La Paila, 08 de agosto de 2024

EL DIRECTOR DE GESTIÓN LABORAL RIOPAILA

HACE CONSTAR

Que el señor **ANDRÉS FELIPE TORRES MAZUERA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.006.439.590, estuvo vinculado a RIOPAILA CASTILLA.,Nit. 900087414 bajo relación de aprendizaje (artículo 30 y siguientes de la ley 789 de 2002), desempeñó el cargo de **PASANTE DE ALMACÉN**, desde el 21 de junio 2021 hasta el 20 de diciembre de 2021, cumpliendo las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyo a los recibos e ingreso de los materiales.
- Apoyo al auxiliar del almacén para realizar inventario.
- Manejo básico de sistemas ofimáticos.
- Manejo básico de sistema SAP.

Atentamente,

JORGE MARIO RÍOS GARCÍA
Director de Gestión Laboral Riopaila

Carrera 45A No. 93-50 - Tels.: 636 2709 - 636 2710
Telefax:2561338 - A.A. 80147 - Bogotá, D.C.

EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE
SERVIASES S.A.S.
NIT. 860.501.593-6

CERTIFICA QUE:

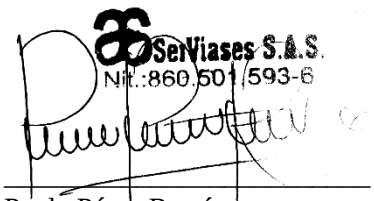
El (la) señor(a) **TORRES MAZUERA ANDRES FELIPE** con C.C. No. **1.006.439.590**, laboró en nuestra compañía desde el día 24 de enero del 2022 hasta el día 01 de junio del 2022, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE BODEGA** en misión para la empresa usuaria **AGROINTEGRAL ANDINA S.A.S,** con un contrato OBRA O LABOR CONTRATADA.

Desempeñaba las siguientes funciones:

- Recepción, almacenamiento y despacho de mercancía.
- Comparar remisiones contra producto físico.
- Hacer inspección de calidad de productos destapando al azar algunas cajas de material, para verificar que haya correspondencia entre el lote del producto y la remisión.
- Realizar informes diarios donde se registren las condiciones de humedad y temperatura a la cual se almacenan los diferentes lotes de semilla a cargo.
- Supervisar selección y beneficio general de semillas o el producto final procesado, verificando el cumplimiento de normas de selección, almacenamiento, etc. a que haya lugar.
- Responder por inventario de equipos y herramientas de trabajo así como del buen estado de los mismos.
- Identificar el producto no conforme y realizar el control de acuerdo al procedimiento establecido.
- Inspeccionar los vehículos de la empresa y de proveedores de transporte al momento del despacho y revisión del estado del vehículo de proveedores antes del cargue.
- Verificar visualmente que exista correspondencia entre los datos de la factura (cantidad y presentación de los productos) y lo que se carga.
- Realizar toma física de inventarios.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá el 06 de Agosto del 2024 a solicitud del interesado.

Cordialmente,



Paola Pérez Ramírez
Contratación Serviases
Teléfono: 6016362709
contratacion@serviases.com

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el Señor, **ANDRES FELIPE TORRES MAZUERA,** identificado(a) con número de cedula **1.006.439.590,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.2175 DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (03) meses veintiséis (26) días
FECHA DE INICIO	06 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$9.905.520

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 25 de marzo de 2025.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Carlos Aristizabal- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maikel Guillen Payan-Dirección de Contratación

Superintendencia de
Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor, **ANDRES FELIPE TORRES MAZUERA,** identificado con número de cedula No. **1.006.439.590,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1147 DEL 17 DE FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	19 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	18 de Octubre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$20.603.520

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo

(Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 12 de noviembre de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación. GISETH BOHÓRQUEZ
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación