CERTIFICADO LABORAL

CORVEZ S.A.S
NIT: 830513942-6

En virtud a que **DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON** identificado con la cédula de ciudadanía, **1.077.431.014** de Quibdó, laboro en esta EMPRESA con un contrato a término indefinido desde **03** de noviembre de 2009 hasta la 31 de diciembre de 2018 procede a certificar que:

DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON, desempeño el cargo de **Auxiliar Administrativo**, con algunas funciones:

- ✓ Recibir la correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos.
- ✓ Operar la Fotocopiadora y el Fax
- ✓ Llevar el registro de Entrada y salida de Correspondencia.
- ✓ Realizar y recibir las llamadas telefónicas
- ✓ Apoyar a la secretaria en la organización de la agenda del Gerente
- ✓ Toma de mensajes y Transmitirlos a las dependencias de la compañía a las cuales pertenezca
- ✓ Atiende y suministra información a clientes, empleados y público en general.
- ✓ Ayudar al personal de archivo con la correspondencia enviada y recibida de forma cronológica de acuerdo con el código impartido por la administración de la compañía.

Que, por lo anterior, recibió como salario fijo **ochocientos mil pesos M/L** suma de **$800.000** pagados de acuerdo con los artículos 127 y 134 del CST.

La presente certificación se firma el **23** de agosto de **2022**

LUCY MERCEDES MOSQUERA MENA
Jefe de RR. HH.
email. lucymosquera@corvez.com.co
TEL 6715455 – 3206813091