EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA.
NIT 900369097-3

CERTIFICA:

Que la señora **ANGIE RAMIREZ MARTINEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1005871477**, expedida en Jamundí-Valle, laboró desde el 13 de febrero del 2018 hasta el 29 septiembre de 2021, desempeñando el cargo de Asistente administrativo e información, cumpliendo a cabalidad las funciones asignadas a su cargo.

- **Gestión Documental y de Información:** Clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación física y digital de la empresa (contratos, facturas, actas).
- **Atención al Cliente/ Usuario:** Recibir, orientar y atender a clientes, proveedores y visitantes, tanto de forma presencial como telefónica o por correo electrónico, actuando como enlace entre departamentos.
- **Soporte Administrativo General:** Apoyar en la elaboración de informes, seguimiento a contratos, y mantener registros actualizados
- **Organización y coordinación:** Organizar reuniones, citas y viajes de los equipos, gestionar la correspondencia entrante/saliente, y redactar/transcribir documentos.
- **Apoyo a la Gestión:** Redacción de informes, toma de actas en reuniones, manejo de agenda y coordinación de viajes.

En constancia se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali, el 14 de febrero del 2024.

Atentamente,

Firma
Nombre: WILSON BASTIDAS GARZÓN
C.C.: 79391439 Bogotá
Representante Legal Servigpoder Ltda.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE SERVICIOS INTERDISCIPLINARIOS DE GESTIÓN S.A.S.
SINGEST S.A.S.
NIT 901492629-0

CERTIFICA

Que la señora ANGIE RAMIREZ MARTINEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1005871477, expedida en Jamundí-Valle, laboró desde el 05 de agosto del 2022 hasta el 25 febrero de 2023, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo y operativo de proyectos, archivo, investigaciones, desarrollo de proyectos, cumpliendo a cabalidad las funciones asignadas a su cargo.

- Dar la bienvenida y ayudar a los visitantes de la empresa.
- Contestar el teléfono y transferir las llamadas al destinatario correcto .
- Atención al cliente: reclamos y sugerencias.
- Supervisar varias operaciones diarias de la oficina.
-Programar citas, recibir y entregar la correspondencia y manejar los correos electrónicos entrantes y responderlos.
-Editar, hacer fotocopias y archivar documentos.
- Programación de reuniones y entrevistas.

Se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de enero de 2026, en la ciudad de Santiago de Cali.

Atentamente,



Marlitt Yamilt Martinez Arturo
C.C. 67011898

CLUB COLOMBIA
DESDE 1920

CLUB COLOMBIA
NIT 890 300 521 - 2

CERTIFICA QUE:

La señora **ANGIE RAMIREZ MARTINEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía 1005871477 tuvo un contrato de Aprendizaje Sena en el programa TECNICO EN COCINA en esta empresa desde el 20 de diciembre de 2.021 hasta el 19 de junio de 2022.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 17 días del mes de junio de 2022.

Atentamente,

LINA MARÍA HURTADO AYALA
Directora de Gestión Humana
CLUB COLOMBIA