

CERTIFICACION

Que **ANGELICA MARIA SALAZAR BAYONA**, identificada con cédula de ciudadanía 52.974.047 de Bogotá, laboró en esta empresa desde el 1 de Noviembre de 2005 hasta el 31 de Julio de 2006, cuya jornada fue de lunes a viernes (de 8:00am a 5:30pm), desempeñando el cargo de Asistente Administrativa.

Ente las principales funciones desempeñadas como Asistente de Administrativa están las siguientes:

- Liquidación y pago de Aportes Parafiscales.
- Liquidación de nomina.
- Elaboración de comprobantes de ingreso y egreso.
- Elaboración de memorandos.
- Llevar agenda de citas y reuniones del gerente.

La presente certificación se expide a los 25 días de Agosto de 2014.

Cordialmente,



ALFONSO ERNESTO ROA CIFUENTES
Representante Legal