final de la información administrada del cliente de acuerdo a las políticas, procedimientos y mejores prácticas.
2. Recepcionar unidades documentales e inserciones.
3. Verificando la información recibida contra el formato de entrega Vs el físico.
4. Conservar la documentación.
5. Atender consultas.
6. Ingresar a los aplicativos la información recibida.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día 30 de julio de 2025.



MARIA FERNANDA LEAL OROZCO

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A
NIT. 830.146.124 -3

DG-BOG | ADM | 2599

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. CERTIFICA QUE:

La señorita **ANGELA MARIA MATEUS GIRALDO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.013.647.391 expedida en Bogotá, laboró en **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A** con contrato a Término Fijo desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** para proyecto con el Fondo Nacional del Ahorro desde el 02 de Septiembre de 2019 hasta el 29 de Febrero de 2020.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesada los Dieciocho (18) días del mes Marzo de 2020.

EILEEN JOHANA MUÑOZ ALARCÓN
Jefe de Gestión Humana
Teléfono 3232571-285 27 36 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.

TOSTI CAFÉ DEL RESTREPO
NIT: 65811134-5
TEL: 2396181
DIRECCION: DIAG. 21 N° 20-12 SUR
E-MAIL: tostycafe@hotmail.com

Bogotá D.C. 30 agosto 2019

A QUIEN INTERESE

TOSTI CAFÉ DEL RESTREPO identificado con NIT N° 65811134-5 **CERTIFICA** que la señorita **Ángela María Mateus Giraldo** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.013.647.391** de la ciudad de Bogotá, laboró en la empresa desde el 05 de marzo 2019 hasta el 30 de agosto 2019 desempeñando el cargo de **auxiliar de archivo**. Mediante contrato a término fijo y devengando un salario mensual de $950.000.

Funciones:

- Recepción y verificación de documentos requeridos en procesos de selección (hojas de vida, cédulas, antecedentes judiciales, entre otros).
- Entrega y seguimiento de pruebas cognitivas a candidatos en procesos de evaluación.
- Registro y control diario de compras mediante bases de datos en Excel, asegurando precisión y actualización continua.
- Preparación y empaque de obsequios corporativos (detalles de café) para clientes frecuentes, fortaleciendo la fidelización.
- Organización, archivo físico y digital de documentos, asegurando su correcta clasificación y ubicación en los respectivos archivadores.

Se expide la presente solicitud en Bogotá D.C. a los treinta (30) días del mes de agosto del año Dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente.



……..

Alexandra Trujillo
C.C. 52777890 de Bogotá
CEL: 2396181- 3208168908

Bogotá, 24 de Abril de 2019

CERTIFICAMOS

Que la señora **ANGELA MARIA MATEUS GIRALDO**, con cédula de ciudadanía N°1.013.647.391, laboro en nuestra compañía desde el 18 de Septiembre de 2018 hasta el 21 de Abril de 2019, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** con un contrato por Obra y Labor.

A continuación se describen las funciones del cargo:

- Recibir, revisar, actualizar y controlar registros físicos
- Clasificación los expedientes
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Atentamente,

JOHANA SIERRA
Recurso Humano

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo	Jenny Rubiano	Johana Sierra	
Firma			

CONSORCIO TQM ! SIO 2015 EN ACCIÓN	CERTIFICACIÓN		

CERTIFICA

Que la Señora **ANGELA MARIA MATEUS GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía N. 1.013.647.391, laboro en nuestra empresa mediante un contrato de obra o labor, desde el 12 de enero de 2017 hasta el día 15 de Septiembre de 2017, desempeñándose en el cargo como Auxiliar de Archivo para el Proyecto de la Secretaria de Movilidad elaborando inventarios de archivo y foliación.

Dada a los 25 días del mes de Septiembre de 2017 en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado

Atentamente;

Consorcio
TQM SIO 2015 EN ACCION
NIT. 900.697.974

Jenny Vargas Rodríguez
Directora de Talento Humano