DREAM REST COLOMBIA S.A.S
NIT. 900.351.736-2

CERTIFICA QUE:

El (a) Señor (a) **ROBINSON RUBIANO BARRIOS** identificado (a) con Cedula de ciudadanía N°1.023.891.897, Laboro con DREAM REST COLOMBIA S.A.S, mediante un contrato a término indefinido desde el día diecisiete (17) de junio de 2021 hasta el siete (7) de noviembre de 2021, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE CREDITO.

Se expide a petición del interesado a los trece (13) días del mes de Enero de 2022.

Para confirmación de referencia laboral se hace por medio del correo linamarcela.sanchez@colchonesparaiso.com

Cordialmente,

LINA SANCHEZ MOLINA
Líder Gestión Humana
CEL: 3212345697

Colchones Paraiso

Dream Rest

www.colchonesparaiso.com

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO REPRESENTANTE DE LEGAL DE PROJECT AND BUSINESS MANAGEMENT SAS
NIT: 900.505.014 – 6

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **ROBINSON RUBIANO BARRIOS** identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 1023891897 de BOGOTA**, estuvo vinculado(a) en la compañía mediante un contrato laboral a término fijo, desde el 14 de marzo de 2016 hasta el 11 de junio de 2020, en el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** desarrollando las siguientes funciones:

- Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos con la oportunidad requerida.
- Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental.
- Efectuar labores de gestión documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
- Digitación de documentos, transcripción y unificación de archivo.
- Identificar las carpetas donde se va archivar el material.
- Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Clasificar documentos, expedientes y otros.
- Ordenar los documentos, expedientes, carpetas y otros, de acuerdo a la hoja de control entregada.
- Presentar informes generales y particulares sobre el trabajo realizado.
- Realizar correctamente la foliación de los documentos.
- Se debe comprometer honesta y profesionalmente para evitar llevar a cabo actividades contrarias a las normas legales y profesionales vigentes.
- Aplicar las TVD Y TRD entregadas según los periodos de tiempo.

Con una asignación salarial mensual de Ochocientos Setenta y Siete Mil Ochocientos Tres Pesos ($877.803) m/cte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el 29 de junio de 2020

Atentamente:

Jorge Hernán Gómez Timana
Representante Legal
Project And Business Management S.A.S

Escaneado con CamScanner

Informática Documental SAS.
Control documental para la gestión empresarial

En mi calidad de Gerente de Gestión, me permito

CERTIFICAR

Que el señor **ROBINSON RUBIANO BARRIOS** identificado con cédula de ciudadanía No.1.023.891.897. Presto sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO:	Julio 01 DE 2015
FECHA TÉRMINO:	Diciembre 31 DE 2015
TIPO DE CONTRATO:	OBRA O LABOR CONTRATADA
VALOR MENSUAL:	$644.350

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C., a solicitud del interesado los veintinueve (29) días del mes de enero de 2016.

Cordialmente,

Informática
Documental S.A.S.
NIT. 830.083.523-7
María Fernanda Chaves

MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA

Calle 26 # 69-63 Oficina 207 Edificio Torre 26
Teléfonos: 7426745
Bogotá D.C., Colombia
email: talentohumano@infodocumental.com.co
www.infodocumental.com.co

Escaneado con CamScanner

ASOCIACION DE MUJERES VENTANA AL FUTURO
"ASOVEMFU"
NIT. 800.243.798-3

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE

ASOCIACION DE MUJERES VENTANA AL FUTURO

"ASOVEMFU "

A QUIEN INTERESE

El Señor **ROBINSON RUBIANO BARRIOS**, identificado con C.C. No. **1.023.891.897** de Bogotá, laboro en esta empresa desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** desde el día 01 de Agosto de 2012 hasta el día 30 de Abril de 2015, quien demostró ser una persona honesta, responsable y cumplidora de las labores asignadas.

Dada en Bogotá a los (11) once días del mes de Mayo de 2015, a solicitud del interesado.

Asociación de mujeres ventana al futuro
ASOVEMFU
Asovemfu
NIT. 800.243.798-3

DANIEL NARVAES
Director Gestión Humana

Escaneado con CamScanner