personas, máquinas, materias primas y todos los objetos relacionados con la labor que se compromete a ejecutar el **TRABAJADOR**. 4) Por encontrar en poder del **TRABAJADOR** o en lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenecen. 5) Por ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal en el trabajo. 6) Por la ejecución a favor de personas diferentes a la empresa de cualquier labor dentro del lugar y en horas de trabajo o ejecutar fuera de dichas labores, otras que afecten su capacidad de trabajo. 7) Por ausentarse del trabajo sin permiso de superiores o sin causa justificada a juicio de la empresa. 8) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. 9) Por dormirse en horas y sitio de trabajo. 10) Por la revelación de secretos, fórmulas, sistemas, procedimientos y demás datos reservados de la empresa, aun por primera vez. 11) Solicitar dádivas, o préstamos de dinero a los usuarios del servicio o compañeros de labor. 12) Todo acto inmoral o delictuoso que cometa el **TRABAJADOR** durante el desempeño de sus labores en contra de la empresa o sus compañeros de trabajo. 13) La alteración, modificación, ocultamiento o simulación de los informes de trabajo reportados al empleador. 14) La omisión por parte del trabajador de cualquier información requerida por la empresa (Historias clínicas, evoluciones, notas de enfermería, consentimiento informado etc.). 15) El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones que imparta el Representante Legal de laempresa o del**ALCALDIA DE MONTERIA** , o sus representantes para la ejecución de las labores ejecutadas al servicio de este.16) Por dejar de marcar su tarjeta de control, timbrar la de otro **TRABAJADOR** o sustituir a este en cualquier irregularidad o sin autorización previa. 17) Por la no utilización por parte del **TRABAJADOR** del equipo de seguridad y elementos de trabajo asignados o suministrados por la empresa que ponga en peligro su integridad, o la de sus compañeros. 18) Por la sustracción de cualquier objeto que no le pertenezca. 19) Por abandonar el sitio de trabajo, sin permiso de las personas que tiene a su cargo la disciplina del establecimiento. 20) Por la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la empresa. 21) Cambiar turno o excederse en los cambios permitidos por mes (3) sin previa notificación al representante legal o a quien la empresa delegue la función. 22) Retirar de las oficinas o archivos documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello. 23) Por no acatar las normas sobre Salud Ocupacional de la empresa donde se encuentre prestando el servicio. 24) Por la pugnacidad, desavenencia o falta de entendimiento del trabajador con algunas de las personas que laboran en la misma empresa usuaria y que a juicio de los directivos del mismo, pueda lesionar la marcha armónica de las labores. 25) No actualizar los documentos a su hoja de vida según lo estipula la resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención área de urgencias 26) Por no aceptar las asignaciones de trabajo de la empresa dentro del objeto del contrato. 27) No cumplir con las funciones para lo cual fue contratado en su totalidad y desatender las obligaciones antes mencionadas y las que le delegue su jefe inmediato constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador. 28). Desatender las obligaciones antes mencionadas constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador en el presente contrato 29) No aportar de forma cabal e integral la documentación requerida de que trata la cláusula décima tercera de este contrato 30) Prohibir el uso del nombre **ALCALDIA DE MONTERIA ,** en redes sociales, con fines maliciosos o fraudulentos que pongan en riesgo la imagen de la empresa.

NOVENA. DURACION DEL CONTRATO: Este contrato es un contrato por obra o labor, mediante el cual el **TRABAJADOR** presta los servicios antes descritos, salvo que las partes acuerden prorrogarlo, modificarlo o finalizarlo.

DECIMA: PERIODO DE PRUEBA: se estipula por el término de dos meses (2) un periodo de prueba en el cual el empleador, podrá apreciar las actitudes del trabajador a partir de la iniciación de este contrato, periodo el cual se regirá y se someterá de conformidad con los art: 76, 77,78, 80 del C.S.T

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del empleado con la **ALCALDIA DE MONTERIA** por lo tanto, **LA USUARIA**, queda exenta del pago o reconocimiento de todo tipo de acreencias laborales y prestaciones sociales para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES ESPECIALES.- Teniendo en cuenta la labor para la cual ha sido contratado el trabajador, se establecen como prohibiciones especiales y por lo tanto faltas graves justificantes para la terminación del contrato la siguientes: 1 Sustraer de la bodega, farmacia, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, medicinas o cualquier otro material que pertenezca a la empresa, a la **ALCALDIA DE MONTERIA** o a cualquier otra empresa contratista con la cual se trabaje sin permiso del empleador. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo. 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador. 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.7. Coartar la libertad para no trabajar. 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. 9. El mal diligenciamiento de los registros y actividades a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte del **ALCALDIA DE MONTERIA** 10. cualquier tipo de descuido o negligencia puede provocar daños y detrimentos considerables como graves, así que so pena de incurrir también en la comisión de eventuales delitos, cualquier descuido, negligencia, culpa in vigilando, o ineptitud en la labor de guarda y garante de los productos puestos bajo su responsabilidad constituirá falta grave y será causal de terminación del contrato. 11. Cuando el **TRABAJADOR** se sustraiga sin justa causa del cumplimiento de sus obligaciones se configurará la justa causa de despido por la exclusiva razón de tratarse de la prestación de servicios de la Salud en la que se pone en riesgo la integridad física de personas con eventual peligro de la vida, la salud y demás derechos fundamentales. En virtud de tal falta No obsta la posibilidad de que los órganos de control puedan intervenir e investigar las presuntas faltas personales atribuibles al **TRABAJADOR.** 12. El mal manejo del inventario de manera intencional a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte de **ALCALDIA DE MONTERIA** En todo caso podrá la **EMPRESA** repetir en contra el trabajador.13. las glosas generadas por el reporte de la atención prestada por el trabajador, en forma personal y por el mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al mismo; en consecuencia el trabajador es responsable pecuniariamente por las glosas generadas por culpa exclusiva de este sin justa causa.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del contrato los siguientes documentos: 1. La Hoja de Vida del trabajador con todos sus soportes como profesional (diploma, Acta de Grado, tarjeta Profesional) 2) Documentos requeridos para la firma del contrato: Copia cedula de ciudadanía legible, Certificación Bancaria y RUT Actualizado. 3. Certificaciones, capacitaciones que hagan parte integral como profesional en el área de urgencias (Curso Reanimación Básica y Avanzada vigente. Diplomado Atención a Víctimas. IAMI, AIEPI. Curso Seguridad del Paciente). 4) Póliza de Responsabilidad Civil según la ejecución del objeto del presente contrato. 5) Declaración de Bienes y Renta. 6) Esquema de Vacunación con las dosis completas de Toxoide tetánico, hepatitis B, Influenza, Varicela, Fiebre Amarilla. 7) Foto tipo carnet. 8) Certificación Contraloría, Procuraduría y Judicial. Y aquellos documentos estipulados en la Resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a lo definido en los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención, sin poner en riesgo la integridad y la vida del paciente para el desempeño de sus funciones en el área de urgencias.

DECIMA CUARTA: Sera responsabilidad exclusiva del trabajador que dentro del periodo de prueba (dos 2 meses) allegue todos y cada uno de los documentos que acreditan su idoneidad, exigidos para la ejecución del contrato, so pena de incurrir en la causal Octava de su numeral 29, lo cual conllevaría a la terminación del mismo.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DECIMA QUINTA: Este contrato ha sido redactado de acuerdo a la ley y a la jurisprudencia. Se interpretará de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo, cuyo objeto definido en el artículo 1°es lograr la justicia en las relaciones entre el empleador y los trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEXTA: Mediante la suscripción del presente contrato de trabajo, el trabajador autoriza y acepta expresamente la realización de descuentos sobre su salario y prestaciones sociales, por concepto del daño, destrucción y/o pérdida de los elementos entregados por el empleador y/o **EMPRESA** y utilizados por el trabajador para la prestación del servicio, malos procedimientos, equivocaciones en los documentos diligenciados, y en general por cualquier situación u obligación inherente a sus funciones.

DECIMA SEPTIMA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en la ciudad de monteria el dia diez (10) de abril de 2024

EL EMPLEADOR
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
NIT: 900722877-5

Ana Cogollo

EL TRABAJADOR
ANA C. COGOLLO CAMACHO
C.C N° 34991265
34991265 M.

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Cogollo	Camacho	Ana Consuelo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 34991265 | SEXO: F (X) M ( ) | NACIONALIDAD: COL. ( ) EXTRANJERO ( ) | PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 08 MES 03 AÑO 1965

PAÍS: Colombia

DEPTO: Córdoba

MUNICIPIO: Montería

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Urb. La Gloria Etapa 19-102

PAÍS: Colombia DEPTO: Córdoba

MUNICIPIO: Montería

TELÉFONO: _____ EMAIL: _____

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES [ ] AÑO [ ]
							X				

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	I	X		Atención al Cliente			
TC	I	X		Manualidades			

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Baratillo Medellín		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Córdoba	Montería	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 08 MES 01 AÑO 2002	DÍA 01 MES 12 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesora Comercial		cll 35 cr 2.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Maxicléctrico		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 01 AÑO 2011	DÍA 31 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesora Comercial		cl 35 cr 2 5.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Efectivo		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Córdoba	Montería	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 22 MES 03 AÑO 2023	DÍA 23 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Servicios generales	villa Olímpica.	cll 4 # 7-44.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Teempleamos S.A.S.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cordoba		

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7830457	DÍA 26 MES 05 AÑO 2021	DÍA 17 MES 03 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Servicios generales	villa Olimpica	CRC 4 # 7-44

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Empleo y suministros		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Córdoba	Montería	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3182406766	DÍA 26 MES 04 AÑO 2013	DÍA 28 MES 06 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Servicios generales		cl 27 cra 9

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4- TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5- FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ◯ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento: Ana Consuelo Cogollo Camacho

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6- OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

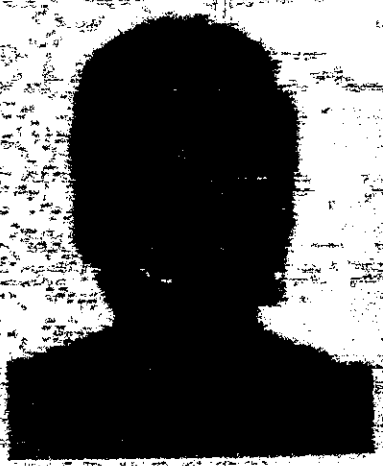
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 34.991.265
COGOLLO CAMACHO
APELLIDOS
ANA CONSUELO
NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 08-MAR-1965
VALENCIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
05-FEB-1985 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1300700-00587433-F-0034991265-20140609 0038989100A 1 7432908610

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 08 de abril de 2024, a las 11:19:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	34991265
Código de Verificación	349912652404081119 32

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 244722318

PIB
11:34:44

Bogotá DC, 08 de abril del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA CONSUELO COGOLLO CAMACHO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 34991265:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:37:49 AM horas del 08/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **34991265**

Apellidos y Nombres: **COGOLLO CAMACHO ANA CONSUELO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 6159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/04/2024 11:48:21 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **34991265 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **89194454 .** La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

N° de orden 14

República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Montería

INSTITUTO SAN FERNANDO FERRINI

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Córdoba para otorgar el título de Bachiller Académico y expedir el Diploma correspondiente, según Resolución No. 0002584 de Mayo 28 de 1997.

ACTA DE GRADUACION

En Atención a que COGOLLO CAMACHO ANA CONSUELO
Identificado (a) con C.C N° 34.991.265 de MONTERIA
Cursó y Aprobó los estudios correspondientes al nivel de Educación Media y cumplió con los requisitos establecidos en el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.
le expide el título de:

Bachiller Académico

Registrado para efectos legales de conformidad con los Decretos Nacionales N° 180 de Enero 29 de 1981 y 921 de Mayo 6 de 1994, en:

Libro de Actas de Graduación N° 01 Acta General N° 10 Folio N° 01B
N° de Orden 14 Fecha: DICIEMBRE 16-2000

Para constancia se firma en Montería, a los 16 días del mes de DICIEMBRE del 2000

NOTA: Según Decreto Nacional 921 de Mayo 6 de 1994, Art. 2o., "La calidad de Bachiller se prueba con copia auténticada del "cta de Graduación o con el Diploma expedido por la correspondiente Institución Educativa".

JORGE MORALES ZAMBRANO
C.C. 15.615.187 DE SAN ANTERO (CÓRDOBA)
Rector

BLANCA BRANCO AMAYA
C.C. 50.900.334 DE MONTERÍA
Secretaria

Templeamos
S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CERTIFICA

Que el señor(a) **ANA CONSUELO COGOLLO CAMACHO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 34991265**, laboro en misión para la **ALCALDIA DE MONTERIA**, Con contrato a término **obra o labor**, desde el **28 de MAYO de 2021** hasta el **17 de MARZO de 2022**, desde el **29 de ABRIL de 2022** hasta el **19 de FEBRERO de 2023**, desempeñando el cargo de **ASEADOR.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 06 de FEBRERO de 2023 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16- 04/ monteverde Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **ANA CONSUELO COGOLLO CAMACHO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 34991265**, laboro en misión para la **ALCALDIA DE MONTERIA**, Con contrato a término **obra o labor**, desde el **28 de MAYO de 2021** hasta el **17 de MARZO de 2022**, desde el **29 de ABRIL de 2022** hasta el **19 de FEBRERO de 2023**, desempeñando el cargo de **ASEADOR.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 06 de FEBRERO de 2023 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16- 04/ monteverde Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

Templeamos
S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **ANA CONSUELO COGOLLO CAMACHO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 34991265**, laboro en misión para la **ALCALDIA DE MONTERIA** Con contrato a término **obra o labor**, desde el **28 de MAYO de 2021** hasta el 1[illegible] **de MARZO de 2022**, desde el **29 de ABRIL de 2022** hasta el **19 de FEBRERO de 2023**, desempeñando el cargo de **ASEADOR.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 06 de FEBRERO de 2023 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

TEMPLEAMOS S.A
Dirección: Calle 48 # 16- 04/ monteverde Tel. (57) (4) 78304
Montería - Córdoba - Colomt
Email: t empleamos sas@hotmail.c

Templeamos
S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CERTIFICA

Que el señor(a) **ANA CONSUELO COGOLLO CAMACHO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 34991265**, laboro en misión para la **ALCALDIA DE MONTERIA**, Con contrato a término **obra o labor**, desde el **28 de MAYO de 2021** hasta el **17 de MARZO de 2022**, desde el **29 de ABRIL de 2022** hasta el **19 de FEBRERO de 2023**, desempeñando el cargo de **ASEADOR.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 06 de FEBRERO de 2023 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,

Tabata García G.

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16-04/ monteverde Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

Efectiva
EST S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CERTIFICA

Que el señor (a) **ANA CONSUELO COGOLLO CAMACHO.**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 34991265**, laboro en misión para la **ALCALDIA DE MONTERIA**, con contrato a término Obra o Labor, desde el **24 de marzo** de **2023** hasta el **23 de diciembre** de **2023**, Desempeñando el cargo de **ASEADORA.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 06 de febrero de 2024 en la ciudad de MONTERÍA.

Cordialmente,

CARLOS CESAR NOVA BELLO
JEFE DE RECURSO HUMANO

(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Templeamos S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **ANA CONSUELO COGOLLO CAMACHO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 34991265**, laboro en misión para la **ALCALDIA DE MONTERIA**, Con contrato a término **obra o labor**, desde el **28 de MAYO** de 2021 hasta el 17 **de MARZO de 2022**, desde el **29 de ABRIL de 2022** hasta el **19 de FEBRERO de 2023**, desempeñando el cargo de **ASEADOR.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 06 de FEBRERO de 2023 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,

Tabata García G.

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16-04/ monteverde Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

mutualser
Atención sin tanta vuelta

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **COGOLLO CAMACHO ANA CONSUELO** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **34991265** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **Cotizante.**

Estado de la Afiliación:	**Activo**
IPS de atención:	**UT SALUD EN ACCION**
Categoría:	**A**
Fecha de afiliación:	**16/01/2018**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) **A QUIEN INTERESE** el 23 de enero del 2024. Esta es el reflejo de la información registrada en nuestro sistema de información hoy.

Observaciones:

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web www.mutualser.com opción Ser Afiliado
- Línea permanente 24 Horas 018000116882

Cordialmente,

LUIS BARRAZA
Director de Operaciones - Contributivo
infocontributivo@mutualser.org
MUTUAL SER EPS

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANA CONSUELO COGOLLO CAMACHO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **34991265,** se encuentra afiliado/a desde **14/05/1996** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de enero de 2024.

Darlynne Amalia Mejia Olmos
Dirección de Afiliaciones (A)

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Colpensiones
Dirección: Carrera 10 No.72 – 33 Torre B Piso 11, Bogotá D.C., Colombia Conmutador: (+57) 601 489 0909; Línea Gratuita: 01 8000 410909 www.colpensiones.gov.co

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 1 4 Suspensión RUT

4. Número de formulario: 14985332224

(415)7707212469954(8020)000001498533222 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 4 9 9 1 2 6 5	1	Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 4 9 9 1 2 6 5	1 9 8 5 0 2 0 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
COGOLLO	CAMACHO	ANA	CONSUELO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal: MZ F LT 12 BRR NUEVA COLOMBIA

42. Correo electrónico

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 6 4 8 5 1 2 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
5 2 3 9	2 0 0 7 0 6 2 9						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos	SI	NO X	60. No. de Folios	0	61. Fecha	2024-02-25 07:21:52

La información suministrada a través del formulario física de inscripción, actualización, suspensión o cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos correspondientes y de sanción(es), según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.2 del Decreto 1625 de 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos personales de la entidad de conformidad con la ley 1581 de 2012.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada

984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo:

Fecha generación documento PDF: 08-04-2024 04:11:25 PM

COPIA NO VÁLIDA
DOCUMENTO SIN VALIDEZ
SUSPENDIDO

sigep II FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
SU PERSONAL E.S.T-LTDA.

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, ANA CONSUELO COGOYO CAMACHO

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 34.991.265 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CORDOBA	Municipio	MONTERIA
Dirección	AVENI PRIMER W # 37- 40 B/ JUAN XXIII SECTOR EL BONGO			Teléfonos	3126295329

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	13.920.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 13.920.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	9100002667	MONTERIA	$ 10.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Ana Cogollo C
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Montería - 8/04/2024.
CIUDAD Y FECHA

DAFP-GAP

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

FORMATO DE NO DECLARANTE

Montería

Fecha: día 08 mes abril año 2024

Señores
SU PERSONAL E.S.T. Ltada.

De conformidad manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementario por el **Año Gravable 2023**, debido a que no soy responsable del impuesto a las ventas –IVA–, no obtuve ingresos brutos superiores a **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS ($59.377.000),** no poseía un patrimonio bruto a diciembre 31 de 2023 superior a **CIENTO NOVENTA MILLONES OCHOCIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($190.854.000)** y mis consumos con tarjeta de crédito, compras y egresos totales, así como mis movimientos bancarios durante el 2023 fueron inferiores a **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS ($59.377.000).**

Nombre: ANA CONSUELO COGOYO CAMACHO C.C. O NIT: 34991265 expedida en Montería
Dirección: AVENIDA PRIMER W # 37- 40 B/ JUAN XXIII SECTOR EL Bongo ciudad: Montería
Teléfono: 3126295329 Actividad Económica:
Valor Ingresos Totales Recibidos (Año 2023): $13.920.000
Valor Patrimonio Bruto (Año 2023): _____
Valor Retenciones en la Fuente (Año 2023): _____

RELACIÒNO AQUÍ TODAS LAS PERSONAS A MI CARGO		
NOMBRES Y APELLIDOS	**IDENTIFICACION**	**PARENTESCO**

Se emite este documento atendiendo lo consagrado en el artículo 1.6.1.13.2.49 del DUT 1625 de 2016, el cual establece que "*ninguna entidad de derecho público o privado puede exigir la presentación o exhibición de copia de la declaración de renta y complementario, a las personas naturales no obligadas a declarar de acuerdo con lo establecido en los artículos 592, 593 y 594-3 del Estatuto Tributario*".

Declaro que la información suministrada se ajusta a mi realidad económica y se rinde bajo la gravedad de juramento, el cual se considera prestado con la firma del presente escrito.

Ana consuelo Cogollo Camacho

ANA CONSUELO COGOYO CAMACHO C.C.
C.C. 34991265 de Montería

Certificación Bancaria

Bancolombia

6
ASEO

Lunes, 8 de abril de 2024

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **ANA CONSUELO COGOLLO CAMACHO** identificado(a) con CC. **34991265** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de ahorro	091-000029-67	2021/05/25	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57- 4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57- 1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57- 5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Santiago Valencia Calderón

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

EMPLEADOR:	**SU PERSONAL E.S.T Ltda.**
NIT	**900722877-5**
DIRECCION	**CARRERA 6 Nª62B -32 OFICINA 604 SEXTA AVENIDA**
TRABAJADOR	**ANDREA ISABEL AYAZO ROMERO**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**1.067.929.166**
CARGO	**OPERARIO DE ASEO**
SALARIO	**$ 1.300.000**
FECHA INICIO DE LABORES	**10 DE ABRIL DE 2024**
FECHA FINAL DE LABORES	**OBRA O LABOR**
PERÍODO DE PAGO	**MENSUALIDADES VENCIDAS**

OBJETO: En virtud del contrato de Prestación de Servicios celebrado entre **SU PERSONAL E.S.T Ltda.** y **ALCALDIA DE MONTERIA** , se contrata al trabajador para que labore temporalmente en las actividades designadas por **SU PERSONAL E.S.T LTDA** con el fin de prestar sus servicios, para desarrollar el objeto contractual. Contrato de trabajo por **OBRA O LABOR** que se celebrará en los términos del Art. 39 del C.S.T., y Arts. 71, 74, 75, 76 a 78 y normas concordantes de la Ley 50 de 1990, conforme a las siguientes consideraciones: Entre **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.067.853.559**, quien obra en su calidad de Representante Legal de **SU PERSONAL E.S.T Ltda**, persona jurídica, regida por las normas del derecho privado, y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social, quien en adelante y para efectos del presente contrato, se denominará **EL EMPLEADOR (SU PERSONAL E.S.T Ltda.)**; y por otra parte, actuando en su nombre propio y representacion, **ANDREA ISABEL AYAZO ROMERO** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 1.067.929.166** de las condiciones civiles ya anotadas, quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo por **OBRA O LABOR**, regido por las leyes de la República de Colombia y por las siguientes cláusulas. **PRIMERA: EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes; b) A cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones en que el empleador le señale y de acuerdo con los horarios que se fijen conforme a las necesidades del servicio; c) A observar rigurosamente la disciplina interna establecida por el empleador o las personas o entidades en cuyo establecimiento trabaje; d) A cuidar y manejar con esmero y atención los equipos y elementos de trabajo, instalaciones y demás bienes donde preste sus servicios y evitar todo daño o perdida que cause perjuicios a su propietario e) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio y mismo lugar, durante la vigencia de este contrato. **PARAGRAFO 1:** En desarrollo del contrato, el Trabajador cumplirá las siguientes labores conexas en el cargo como **OPERARIO DE ASEO** 1. Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados. 2. Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario. 3. Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados. 4. Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales. 5. Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras. 6. Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras. 7. Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud. 8. Clasificar las basuras y colocarlas

en el lugar designado por la supervisión del contrato. 9. Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Municipio de Montería. 10. Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores. 11. Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas. 12. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las practicas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores. 13. Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal. 14. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos. 15. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas. 16. Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos. 17. Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio. 18. Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias. 19. Realizar una vez al mes destape de sifones. 20. Realizar una vez al mes limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada. 21. Presentar informe mensual del consumo de los implementos de aseo asignados. 22. Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las distintas sedes dos (02) veces durante la ejecución del contrato: La primera a los tres meses de ejecución y la segunda a los seis meses de ejecución. 23. Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden y aseadas. 24. Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación del servicio.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, a las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la EMPRESA y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, así mismo las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y del Sistema de Gestión de calidad Seguridad y salud.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, este la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras **OBLIGACIONES** para el mismo trabajador así: 1) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. 3) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 4) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 5) Llegar puntualmente a su lugar de trabajo, por tanto cada trabajador en forma personal debe registrar diariamente su asistencia en horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de control 6) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 7) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 8) Observar completa armonía y comprensión con los pacientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. 9) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. 10) Portar el Carnet que lo(a) identifica como trabajador de la EMPRESA 11) Por normas de bioseguridad los trabajadores (hombre o mujer) deben usar bata en color blanco anti fluido de manga larga y cuello alto sin ningún distintivo, solo indicando nombre y profesión, como también los demás implementos de protección personal (tapaboca, guantes, gorro, gafas entre otras); según las necesidades del servicio a que fue contratado.12) Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos. (Capacitaciones Talleres, Jornadas de Salud, cursos etc.). 13) Apoyar la labor del equipo del Sistema de Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos. 14) Notificar en el formato establecido por la EMPRESA con 72 horas de antelación todo cambio de Turno y/o por escrito solicitud de permiso no remunerado. 15) Participar en las actividades asignadas como:

Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. Etc. 16) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

CUARTA: Además de las **PROHIBICIONES LEGALES** o reglamentarias las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales: a) Solicitar préstamos o ayudas especiales o aceptar donaciones a nombre del empleador sin ser de su competencia. b.) Todo acto de violencia, deslealtad, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra **EL TRABAJADOR** en sus labores contra la **EMPRESA**, el personal directivo, sus compañeros de trabajo o sus superiores, clientes o proveedores. c) Los retrasos reiterados en la iniciación de la jornada de trabajo sin una justa causa que lo amerite.d) La inasistencia a laborar sin una excusa suficiente que lo justifique. e) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, programas o proyectos que afecten al empleador.f) Retirar de las instalaciones del empleador, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin consentimiento previo del **EMPLEADOR**. g) No utilizar en horas laborales equipos como celulares, audífonos, así como cualquier otro dispositivo electrónico que pueda distraerlos de sus labores diarias.

QUINTA: EL EMPLEADOR pagará al trabajador por la prestación del servicio un salario de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE($1.300.000)** Más Auxilio de trasporte por valor de **CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE($162.000**) incluyendo todos los factores salariales que deriven de la misma, Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que trata en los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo, así como también el pago de los servicios que el **TRABAJADOR** se obliga realizar durante el tiempo estipulado en este contrato. **PARAGRAFO 1**: todo trabajo suplementario, en la cual se deba prestar el servicio en los tiempos donde deba concederse descanso según lo establecido en la ley, deberá ejecutarse bajo autorización de la persona encargada de la coordinación del personal, o del director del establecimiento donde el trabajador presta el servicio, a través de la inclusión en la base de datos de tiempo laborado, en consecuencia, el **EMPLEADOR** no reconocerá ningún trabajo suplementario que no haya sido incluido en el reporte de tiempo semanal o quincenal de trabajo, autorizado por las personas con la facultad para ello

SEXTA: JORNADA LABORAL: EL TRABAJADOR se obliga a laborar en los turnos programados mensualmente y dentro de las horas señaladas por **EL EMPLEADOR**, y cuando la empresa usuaria lo requiera, sin existir una jornada prestablecida y sin prejuicio que exceda los topes máximos establecidos en la ley, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, así como también se reserva el derecho de hacer cambios de lugar de trabajos para la prestación del servicio según el contrato suscrito con la ALCALDIA DE MONTERIA, además, podrán repartirse las horas de la jornada, y podrán ser de mínimo seis (6) horas continuas y hasta doce (12) horas, repartidas en horarios por turnos, debiendo cada uno llegar quince minutos antes para la entrega y recibido formal de su jornada laboral.

SEPTIMA: Las partes acuerdan que en los casos en que se les reconozcan al Trabajador beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, durante la vigencia de este contrato. Se consideraran tales beneficios o reconocimientos como NO salariales y por tanto NO se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social), de conformidad con los Artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el Art. 17 de la 344/96. PARAGRAFO: viáticos. De conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 15 de la Ley 5° de 1990, las partes acuerdan que lo recibido como viáticos en dinero o en especie no constituye salario.

OCTAVA: CAUSALES TERMINACION DE CONTRATO: Además de las justas causas de terminación prevista en la ley, en los reglamentos internos de trabajo de la empresa y en las demás normas convencionales que rige este contrato, el mismo podrá terminar por una de las siguientes faltas que para el efecto se consideran como graves: 1) Por violación a cualquiera de las estipulaciones del presente contrato. 2) Por todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** durante la prestación del servicio contra sus compañeros de trabajo. 3) Por incurrir en cualquier negligencia que ponga en peligro su seguridad y la de las demás

personas, máquinas, materias primas y todos los objetos relacionados con la labor que se compromete a ejecutar el **TRABAJADOR**. 4) Por encontrar en poder del **TRABAJADOR** o en lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenecen. 5) Por ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal en el trabajo. 6) Por la ejecución a favor de personas diferentes a la empresa de cualquier labor dentro del lugar y en horas de trabajo o ejecutar fuera de dichas labores, otras que afecten su capacidad de trabajo. 7) Por ausentarse del trabajo sin permiso de superiores o sin causa justificada a juicio de la empresa. 8) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. 9) Por dormirse en horas y sitio de trabajo. 10) Por la revelación de secretos, fórmulas, sistemas, procedimientos y demás datos reservados de la empresa, aun por primera vez. 11) Solicitar dádivas, o préstamos de dinero a los usuarios del servicio o compañeros de labor. 12) Todo acto inmoral o delictuoso que cometa el **TRABAJADOR** durante el desempeño de sus labores en contra de la empresa o sus compañeros de trabajo. 13) La alteración, modificación, ocultamiento o simulación de los informes de trabajo reportados al empleador. 14) La omisión por parte del trabajador de cualquier información requerida por la empresa (Historias clínicas, evoluciones, notas de enfermería, consentimiento informado etc.). 15) El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones que imparta el Representante Legal de laempresa o del**ALCALDIA DE MONTERIA** , o sus representantes para la ejecución de las labores ejecutadas al servicio de este.16) Por dejar de marcar su tarjeta de control, timbrar la de otro **TRABAJADOR** o sustituir a este en cualquier irregularidad o sin autorización previa. 17) Por la no utilización por parte del **TRABAJADOR** del equipo de seguridad y elementos de trabajo asignados o suministrados por la empresa que ponga en peligro su integridad, o la de sus compañeros. 18) Por la sustracción de cualquier objeto que no le pertenezca. 19) Por abandonar el sitio de trabajo, sin permiso de las personas que tiene a su cargo la disciplina del establecimiento. 20) Por la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la empresa. 21) Cambiar turno o excederse en los cambios permitidos por mes (3) sin previa notificación al representante legal o a quien la empresa delegue la función. 22) Retirar de las oficinas o archivos documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello. 23) Por no acatar las normas sobre Salud Ocupacional de la empresa donde se encuentre prestando el servicio. 24) Por la pugnacidad, desavenencia o falta de entendimiento del trabajador con algunas de las personas que laboran en la misma empresa usuaria y que a juicio de los directivos del mismo, pueda lesionar la marcha armónica de las labores. 25) No actualizar los documentos a su hoja de vida según lo estipula la resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención área de urgencias 26) Por no aceptar las asignaciones de trabajo de la empresa dentro del objeto del contrato. 27) No cumplir con las funciones para lo cual fue contratado en su totalidad y desatender las obligaciones antes mencionadas y las que le delegue su jefe inmediato constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador. 28). Desatender las obligaciones antes mencionadas constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador en el presente contrato 29) No aportar de forma cabal e integral la documentación requerida de que trata la cláusula décima tercera de este contrato 30) Prohibir el uso del nombre **ALCALDIA DE MONTERIA ,** en redes sociales, con fines maliciosos o fraudulentos que pongan en riesgo la imagen de la empresa.

NOVENA. DURACION DEL CONTRATO: Este contrato es un contrato por obra o labor, mediante el cual el **TRABAJADOR** presta los servicios antes descritos, salvo que las partes acuerden prorrogarlo, modificarlo o finalizarlo.

DECIMA: PERIODO DE PRUEBA: se estipula por el término de dos meses (2) un periodo de prueba en el cual el empleador, podrá apreciar las actitudes del trabajador a partir de la iniciación de este contrato, periodo el cual se regirá y se someterá de conformidad con los art: 76, 77,78, 80 del C.S.T

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del empleado con la **ALCALDIA DE MONTERIA** por lo tanto, **LA USUARIA**, queda exenta del pago o reconocimiento de todo tipo de acreencias laborales y prestaciones sociales para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES ESPECIALES.- Teniendo en cuenta la labor para la cual ha sido contratado el trabajador, se establecen como prohibiciones especiales y por lo tanto faltas graves justificantes para la terminación del contrato la siguientes: 1 Sustraer de la bodega, farmacia, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, medicinas o cualquier otro material que pertenezca a la empresa, a la **ALCALDIA DE MONTERIA** o a cualquier otra empresa contratista con la cual se trabaje sin permiso del empleador. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo. 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador. 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.7. Coartar la libertad para no trabajar. 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. 9. El mal diligenciamiento de los registros y actividades a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte del **ALCALDIA DE MONTERIA** 10. cualquier tipo de descuido o negligencia puede provocar daños y detrimentos considerables como graves, así que so pena de incurrir también en la comisión de eventuales delitos, cualquier descuido, negligencia, culpa in vigilando, o ineptitud en la labor de guarda y garante de los productos puestos bajo su responsabilidad constituirá falta grave y será causal de terminación del contrato. 11. Cuando el **TRABAJADOR** se sustraiga sin justa causa del cumplimiento de sus obligaciones se configurará la justa causa de despido por la exclusiva razón de tratarse de la prestación de servicios de la Salud en la que se pone en riesgo la integridad física de personas con eventual peligro de la vida, la salud y demás derechos fundamentales. En virtud de tal falta No obsta la posibilidad de que los órganos de control puedan intervenir e investigar las presuntas faltas personales atribuibles al **TRABAJADOR.** 12. El mal manejo del inventario de manera intencional a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte de **ALCALDIA DE MONTERIA** En todo caso podrá la **EMPRESA** repetir en contra el trabajador.13. las glosas generadas por el reporte de la atención prestada por el trabajador, en forma personal y por el mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al mismo; en consecuencia el trabajador es responsable pecuniariamente por las glosas generadas por culpa exclusiva de este sin justa causa.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del contrato los siguientes documentos: 1. La Hoja de Vida del trabajador con todos sus soportes como profesional (diploma, Acta de Grado, tarjeta Profesional) 2) Documentos requeridos para la firma del contrato: Copia cedula de ciudadanía legible, Certificación Bancaria y RUT Actualizado. 3. Certificaciones, capacitaciones que hagan parte integral como profesional en el área de urgencias (Curso Reanimación Básica y Avanzada vigente. Diplomado Atención a Víctimas. IAMI, AIEPI. Curso Seguridad del Paciente). 4) Póliza de Responsabilidad Civil según la ejecución del objeto del presente contrato. 5) Declaración de Bienes y Renta. 6) Esquema de Vacunación con las dosis completas de Toxoide tetánico, hepatitis B, Influenza, Varicela, Fiebre Amarilla. 7) Foto tipo carnet. 8) Certificación Contraloría, Procuraduría y Judicial. Y aquellos documentos estipulados en la Resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a lo definido en los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención, sin poner en riesgo la integridad y la vida del paciente para el desempeño de sus funciones en el área de urgencias.

DECIMA CUARTA: Sera responsabilidad exclusiva del trabajador que dentro del periodo de prueba (dos 2 meses) allegue todos y cada uno de los documentos que acreditan su idoneidad, exigidos para la ejecución del contrato, so pena de incurrir en la causal Octava de su numeral 29, lo cual conllevaría a la terminación del mismo.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DECIMA QUINTA: Este contrato ha sido redactado de acuerdo a la ley y a la jurisprudencia. Se interpretará de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo, cuyo objeto definido en el artículo 1°es lograr la justicia en las relaciones entre el empleador y los trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEXTA: Mediante la suscripción del presente contrato de trabajo, el trabajador autoriza y acepta expresamente la realización de descuentos sobre su salario y prestaciones sociales, por concepto del daño, destrucción y/o pérdida de los elementos entregados por el empleador y/o **EMPRESA** y utilizados por el trabajador para la prestación del servicio, malos procedimientos, equivocaciones en los documentos diligenciados, y en general por cualquier situación u obligación inherente a sus funciones.

DECIMA SEPTIMA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en la ciudad de monteria el dia diez (10) de abril de 2024

- 1067929166

EL EMPLEADOR
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
NIT: 900722877-5

EL TRABAJADOR
ANDREA ISABEL AYAZO ROMERO
C.C N° 1.067.929.166

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ayazo	Romero	Andrea Isabel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1067929166 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: Colombia

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 03 MES 05 AÑO 1,9,9,4

PAÍS Colombia

DEPTO Córdoba

MUNICIPIO Planeta Rica

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Carrera 3C #1-15

PAÍS Colombia DEPTO Córdoba

MUNICIPIO Montería

TELÉFONO 3236755013 EMAIL samarajulioayazo21@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11
										X

TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico

FECHA DE GRADO 07 Diciembre 2012

MES 12 AÑO 2012

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	40 Horas	X		Patios productivos como alternativa para el desarrollo de la agricultura sostenible	07	2023	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3. EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Tuscany South America		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cundinamarca	Siberia	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
60000006	DÍA 04 MES 05 AÑO 2023	DÍA 30 MES 06 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Auxiliar Vial HSEQ		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ◯ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

*Ciudad y fecha de diligenciamiento*_____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.067.929.166



Apellidos
AYAZO ROMERO

Nombres
ANDREA ISABEL

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.51	F

Fecha de nacimiento
03 MAYO 1994

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
PLANETA RICA (CORDOBA)

Fecha y lugar de expedición
18 MAYO 2012, MONTERIA

Fecha de expiración
15 AGO 2033

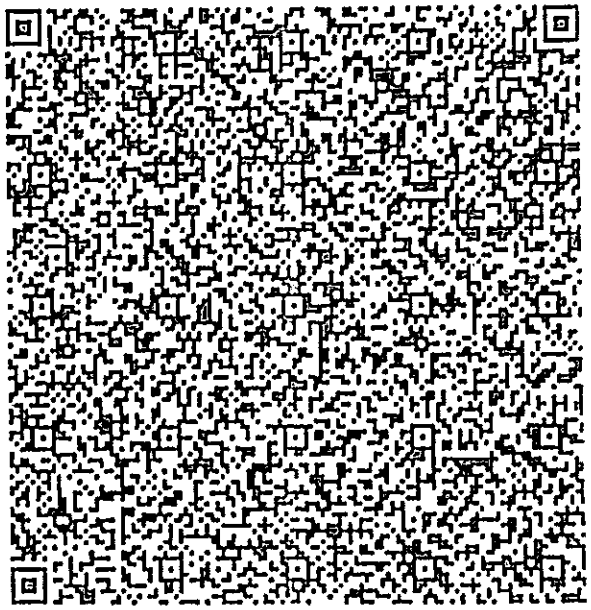
Firma

Powered by CamScanner

.CO

027077988

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



ICCOL027077988613001<<<<<<<<<<<<
9405033F3308154COL10679291664
AYAZO<ROMERO<<ANDREA<ISABEL<<<

Powered by CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 06 de abril de 2024, a las 15:42:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1067929166
Código de Verificación	1067929166240406154214

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 244664696

PIB
15:49:35

Bogotá DC, 06 de abril del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANDREA ISABEL AYAZO ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1067929166:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

República de Colombia

Y EN SU NOMBRE LA:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PATIO BONITO

MONTERÍA – CÓRDOBA

CREADA MEDIANTE ACUERDO 050 DEL 15 DE DIC. DE 1993 APROBACIÓN OFICIAL DE SUS ESTUDIOS A PARTIR DE 1997, EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA (1°-5°) Y EDUC. BÁSICA SECUNDARIA (6°,7°,8° Y 9°) SEGÚN RESOLUCIÓN N°0005410 DE 30 DE NOV. DEL 2000 Y RESOLUCIÓN DE INTEGRACIÓN N°001120/2002, Y RECONOCIMIENTO OFICIAL Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA DE LOS GRADOS 10° Y 11° SEGÚN RESOLUCIÓN N°001120/SEP.2002

Confiere a:

ANDREA ISABEL AYAZO ROMERO

IDENTIFICADO(A) CON T.I No. 1067929186 de MONTERÍA

El Título de:

Bachiller Académico

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.)

Anotado al Libro de Registro No. 1, Acta No. 05, Folio No. 5

Diploma N°. 2012- 3

Dado en Montería – Córdoba, a los 7 días del Mes de Diciembre de 2012

RAFAEL EDUARDO GARCÍA CANTILLO
C.C. 8.778.921 de SOLEDAD
Rector

www.datoslibrosvb.com

Acta de Grado

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PATIO BONITO

MONTERÍA - CORDOBA

En el Municipio de Montería, Departamento de Córdoba a los 7 días del mes de Diciembre de 2012, se reunió el suscrito Rector de la **"INSTITUCIÓN EDUCATIVA PATIO BONITO"**, Institución con Re conocimiento Oficial de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba, según Resolución de aprobación N°0005410 de 30 de Noviembre del 2000 y Resolución de Integración N°001120/2002, y Reconocimiento Oficial y Ampliación de cobertura de los Grados 10° y 11° según Resolución N°001120/SEP.2002, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO** al graduado cuyo nombre, apellido y número de documento de identificación se relaciona a continuación:

ANDREA ISABEL AYAZO ROMERO

IDENTIFICADO (A) CON T.I No. 1067929186 de MONTERIA

Es fiel copia tomada del Libro de Actas de Graduación No. 1, Acta General No. 05 Folio No. 05, de Diciembre 7 de 2012. Comienza con el nombre de **CAROLINA LUCIA AGUILAR MORA** y se cierra con el nombre de **REINALDO VERGARA MARTILIANO.**

Firmada por: ***RAFAEL EDUARDO GARCÍA CANTILLO - Rector***

Dado en Montería - Córdoba, a los 7 días del Mes de Diciembre de 2012

F I R M A D O

RAFAEL EDUARDO GARCÍA CANTILLO
C.C. 8.778.921 de SOLEDAD
Rector

www.dorotizamoweb.com

CEPRODENT

CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS

NIT: 900350585-2

APROBADO SEGUN RESOLUCION No. 000687 DEL 04 DE JUNIO DE 2014. EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

Confiere el Certificado de Capacitación en el

CURSO

PATIOS PRODUCTIVOS COMO ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA AGRICULTURA SOSTENIBLE

CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE 40 HORAS

A

ANDREA ISABEL AYAZO ROMERO

IDENTIFICADO (A) CON C.C. 1067.929.166 DE MONTERIA - CORDOBA

ANOTADO AL LIBRO DE REGISTRO No. 001 FOLIO 01

DADO EN MONTERIA - CORDOBA, A LOS 14 DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

Fernando Bittar Cure
Director (a)

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ADRES Salud

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1067929166
NOMBRES	ANDREA ISABEL
APELLIDOS	AYAZO ROMERO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CORDOBA
MUNICIPIO	MONTERIA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ASOCIACION MUTUAL SER EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - MUTUAL SER EPS	SUBSIDIADO	01/12/1999	31/12/2999	CABEZA DE FAMILIA

Fecha de Impresión:	04/06/2024 16:04:24	Estación de origen:	2801:12:c800:2070::1

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANDREA ISABEL AYAZO ROMERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.067.929.166,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 6 de Abril del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Función Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Andrea Isabel Ayazo Romero

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.067.929.166 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

Pais	Colombia	Departamento	Cordóba	Municipio	Monteria
Dirección	Carrera 3C #1-15			Teléfonos	3236755013

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Andres Avelino Ayazo Ceballos	78.020.898	Padre
Maritza Rosa Romero Gomez	50.917.661	Madre
Samara Andrea Julio Ayazo	1.068.442.594	Hija

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	5.780.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-

HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 5.780.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Nequi	Ahorro	3236755013	Virtual	$ 20.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

44

DAVIVIENDA CERTIFICA

Que ANDREA ISABEL AYAZO con Cédula de Ciudadanía
número 1067929166 tiene en el Banco los siguientes productos:

Tipo de Producto	Nro. de Producto	Valor Canje	Fecha Pago Min	Pago Mínimo	Saldo o Cupo Disponible	Saldo o Pago Total
CUENTA DE AHORROS DAMAS	0550488444587833	$0,00	---	$0,00	$0,00	$0,00

Es importante aclarar que el saldo de las tarjetas de crédito corresponden al último corte efectuado.
La presente certificación se expide el 2024/04/08 en la ciudad MONTERIA

DAVIVIENDA
FIRMA AUTORIZADA
1560 - OFICINA PRINCIPAL MONTERIA
Banco Davivienda

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

EMPLEADOR:	**SU PERSONAL E.S.T Ltda.**
NIT	**900722877-5**
DIRECCION	**CARRERA 6 Nª62B -32 OFICINA 604 SEXTA AVENIDA**
TRABAJADOR	**ANGIE PAOLA TORDECILLA PAYARES**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**1.067.874.890**
CARGO	**OPERARIOS DE ASEO**
SALARIO	**$ 1.300.000**
FECHA INICIO DE LABORES	**10 ABRIL DE 2024**
FECHA FINAL DE LABORES	**OBRA O LABOR**
PERÍODO DE PAGO	**MENSUALIDADES VENCIDAS**

OBJETO: En virtud del contrato de Prestación de Servicios celebrado entre **SU PERSONAL E.S.T Ltda.** y **ALCALDIA DE MONTERIA ,** se contrata al trabajador para que labore temporalmente en las actividades designadas por **SU PERSONAL E.S.T LTDA** con el fin de prestar sus servicios, para desarrollar el objeto contractual. Contrato de trabajo por **OBRA O LABOR** que se celebrará en los términos del Art. 39 del C.S.T., y Arts. 71, 74, 75, 76 a 78 y normas concordantes de la Ley 50 de 1990, conforme a las siguientes consideraciones: Entre **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.067.853.559**, quien obra en su calidad de Representante Legal de **SU PERSONAL E.S.T Ltda**, persona jurídica, regida por las normas del derecho privado, y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social, quien en adelante y para efectos del presente contrato, se denominará **EL EMPLEADOR (SU PERSONAL E.S.T Ltda.)**; y por otra parte, actuando en su nombre propio y representacion, **ANGIE PAOLA TORDECILLA PAYARES** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 1.067.874.890** de las condiciones civiles ya anotadas, quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo por **OBRA O LABOR**, regido por las leyes de la República de Colombia y por las siguientes cláusulas. **PRIMERA: EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes; b) A cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones en que el empleador le señale y de acuerdo con los horarios que se fijen conforme a las necesidades del servicio; c) A observar rigurosamente la disciplina interna establecida por el empleador o las personas o entidades en cuyo establecimiento trabaje; d) A cuidar y manejar con esmero y atención los equipos y elementos de trabajo, instalaciones y demás bienes donde preste sus servicios y evitar todo daño o perdida que cause perjuicios a su propietario e) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio y mismo lugar, durante la vigencia de este contrato. **PARAGRAFO 1:** En desarrollo del contrato, el Trabajador cumplirá las siguientes labores conexas en el cargo como **OPERARIOS DE ASEO** 1. Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados. 2. Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario. 3. Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados. 4. Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales. 5. Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras. 6. Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras. 7. Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud. 8. Clasificar las basuras y

colocarlas en el lugar designado por la supervisión del contrato. 9. Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Municipio de Montería. 10. Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores. 11. Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas. 12. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las practicas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores. 13. Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal. 14. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos. 15. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas. 16. Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos. 17. Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio. 18. Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias. 19. Realizar una vez al mes destape de sifones. 20. Realizar una vez al mes limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada. 21. Presentar informe mensual del consumo de los implementos de aseo asignados. 22. Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las distintas sedes dos (02) veces durante la ejecución del contrato: La primera a los tres meses de ejecución y la segunda a los seis meses de ejecución. 23. Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden y aseadas. 24. Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación del servicio.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, a las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la EMPRESA y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, así mismo las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y del Sistema de Gestión de calidad Seguridad y salud.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, este la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras **OBLIGACIONES** para el mismo trabajador así: 1) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. 3) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 4) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 5) Llegar puntualmente a su lugar de trabajo, por tanto cada trabajador en forma personal debe registrar diariamente su asistencia en horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de control 6) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 7) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 8) Observar completa armonía y comprensión con los pacientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. 9) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. 10) Portar el Carnet que lo(a) identifica como trabajador de la EMPRESA 11) Por normas de bioseguridad los trabajadores (hombre o mujer) deben usar bata en color blanco anti fluido de manga larga y cuello alto sin ningún distintivo, solo indicando nombre y profesión, como también los demás implementos de protección personal (tapaboca, guantes, gorro, gafas entre otras); según las necesidades del servicio a que fue contratado.12) Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos. (Capacitaciones Talleres, Jornadas de Salud, cursos etc.). 13) Apoyar la labor del equipo del Sistema de Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos. 14) Notificar en el formato establecido por la EMPRESA con 72 horas de antelación todo cambio de Turno y/o por escrito solicitud de permiso no remunerado. 15) Participar en las actividades asignadas como: Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. Etc. 16) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

CUARTA: Además de las **PROHIBICIONES LEGALES** o reglamentarias las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales: a) Solicitar préstamos o ayudas especiales o aceptar

donaciones a nombre del empleador sin ser de su competencia. b.) Todo acto de violencia, deslealtad, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra **EL TRABAJADOR** en sus labores contra la **EMPRESA**, el personal directivo, sus compañeros de trabajo o sus superiores, clientes o proveedores. c) Los retrasos reiterados en la iniciación de la jornada de trabajo sin una justa causa que lo amerite.d) La inasistencia a laborar sin una excusa suficiente que lo justifique. e) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, programas o proyectos que afecten al empleador.f) Retirar de las instalaciones del empleador, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin consentimiento previo del **EMPLEADOR**. g) No utilizar en horas laborales equipos como celulares, audífonos, así como cualquier otro dispositivo electrónico que pueda distraerlos de sus labores diarias.

QUINTA: EL EMPLEADOR pagará al trabajador por la prestación del servicio un salario de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE($1.300.000)** Más Auxilio de trasporte por valor de **CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE($162.000)** Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneraciónde los descansos dominicales y festivos de que trata en los capítulos I y II del Título VII del CódigoSustantivo del Trabajo, así como también el pago de los servicios que el **TRABAJADOR** se obliga a realizar durante el tiempo estipulado en este contrato. **EL TRABAJADOR** les imparte su aprobación admitiendo que compensan todas las prestaciones legales y extralegales reconocidas anteriormente a su favor. **PARAGRAFO:** la remuneración por recargo nocturno y recargos adicionales no está incluida en este valor.

SEXTA–JORNADA LABORAL: EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos programados mensualmente y dentro de las horas señalados por **EL EMPLEADOR**, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, así como también se reserva el derecho de hacer cambios de lugar de trabajos para la prestación del servicio según el contrato suscrito con**ALCALDIA DE MONTERIA**, además podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 y 165 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50. de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem. y podrá ser de mínimo seis (6) horas continuas y hasta doce (12) horas, repartidas en horarios por turnos, debiendo cada uno llegar quince minutos antes para la entrega y recibido formal de su jornada laboral.

SEPTIMA: Las partes acuerdan que en los casos en que se les reconozcan al Trabajador beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, durante la vigencia de este contrato. Se consideraran tales beneficios o reconocimientos como NO salariales y por tanto NO se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social), de conformidad con los Artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el Art. 17 de la 344/96. PARAGRAFO: viáticos. De conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 15 de la Ley 5° de 1990, las partes acuerdan que lo recibido como viáticos en dinero o en especie no constituye salario.

OCTAVA: CAUSALES TERMINACION DE CONTRATO: Además de las justas causas de terminación prevista en la ley, en los reglamentos internos de trabajo de la empresa y en las demás normas convencionales que rige este contrato, el mismo podrá terminar por una de las siguientes faltas que para el efecto se consideran como graves: 1) Por violación a cualquiera de las estipulaciones del presente contrato. 2) Por todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** durante la prestación del servicio contra sus compañeros de trabajo. 3) Por incurrir en cualquier negligencia que ponga en peligro su seguridad y la de las demás personas, máquinas, materias primas y todos los objetos relacionados con la labor que se compromete a ejecutar el **TRABAJADOR**. 4) Por encontrar en poder del **TRABAJADOR** o en lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenecen. 5) Por ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal en el trabajo. 6) Por la ejecución a favor de personas diferentes a la empresa de cualquier labor dentro del lugar y en horas de trabajo o ejecutar fuera de dichas labores, otras que afecten su capacidad de trabajo. 7) Por ausentarse del trabajo sin permiso de superiores o sin causa justificada a juicio de la empresa. 8) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. 9) Por dormirse en horas y sitio de trabajo. 10) Por la revelación de secretos, fórmulas, sistemas, procedimientos y demás datos reservados de la empresa, aun por primera vez. 11) Solicitar dádivas, o préstamos de dinero a los usuarios del servicio o compañeros de labor. 12) Todo acto inmoral o delictuoso que cometa el **TRABAJADOR** durante el desempeño de sus labores en contra de la empresa o sus compañeros de trabajo. 13) La alteración, modificación,

ocultamiento o simulación de los informes de trabajo reportados al empleador. 14) La omisión por parte del trabajador de cualquier información requerida por la empresa (Historias clínicas, evoluciones, notas de enfermería, consentimiento informado etc.). 15) El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones que imparta el Representante Legal de laempresa o del**ALCALDIA DE MONTERIA** , o sus representantes para la ejecución de las labores ejecutadas al servicio de este.16) Por dejar de marcar su tarjeta de control, timbrar la de otro **TRABAJADOR** o sustituir a este en cualquier irregularidad o sin autorización previa. 17) Por la no utilización por parte del **TRABAJADOR** del equipo de seguridad y elementos de trabajo asignados o suministrados por la empresa que ponga en peligro su integridad, o la de sus compañeros. 18) Por la sustracción de cualquier objeto que no le pertenezca. 19) Por abandonar el sitio de trabajo, sin permiso de las personas que tiene a su cargo la disciplina del establecimiento. 20) Por la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la empresa. 21) Cambiar turno o excederse en los cambios permitidos por mes (3) sin previa notificación al representante legal o a quien la empresa delegue la función. 22) Retirar de las oficinas o archivos documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello. 23) Por no acatar las normas sobre Salud Ocupacional de la empresa donde se encuentre prestando el servicio. 24) Por la pugnacidad, desavenencia o falta de entendimiento del trabajador con algunas de las personas que laboran en la misma empresa usuaria y que a juicio de los directivos del mismo, pueda lesionar la marcha armónica de las labores. 25) No actualizar los documentos a su hoja de vida según lo estipula la resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención área de urgencias 26) Por no aceptar las asignaciones de trabajo de la empresa dentro del objeto del contrato. 27) No cumplir con las funciones para lo cual fue contratado en su totalidad y desatender las obligaciones antes mencionadas y las que le delegue su jefe inmediato constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador. 28). Desatender las obligaciones antes mencionadas constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador en el presente contrato 29) No aportar de forma cabal e integral la documentación requerida de que trata la cláusula décima tercera de este contrato 30) Prohibir el uso del nombre **ALCALDIA DE MONTERIA ,** en redes sociales, con fines maliciosos o fraudulentos que pongan en riesgo la imagen de la empresa.

NOVENA. DURACION DEL CONTRATO: Este contrato es un contrato por obra o labor, mediante el cual el **TRABAJADOR** presta los servicios antes descritos, salvo que las partes acuerden prorrogarlo, modificarlo o finalizarlo.

DECIMA: PERIODO DE PRUEBA: se estipula por el término de dos meses (2) un periodo de prueba en el cual el empleador, podrá apreciar las actitudes del trabajador a partir de la iniciación de este contrato, periodo el cual se regirá y se someterá de conformidad con los art: 76, 77,78, 80 del C.S.T

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del empleado con la **ALCALDIA DE MONTERIA** por lo tanto**, LA USUARIA**, queda exenta del pago o reconocimiento de todo tipo de acreencias laborales y prestaciones sociales para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES ESPECIALES.- Teniendo en cuenta la labor para la cual ha sido contratado el trabajador, se establecen como prohibiciones especiales y por lo tanto faltas graves justificantes para la terminación del contrato la siguientes: 1 Sustraer de la bodega, farmacia, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, medicinas o cualquier otro material que pertenezca a la empresa, a la **ALCALDIA DE MONTERIA** o a cualquier otra empresa contratista con la cual se trabaje sin permiso del empleador. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo. 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador. 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.7. Coartar la libertad para no trabajar. 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. 9. El mal diligenciamiento de los registros y actividades a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte del **ALCALDIA DE MONTERIA** 10. cualquier tipo de descuido o negligencia puede provocar daños y detrimentos considerables como graves, así que so pena de incurrir también en la comisión de eventuales delitos, cualquier descuido, negligencia, culpa in vigilando, o ineptitud en la labor de guarda y garante de los productos puestos bajo su responsabilidad constituirá falta grave y será causal de terminación del contrato. 11. Cuando el **TRABAJADOR** se sustraiga sin

justa causa del cumplimiento de sus obligaciones se configurará la justa causa de despido por la exclusiva razón de tratarse de la prestación de servicios de la Salud en la que se pone en riesgo la integridad física de personas con eventual peligro de la vida, la salud y demás derechos fundamentales. En virtud de tal falta No obsta la posibilidad de que los órganos de control puedan intervenir e investigar las presuntas faltas personales atribuibles al **TRABAJADOR.** 12. El mal manejo del inventario de manera intencional a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte de **ALCALDIA DE MONTERIA** En todo caso podrá la **EMPRESA** repetir en contra el trabajador.13. las glosas generadas por el reporte de la atención prestada por el trabajador, en forma personal y por el mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al mismo; en consecuencia el trabajador es responsable pecuniariamente por las glosas generadas por culpa exclusiva de este sin justa causa.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del contrato los siguientes documentos: 1. La Hoja de Vida del trabajador con todos sus soportes como profesional (diploma, Acta de Grado, tarjeta Profesional) 2) Documentos requeridos para la firma del contrato: Copia cedula de ciudadanía legible, Certificación Bancaria y RUT Actualizado. 3. Certificaciones, capacitaciones que hagan parte integral como profesional en el área de urgencias (Curso Reanimación Básica y Avanzada vigente. Diplomado Atención a Víctimas. IAMI, AIEPI. Curso Seguridad del Paciente). 4) Póliza de Responsabilidad Civil según la ejecución del objeto del presente contrato. 5) Declaración de Bienes y Renta. 6) Esquema de Vacunación con las dosis completas de Toxoide tetánico, hepatitis B, Influenza, Varicela, Fiebre Amarilla. 7) Foto tipo carnet. 8) Certificación Contraloría, Procuraduría y Judicial. Y aquellos documentos estipulados en la Resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a lo definido en los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención, sin poner en riesgo la integridad y la vida del paciente para el desempeño de sus funciones en el área de urgencias.

DECIMA CUARTA: Sera responsabilidad exclusiva del trabajador que dentro del periodo de prueba (dos 2 meses) allegue todos y cada uno de los documentos que acreditan su idoneidad, exigidos para la ejecución del contrato, so pena de incurrir en la causal Octava de su numeral 29, lo cual conllevaría a la terminación del mismo.

DECIMA QUINTA: Este contrato ha sido redactado de acuerdo a la ley y a la jurisprudencia. Se interpretará de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo, cuyo objeto definido en el artículo 1°es lograr la justicia en las relaciones entre el empleador y los trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEXTA: Mediante la suscripción del presente contrato de trabajo, el trabajador autoriza y acepta expresamente la realización de descuentos sobre su salario y prestaciones sociales, por concepto del daño, destrucción y/o pérdida de los elementos entregados por el empleador y/o **EMPRESA** y utilizados por el trabajador para la prestación del servicio, malos procedimientos, equivocaciones en los documentos diligenciados, y en general por cualquier situación u obligación inherente a sus funciones.

DECIMA SEPTIMA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en el municipio de Monteria , el dia 10 de abril de 2024

ANGIE TORDECILLA

EL EMPLEADOR
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
NIT: 900722877-5

EL TRABAJADOR
ANGIE PAOLA TORDECILLA PAYARES
C.C N°1.067.874.890

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
TORDECILLA	PAYAREZ	ANGIE PAOLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (x) C.E ( ) PAS ( ) No. 1067874890

SEXO: F (x) ( )

NACIONALIDAD: COL. (x) EXTRANJERO ( ) PAÍS COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 18 MES 12 AÑO 1996

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: MZ 15 LOTE 02 LA VICTORIA

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERIA

TELÉFONO: 3022992624 EMAIL: angiet@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9Xo.	10	11	MES 11 AÑO 2015

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ◯ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

*Ciudad y fecha de diligenciamiento*_____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

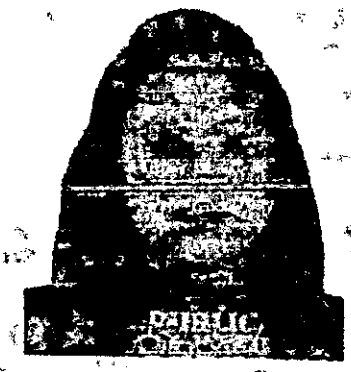
REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.067.874.890
TORDECILLA PAYARES

APELLIDOS
ANGIE PAOLA

NOMBRES
Angie Tordecilla

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 18-DIC-1996
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

08-ENE-2015 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

P-1300100-0124E831-F-1067874890-20210726 0075047888A 2 9015979144

FUNDACIÓN EDUCATIVA TECNOLÓGICA DEL CARIBE

CERTIFICADO

QUE OTORGA A:

Angie Paola Tordecilla Payares

C.C 1.067.874.890

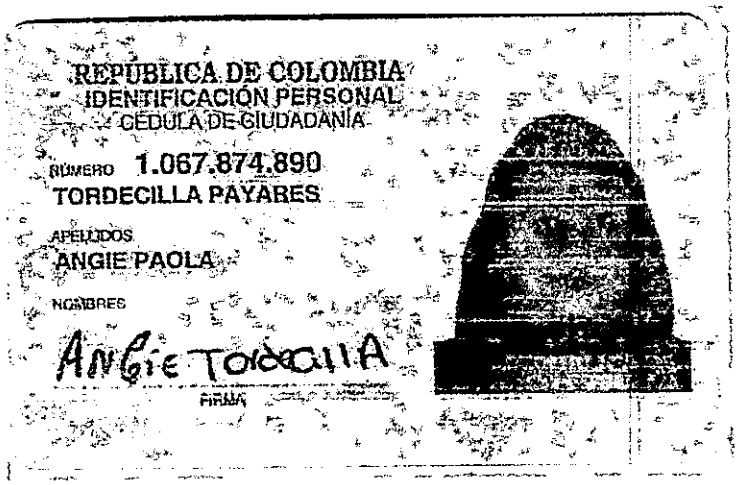
Por haber aprobado el curso"Auxiliar en Farmacia con Énfasis en Caja Registradora Sistematizada " con una Intensidad de 120 horas cumpliendo los criterios requeridos

Se expide el siguiente certificado a los 26 días del mes noviembre 2022

Teodoro Ibañez Prada
Directo

Laura Ramírez Ramos
Docente

Consecutivo 015



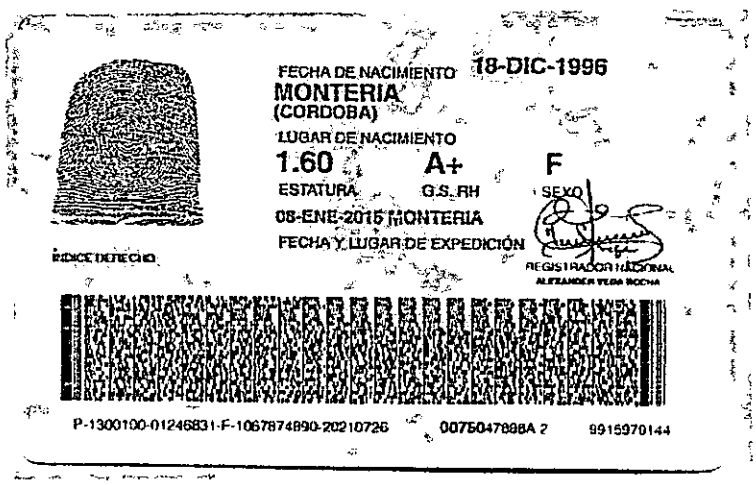
REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.067.874.890
TORDECILLA PAYARES

APELLIDOS
ANGIE PAOLA

NOMBRES
ANGIE TORDECILLA

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 18-DIC-1996
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
08-ENE-2015 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

INDICE DERECHO

P-1300100-01246831-F-1067874890-20210726 0075047888A 2 9915970144

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 08 de abril de 2024, a las 11:40:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1067874890
Código de Verificación	106787489024040811 4013

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 244723407

PIB
11:41:57

Bogotá DC, 08 de abril del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANGIE PAOLA TORDECILLA PAYARES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1067874890:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:46:35 AM horas del 08/04/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 1067874680
Apellidos y Nombres: TORDECILLA PAYARES ANGIE PAOLA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/04/2024 08:46:33 p. m. para **el N° de Expediente o Comparendo N°. 1067874890**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **89702215** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COLEGIO DE BACHILLERATO SEMIPRESENCIAL CANTACLARO

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

NIT: 812002913-4

Resolución de Aprobación No. 0002762 del 17 Julio de 2001

DANE: 323001008297

EL SUSCRITO RECTOR

HACE CONSTAR

Que él o la estudiante: ***TODECILLA PAYARES ANGIE PAOLA;*** *Identificado(a) con* ***C.C. 1067874890*** *de ; se encuentra matriculado(a) y asistiendo a clases en este Establecimiento Educativo para el Primer Semestre 2024-A en el CLEI VI 11; del Nivel de Educación* ***MEDIA ACADEMICA****, según lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y el decreto 3011 del 19 de diciembre 1997, compilado en el decreto 1075 de 2015, en el horario de los fines de semana, durante el presente año lectivo.*

La presente se expide a solicitud de la persona interesada.

Se firma en Montería - Córdoba, el dia 12 de abril de 2024

ESP. OMAR GOMEZ MESTRA
C.C. N° 6.891.054 de Mda.
Rector

Dirección: Mz 19 Lt 5 Sector el Paraiso Barrio Cantaclaro
Cel: 313 513 3231 - 301 243 1969
Email: basecan_2002@hotmail.com - semipresencialcantaclaro1@gmail.com

COOSALUD

En Pos de tu bienestar

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A
NIT 900.226.715 - 3

CERTIFICA:

El suscrito afiliado relacionado a continuación se encuentra o ha estado registrado en la EPS, con los siguientes datos:

Tipo y No. de documento:	CC-1067874890
Nombres:	ANGIE PAOLA
Apellidos:	TORDECILLA PAYARES
No. de Camet:	980A6E6AE56E1E35E053020213AC9B72
Tipo de afiliado:	CABEZA DE FAMILIA
Fecha de afiliación:	2019-11-01
Estado de afiliación:	Activo
Régimen:	Subsidiado
IPS:	
Departamento - Municipio:	CORDOBA-MONTERIA
Nivel Sisben:	1

OBSERVACIONES:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

La anterior certifcación se expide y firma el viernes, 12 de abril de 2024, a solicitud del interesado y es válida hasta el domingo, 12 de mayo de 2024

CARLOS TORRES SALAZAR
SUBDIRECTOR DE ASEGURAMIENTO NACIONAL

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14798260771

(415)7707212489984(8020) 000001479826077 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 6 7 8 7 4 8 9 0	3	Impuestos y Aduanas de Montería 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 7 8 7 4 8 9 0	2 0 1 5 0 1 0 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ANGIE	PAOLA	TORDECILLA	PAYARES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal: MZ 15 LOTE 2

42. Correo electrónico: angietordecilla556@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 7	3 1 5 6 9 1 5 7 5 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 6 4 2	2 0 1 7 0 6 0 1						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] | 60. No. de Folios: 1 | 61. Fecha 2021 - 11 - 22 / 20 : 38: 35

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ANGIE PAOLA TORDECILLA PAYARES

985. Cargo: Contribuyente

COPIA NO VÁLIDA
DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

Fecha generación documento PDF: 08-04-2024 11:24:01AM

Función Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ANGIE PAOLA TORDECILLA PAYARES

IDENTIFICADO CON: C.C. x C.E. T.I. N° 1.067.874.890 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CORDOBA	Municipio	MONTERIA
Dirección	Manzana 15 LOTE 2 urbanización La Victoria			Teléfonos	3022992624

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
DEISY MARIA PAYARES GOMEZ	50.924.220	MADRE
BERSELIO JOSE TORDECILLA GOMEZ	6.687.283	PADRE
ARTURO MIGUEL GARCIA SAENZ	10.778.936	ESPOSO
JAIDER LUIS TORDECILLA PAYARES	1.067.888.436	HERMANO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$ -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA A LA MANO	AHORRO	13156915753	MONTERIA	0

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

Montería, Abril 08 de 2024

Señores
SU PERSONAL EST LTDA
Montería

De conformidad con el artículo 29 del decreto 836 de marzo 26 de 1991, que regula lo correspondiente al certificado de ingresos para personas independientes no obligados a declarar y que no requieren presentación ante la administración de impuestos, *manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración de impuesto sobre la renta y complementario por el año gravable 2023, de acuerdo con lo establecido en los artículos 592, 593 y 594-3 del Estatuto Tributario* en atención a que no soy responsable del impuesto a las ventas (IVA), NO obtuve ingresos superiores a **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS ($59.377.000),** y mis consumos con tarjeta de crédito, compras y egresos totales, así como mis movimientos bancarios durante el 2023 fueron inferiores a **($59.377.000),** y en mi condición de contribuyente de menores ingresos, manifiesto que NO poseía un patrimonio bruto en el último día del año 2023 superior a **CIENTO NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($190.854.000).**

Nombre: ANGIE PAOLA TORDECILLA PAYARES

C.C. o NIT: 1.067.0874.890

Dirección: mz 15 lt 2 Urb la Victoria– MONTERIA

Celular: 3022992624

La información aquí reportada, se rinde bajo la gravedad de juramento, el cual se considera prestado con la firma del presente escrito.

Angie Paola Tardecilla Payares
C.C. 1.067.874.890 de Montería.

Aseo
34

Certificación
Bancaria

Viernes, 12 de abril de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANGIE PAOLA TORDECILLA PAYARES identificado(a) con CC 1067874890, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	13156915753	2024-04-11	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

EMPLEADOR:	**SU PERSONAL E.S.T Ltda.**
NIT	**900722877-5**
DIRECCION	**CARRERA 6 Nª62B -32 OFICINA 604 SEXTA AVENIDA**
TRABAJADOR	**ASTRID ELENA MADERA MARTINEZ**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**1.067.922.096**
CARGO	**OPERARIO DE ASEO**
SALARIO	**$ 1.300.000**
FECHA INICIO DE LABORES	**10 DE ABRIL DE 2024**
FECHA FINAL DE LABORES	**OBRA O LABOR**
PERÍODO DE PAGO	**MENSUALIDADES VENCIDAS**

OBJETO: En virtud del contrato de Prestación de Servicios celebrado entre **SU PERSONAL E.S.T Ltda.** y **ALCALDIA DE MONTERIA ,** se contrata al trabajador para que labore temporalmente en las actividades designadas por **SU PERSONAL E.S.T LTDA** con el fin de prestar sus servicios, para desarrollar el objeto contractual. Contrato de trabajo por **OBRA O LABOR** que se celebrará en los términos del Art. 39 del C.S.T., y Arts. 71, 74, 75, 76 a 78 y normas concordantes de la Ley 50 de 1990, conforme a las siguientes consideraciones: Entre **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.067.853.559**, quien obra en su calidad de Representante Legal de **SU PERSONAL E.S.T Ltda**, persona jurídica, regida por las normas del derecho privado, y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social, quien en adelante y para efectos del presente contrato, se denominará **EL EMPLEADOR (SU PERSONAL E.S.T Ltda.)**; y por otra parte, actuando en su nombre propio y representacion, **ASTRID ELENA MADERA MARTINEZ** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 1.067.922.096** de las condiciones civiles ya anotadas, quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo por **OBRA O LABOR**, regido por las leyes de la República de Colombia y por las siguientes cláusulas. **PRIMERA: EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes; b) A cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones en que el empleador le señale y de acuerdo con los horarios que se fijen conforme a las necesidades del servicio; c) A observar rigurosamente la disciplina interna establecida por el empleador o las personas o entidades en cuyo establecimiento trabaje; d) A cuidar y manejar con esmero y atención los equipos y elementos de trabajo, instalaciones y demás bienes donde preste sus servicios y evitar todo daño o perdida que cause perjuicios a su propietario e) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio y mismo lugar, durante la vigencia de este contrato. **PARAGRAFO 1:** En desarrollo del contrato, el Trabajador cumplirá las siguientes labores conexas en el cargo como **OPERARIO DE ASEO** 1. Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados. 2. Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario. 3. Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados. 4. Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales. 5. Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras. 6. Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras. 7. Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud. 8. Clasificar las basuras y colocarlas

en el lugar designado por la supervisión del contrato. 9. Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Municipio de Montería. 10. Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores. 11. Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas. 12. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las practicas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores. 13. Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal. 14. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos. 15. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas. 16. Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos. 17. Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio. 18. Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias. 19. Realizar una vez al mes destape de sifones. 20. Realizar una vez al mes limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada. 21. Presentar informe mensual del consumo de los implementos de aseo asignados. 22. Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las distintas sedes dos (02) veces durante la ejecución del contrato: La primera a los tres meses de ejecución y la segunda a los seis meses de ejecución. 23. Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden y aseadas. 24. Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación del servicio.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, a las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la EMPRESA y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, así mismo las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y del Sistema de Gestión de calidad Seguridad y salud.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, este la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras **OBLIGACIONES** para el mismo trabajador así: 1) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. 3) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 4) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 5) Llegar puntualmente a su lugar de trabajo, por tanto cada trabajador en forma personal debe registrar diariamente su asistencia en horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de control 6) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 7) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 8) Observar completa armonía y comprensión con los pacientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. 9) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. 10) Portar el Carnet que lo(a) identifica como trabajador de la EMPRESA 11) Por normas de bioseguridad los trabajadores (hombre o mujer) deben usar bata en color blanco anti fluido de manga larga y cuello alto sin ningún distintivo, solo indicando nombre y profesión, como también los demás implementos de protección personal (tapaboca, guantes, gorro, gafas entre otras); según las necesidades del servicio a que fue contratado.12) Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos. (Capacitaciones Talleres, Jornadas de Salud, cursos etc.). 13) Apoyar la labor del equipo del Sistema de Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos. 14) Notificar en el formato establecido por la EMPRESA con 72 horas de antelación todo cambio de Turno y/o por escrito solicitud de permiso no remunerado. 15) Participar en las actividades asignadas como:

Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. Etc. 16) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

CUARTA: Además de las **PROHIBICIONES LEGALES** o reglamentarias las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales: a) Solicitar préstamos o ayudas especiales o aceptar donaciones a nombre del empleador sin ser de su competencia. b.) Todo acto de violencia, deslealtad, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra **EL TRABAJADOR** en sus labores contra la **EMPRESA**, el personal directivo, sus compañeros de trabajo o sus superiores, clientes o proveedores. c) Los retrasos reiterados en la iniciación de la jornada de trabajo sin una justa causa que lo amerite.d) La inasistencia a laborar sin una excusa suficiente que lo justifique. e) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, programas o proyectos que afecten al empleador.f) Retirar de las instalaciones del empleador, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin consentimiento previo del **EMPLEADOR**. g) No utilizar en horas laborales equipos como celulares, audífonos, así como cualquier otro dispositivo electrónico que pueda distraerlos de sus labores diarias.

QUINTA: EL EMPLEADOR pagará al trabajador por la prestación del servicio un salario de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE($1.300.000)** Más Auxilio de trasporte por valor de **CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE($162.000**) incluyendo todos los factores salariales que deriven de la misma, Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que trata en los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo, así como también el pago de los servicios que el TRABAJADOR se obliga realizar durante el tiempo estipulado en este contrato. PARAGRAFO 1: todo trabajo suplementario, en la cual se deba prestar el servicio en los tiempos donde deba concederse descanso según lo establecido en la ley, deberá ejecutarse bajo autorización de la persona encargada de la coordinación del personal, o del director del establecimiento donde el trabajador presta el servicio, a través de la inclusión en la base de datos de tiempo laborado, en consecuencia, el EMPLEADOR no reconocerá ningún trabajo suplementario que no haya sido incluido en el reporte de tiempo semanal o quincenal de trabajo, autorizado por las personas con la facultad para ello

SEXTA: JORNADA LABORAL: EL TRABAJADOR se obliga a laborar en los turnos programados mensualmente y dentro de las horas señaladas por EL EMPLEADOR, y cuando la empresa usuaria lo requiera, sin existir una jornada prestablecida y sin prejuicio que exceda los topes máximos establecidos en la ley, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, así como también se reserva el derecho de hacer cambios de lugar de trabajos para la prestación del servicio según el contrato suscrito con la ALCLADIA DE MONTERIA, además, podrán repartirse las horas de la jornada, y podrán ser de mínimo seis (6) horas continuas y hasta doce (12) horas, repartidas en horarios por turnos, debiendo cada uno llegar quince minutos antes para la entrega y recibido formal de su jornada laboral.

SEPTIMA: Las partes acuerdan que en los casos en que se les reconozcan al Trabajador beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, durante la vigencia de este contrato. Se consideraran tales beneficios o reconocimientos como NO salariales y por tanto NO se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social), de conformidad con los Artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el Art. 17 de la 344/96. PARAGRAFO: viáticos. De conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 15 de la Ley 5° de 1990, las partes acuerdan que lo recibido como viáticos en dinero o en especie no constituye salario.

OCTAVA: CAUSALES TERMINACION DE CONTRATO: Además de las justas causas de terminación prevista en la ley, en los reglamentos internos de trabajo de la empresa y en las demás normas convencionales que rige este contrato, el mismo podrá terminar por una de las siguientes faltas que para el efecto se consideran como graves: 1) Por violación a cualquiera de las estipulaciones del presente contrato. 2) Por todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** durante la prestación del servicio contra sus compañeros de trabajo. 3) Por incurrir en cualquier negligencia que ponga en peligro su seguridad y la de las demás

personas, máquinas, materias primas y todos los objetos relacionados con la labor que se compromete a ejecutar el **TRABAJADOR**. 4) Por encontrar en poder del **TRABAJADOR** o en lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenecen. 5) Por ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal en el trabajo. 6) Por la ejecución a favor de personas diferentes a la empresa de cualquier labor dentro del lugar y en horas de trabajo o ejecutar fuera de dichas labores, otras que afecten su capacidad de trabajo. 7) Por ausentarse del trabajo sin permiso de superiores o sin causa justificada a juicio de la empresa. 8) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. 9) Por dormirse en horas y sitio de trabajo. 10) Por la revelación de secretos, fórmulas, sistemas, procedimientos y demás datos reservados de la empresa, aun por primera vez. 11) Solicitar dádivas, o préstamos de dinero a los usuarios del servicio o compañeros de labor. 12) Todo acto inmoral o delictuoso que cometa el **TRABAJADOR** durante el desempeño de sus labores en contra de la empresa o sus compañeros de trabajo. 13) La alteración, modificación, ocultamiento o simulación de los informes de trabajo reportados al empleador. 14) La omisión por parte del trabajador de cualquier información requerida por la empresa (Historias clínicas, evoluciones, notas de enfermería, consentimiento informado etc.). 15) El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones que imparta el Representante Legal de laempresa o del**ALCALDIA DE MONTERIA** , o sus representantes para la ejecución de las labores ejecutadas al servicio de este.16) Por dejar de marcar su tarjeta de control, timbrar la de otro **TRABAJADOR** o sustituir a este en cualquier irregularidad o sin autorización previa. 17) Por la no utilización por parte del **TRABAJADOR** del equipo de seguridad y elementos de trabajo asignados o suministrados por la empresa que ponga en peligro su integridad, o la de sus compañeros. 18) Por la sustracción de cualquier objeto que no le pertenezca. 19) Por abandonar el sitio de trabajo, sin permiso de las personas que tiene a su cargo la disciplina del establecimiento. 20) Por la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la empresa. 21) Cambiar turno o excederse en los cambios permitidos por mes (3) sin previa notificación al representante legal o a quien la empresa delegue la función. 22) Retirar de las oficinas o archivos documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello. 23) Por no acatar las normas sobre Salud Ocupacional de la empresa donde se encuentre prestando el servicio. 24) Por la pugnacidad, desavenencia o falta de entendimiento del trabajador con algunas de las personas que laboran en la misma empresa usuaria y que a juicio de los directivos del mismo, pueda lesionar la marcha armónica de las labores. 25) No actualizar los documentos a su hoja de vida según lo estipula la resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención área de urgencias 26) Por no aceptar las asignaciones de trabajo de la empresa dentro del objeto del contrato. 27) No cumplir con las funciones para lo cual fue contratado en su totalidad y desatender las obligaciones antes mencionadas y las que le delegue su jefe inmediato constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador. 28). Desatender las obligaciones antes mencionadas constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador en el presente contrato 29) No aportar de forma cabal e integral la documentación requerida de que trata la cláusula décima tercera de este contrato 30) Prohibir el uso del nombre **ALCALDIA DE MONTERIA** , en redes sociales, con fines maliciosos o fraudulentos que pongan en riesgo la imagen de la empresa.

NOVENA. DURACION DEL CONTRATO: Este contrato es un contrato por obra o labor, mediante el cual el **TRABAJADOR** presta los servicios antes descritos, salvo que las partes acuerden prorrogarlo, modificarlo o finalizarlo.

DECIMA: PERIODO DE PRUEBA: se estipula por el término de dos meses (2) un periodo de prueba en el cual el empleador, podrá apreciar las actitudes del trabajador a partir de la iniciación de este contrato, periodo el cual se regirá y se someterá de conformidad con los art: 76, 77,78, 80 del C.S.T

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del empleado con la **ALCALDIA DE MONTERIA** por lo tanto, **LA USUARIA**, queda exenta del pago o reconocimiento de todo tipo de acreencias laborales y prestaciones sociales para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES ESPECIALES.- Teniendo en cuenta la labor para la cual ha sido contratado el trabajador, se establecen como prohibiciones especiales y por lo tanto faltas graves justificantes para la terminación del contrato la siguientes: 1 Sustraer de la bodega, farmacia, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, medicinas o cualquier otro material que pertenezca a la empresa, a la **ALCALDIA DE MONTERIA** o a cualquier otra empresa contratista con la cual se trabaje sin permiso del empleador. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo. 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador. 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.7. Coartar la libertad para no trabajar. 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. 9. El mal diligenciamiento de los registros y actividades a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte del **ALCALDIA DE MONTERIA** 10. cualquier tipo de descuido o negligencia puede provocar daños y detrimentos considerables como graves, así que so pena de incurrir también en la comisión de eventuales delitos, cualquier descuido, negligencia, culpa in vigilando, o ineptitud en la labor de guarda y garante de los productos puestos bajo su responsabilidad constituirá falta grave y será causal de terminación del contrato. 11. Cuando el **TRABAJADOR** se sustraiga sin justa causa del cumplimiento de sus obligaciones se configurará la justa causa de despido por la exclusiva razón de tratarse de la prestación de servicios de la Salud en la que se pone en riesgo la integridad física de personas con eventual peligro de la vida, la salud y demás derechos fundamentales. En virtud de tal falta No obsta la posibilidad de que los órganos de control puedan intervenir e investigar las presuntas faltas personales atribuibles al **TRABAJADOR.** 12. El mal manejo del inventario de manera intencional a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte de **ALCALDIA DE MONTERIA** En todo caso podrá la **EMPRESA** repetir en contra el trabajador.13. las glosas generadas por el reporte de la atención prestada por el trabajador, en forma personal y por el mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al mismo; en consecuencia el trabajador es responsable pecuniariamente por las glosas generadas por culpa exclusiva de este sin justa causa.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del contrato los siguientes documentos: 1. La Hoja de Vida del trabajador con todos sus soportes como profesional (diploma, Acta de Grado, tarjeta Profesional) 2) Documentos requeridos para la firma del contrato: Copia cedula de ciudadanía legible, Certificación Bancaria y RUT Actualizado. 3. Certificaciones, capacitaciones que hagan parte integral como profesional en el área de urgencias (Curso Reanimación Básica y Avanzada vigente. Diplomado Atención a Víctimas. IAMI, AIEPI. Curso Seguridad del Paciente). 4) Póliza de Responsabilidad Civil según la ejecución del objeto del presente contrato. 5) Declaración de Bienes y Renta. 6) Esquema de Vacunación con las dosis completas de Toxoide tetánico, hepatitis B, Influenza, Varicela, Fiebre Amarilla. 7) Foto tipo carnet. 8) Certificación Contraloría, Procuraduría y Judicial. Y aquellos documentos estipulados en la Resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a lo definido en los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención, sin poner en riesgo la integridad y la vida del paciente para el desempeño de sus funciones en el área de urgencias.

DECIMA CUARTA: Sera responsabilidad exclusiva del trabajador que dentro del periodo de prueba (dos 2 meses) allegue todos y cada uno de los documentos que acreditan su idoneidad, exigidos para la ejecución del contrato, so pena de incurrir en la causal Octava de su numeral 29, lo cual conllevaría a la terminación del mismo.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DECIMA QUINTA: Este contrato ha sido redactado de acuerdo a la ley y a la jurisprudencia. Se interpretará de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo, cuyo objeto definido en el artículo 1°es lograr la justicia en las relaciones entre el empleador y los trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEXTA: Mediante la suscripción del presente contrato de trabajo, el trabajador autoriza y acepta expresamente la realización de descuentos sobre su salario y prestaciones sociales, por concepto del daño, destrucción y/o pérdida de los elementos entregados por el empleador y/o **EMPRESA** y utilizados por el trabajador para la prestación del servicio, malos procedimientos, equivocaciones en los documentos diligenciados, y en general por cualquier situación u obligación inherente a sus funciones.

DECIMA SEPTIMA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en la ciudad de monteria el dia diez (10) de abril de 2024

EL EMPLEADOR
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
NIT: 900722877-5

Astrid Elena Madera
1067922096.

EL TRABAJADOR
ASTRID E. MADERA MARTINEZ
C.C N° 1.067.922.096

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 - DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Madero	Martinez	Astrid Elena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1067922096. | SEXO: F (X) M ( ) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
FECHA: DÍA 16 MES 06 AÑO 1991
PAÍS: Colombia
DEPTO: Cordoba
MUNICIPIO: Montería

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Dg 13 Tv 3 B/ Granjal,
PAÍS: colombia DEPTO: Córdoba
MUNICIPIO: Montería
TELÉFONO: 3146926282 EMAIL: astrida28@gmail.com.

2 - FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 8o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACION BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO
								X				

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TECNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3. EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
AIS Asesoria e Ingenieria Servicios y Suministros SAS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	Neiva	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 07 MES 01 AÑO 2017	DÍA 29 MES 11 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar de limpieza y desinfección	Clinica M.I. Casa del niño.	Cll 39 # 6-15.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
AIS Asesoria e Ingenieria servicio y suministro.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	Neiva	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 25 MES 11 AÑO 2022	DÍA 27 MES 11 AÑO 2023.

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Orientadora	Clinica Casa del niño (Frontera)	Cll 39 # 6-15

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 - TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 - FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Astrid Elena Nuñez Martinez.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 - OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

CEDULA DE CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.067.922.096



Apellidos
MADERA MARTINEZ

Nombres
ASTRID ELENA

Nacionalidad
COL

Estatura
1.50

Sexo
F

Fecha de nacimiento
16 JUN 1991

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
MONTERIA (CORDOBA)

Fecha y lugar de expedición
01 JUL 2011, MONTERIA

Firma
Astrid Madera

Fecha de expiración
25 JUL 2033

.CO

028525673

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL028525673613001<<<<<<<<<<
9106167F3307250COL1067922096<1
MADERA<MARTINEZ<<ASTRID<ELENA<

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 08 de abril de 2024, a las 12:05:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1067922096
Código de Verificación	1067922096240408120555

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 244725810

PIB
12:11:02

Bogotá DC, 08 de abril del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ASTRID ELENA MADERA MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1067922096:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:31:23 PM horas del 08/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1067922096**

Apellidos y Nombres: **MADERA MARTINEZ ASTRID ELENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Powered by CamScanner

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/04/2024 07:01:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1067922096** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **89609684** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

E.P.S.Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La EPS SANITAS en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS SANITAS.

CERTIFICA

Que Astrid Elena Madera Martinez, identificado(a) con CC número 1067922096, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1067922096
NOMBRES Y APELLIDOS	Astrid Elena Madera Martinez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	16/06/1991
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	4 No Tiene Derecho Al Servicio
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	Desafiliado
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	01/02/2024
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	60 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 900341495 ASESORIAS E INGENIERIA SERVICIOS Y SUMINISTROS S A S Desde 16/03/2022 Hasta 27/12/2023

Generado por Interfaces

08/04/2024

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ASTRID ELENA MADERA MARTINEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía número 1067922096, se encuentra afiliado/a desde 02/08/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de abril de 2024.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Colpensiones
Dirección: Carrera 10 No.72 – 33 Torre B Piso 11, Bogotá D.C, Colombia Conmutador: (+57) 601 489 0909; Línea Gratuita: 01 8000 410909 www.colpensiones.gov.co

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA **FUNCIÓN PÚBLICA**

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

DECLARACIÓN JURAMENTADA

1. DE BIENES Y RENTAS

Astrid Elena Madera Martinez

IDENTIFICADO CON: C.C. [X] C.E. [ ] OTRO [ ] No. _____ CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

DIRECCIÓN Cra 13 Tv 3 105 B/ la Granja. | TELÉFONOS 3146726282

MUNICIPIO Montería | DEPARTAMENTO Córdoba | PAÍS Colombia.

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
Shaden Areleth Agamez Madera	1.048 604 989	Hija
Ziara Valentina Agamez Madera	1.062 529 398	Hija
Nicoll Sofia Agamez Madera	1.062. 529 319	Hija
Remberto Madera Herazo	78 702 586.	Padre
Gloria Martinez.	50 925 906	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN [ ], PARA RETIRARME [ ], PARA ACTUALIZACIÓN [X], PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE [ ]. QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	12.760 000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	1.300 000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	0
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	14.060.000

Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Bogotá	Ahorro	829 123 116	Montería	0
Nequi	Ahorro	3146726282	Montería	0.

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	

DE INTERESES Y RENTAS (DECLARACIÓN)

4. Las inversiones y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

5) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

6) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

7. En la actualidad: SI [ ] NO [X] tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Nº
	C.C. [X] C.E. [ ] OTRO [ ]	

ACTIVIDAD SOCIAL O PROFESIONAL

Las actividades económicas de cualquier género, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma personal o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

FIRMA

Arturo Ezra Rodelo Ramírez
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Valledupar 11-04-2024
CIUDAD Y FECHA

7
ASEO.

Banco de Bogotá

Nit.890.032.964.4
Calle 36 N° 7- 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que ASTRID ELENA MADERA MARTINEZ, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.067.922.096 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 829123116, abierta/o desde el 27/3/2022.

Se expide en Bogotá el día 8 del mes de Abril del año 2024

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

EMPLEADOR:	**SU PERSONAL E.S.T Ltda.**
NIT	**900722877-5**
DIRECCION	**CARRERA 6 Nª62B -32 OFICINA 604 SEXTA AVENIDA**
TRABAJADOR	**ATTY JADID CASTILLO VERGARA**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**50.926.599**
CARGO	**OPERARIO DE ASEO**
SALARIO	**$ 1.300.000**
FECHA INICIO DE LABORES	**10 DE ABRIL DE 2024**
FECHA FINAL DE LABORES	**OBRA O LABOR**
PERÍODO DE PAGO	**MENSUALIDADES VENCIDAS**

OBJETO: En virtud del contrato de Prestación de Servicios celebrado entre **SU PERSONAL E.S.T Ltda.** y **ALCALDIA DE MONTERIA ,** se contrata al trabajador para que labore temporalmente en las actividades designadas por **SU PERSONAL E.S.T LTDA** con el fin de prestar sus servicios, para desarrollar el objeto contractual. Contrato de trabajo por **OBRA O LABOR** que se celebrará en los términos del Art. 39 del C.S.T., y Arts. 71, 74, 75, 76 a 78 y normas concordantes de la Ley 50 de 1990, conforme a las siguientes consideraciones: Entre **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.067.853.559**, quien obra en su calidad de Representante Legal de **SU PERSONAL E.S.T Ltda**, persona jurídica, regida por las normas del derecho privado, y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social, quien en adelante y para efectos del presente contrato, se denominará **EL EMPLEADOR (SU PERSONAL E.S.T Ltda.)**; y por otra parte, actuando en su nombre propio y representacion, **ATTY JADID CASTILLO VERGARA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 50.926.599** de las condiciones civiles ya anotadas, quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo por **OBRA O LABOR**, regido por las leyes de la República de Colombia y por las siguientes cláusulas. **PRIMERA: EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes; b) A cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones en que el empleador le señale y de acuerdo con los horarios que se fijen conforme a las necesidades del servicio; c) A observar rigurosamente la disciplina interna establecida por el empleador o las personas o entidades en cuyo establecimiento trabaje; d) A cuidar y manejar con esmero y atención los equipos y elementos de trabajo, instalaciones y demás bienes donde preste sus servicios y evitar todo daño o perdida que cause perjuicios a su propietario e) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio y mismo lugar, durante la vigencia de este contrato. **PARAGRAFO 1:** En desarrollo del contrato, el Trabajador cumplirá las siguientes labores conexas en el cargo como **OPERARIO DE ASEO** 1. Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados. 2. Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario. 3. Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados. 4. Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales. 5. Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras. 6. Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras. 7. Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud. 8. Clasificar las basuras y colocarlas en el lugar

designado por la supervisión del contrato. 9. Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Municipio de Montería. 10. Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores. 11. Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas. 12. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las practicas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores. 13. Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal. 14. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos. 15. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas. 16. Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos. 17. Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio. 18. Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias. 19. Realizar una vez al mes destape de sifones. 20. Realizar una vez al mes limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada. 21. Presentar informe mensual del consumo de los implementos de aseo asignados. 22. Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las distintas sedes dos (02) veces durante la ejecución del contrato: La primera a los tres meses de ejecución y la segunda a los seis meses de ejecución. 23. Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden y aseadas. 24. Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación del servicio.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, a las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la EMPRESA y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, así mismo las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y del Sistema de Gestión de calidad Seguridad y salud.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, este la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras **OBLIGACIONES** para el mismo trabajador así: 1) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. 3) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 4) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 5) Llegar puntualmente a su lugar de trabajo, por tanto cada trabajador en forma personal debe registrar diariamente su asistencia en horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de control 6) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 7) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 8) Observar completa armonía y comprensión con los pacientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. 9) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. 10) Portar el Carnet que lo(a) identifica como trabajador de la EMPRESA 11) Por normas de bioseguridad los trabajadores (hombre o mujer) deben usar bata en color blanco anti fluido de manga larga y cuello alto sin ningún distintivo, solo indicando nombre y profesión, como también los demás implementos de protección personal (tapaboca, guantes, gorro, gafas entre otras); según las necesidades del servicio a que fue contratado.12) Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos. (Capacitaciones Talleres, Jornadas de Salud, cursos etc.). 13) Apoyar la labor del equipo del Sistema de Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos. 14) Notificar en el formato establecido por la EMPRESA con 72 horas de antelación todo cambio de Turno y/o por escrito solicitud de permiso no remunerado. 15) Participar en las actividades asignadas como:

Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. Etc. 16) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

CUARTA: Además de las **PROHIBICIONES LEGALES** o reglamentarias las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales: a) Solicitar préstamos o ayudas especiales o aceptar donaciones a nombre del empleador sin ser de su competencia. b.) Todo acto de violencia, deslealtad, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra **EL TRABAJADOR** en sus labores contra la **EMPRESA**, el personal directivo, sus compañeros de trabajo o sus superiores, clientes o proveedores. c) Los retrasos reiterados en la iniciación de la jornada de trabajo sin una justa causa que lo amerite.d) La inasistencia a laborar sin una excusa suficiente que lo justifique. e) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, programas o proyectos que afecten al empleador.f) Retirar de las instalaciones del empleador, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin consentimiento previo del **EMPLEADOR**. g) No utilizar en horas laborales equipos como celulares, audífonos, así como cualquier otro dispositivo electrónico que pueda distraerlos de sus labores diarias.

QUINTA: EL EMPLEADOR pagará al trabajador por la prestación del servicio un salario de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE($1.300.000)** Más Auxilio de trasporte por valor de **CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE($162.000**) incluyendo todos los factores salariales que deriven de la misma, Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que trata en los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo, así como también el pago de los servicios que el TRABAJADOR se obliga realizar durante el tiempo estipulado en este contrato. PARAGRAFO 1: todo trabajo suplementario, en la cual se deba prestar el servicio en los tiempos donde deba concederse descanso según lo establecido en la ley, deberá ejecutarse bajo autorización de la persona encargada de la coordinación del personal, o del director del establecimiento donde el trabajador presta el servicio, a través de la inclusión en la base de datos de tiempo laborado, en consecuencia, el EMPLEADOR no reconocerá ningún trabajo suplementario que no haya sido incluido en el reporte de tiempo semanal o quincenal de trabajo, autorizado por las personas con la facultad para ello

SEXTA: JORNADA LABORAL: EL TRABAJADOR se obliga a laborar en los turnos programados mensualmente y dentro de las horas señaladas por EL EMPLEADOR, y cuando la empresa usuaria lo requiera, sin existir una jornada prestablecida y sin prejuicio que exceda los topes máximos establecidos en la ley, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, así como también se reserva el derecho de hacer cambios de lugar de trabajos para la prestación del servicio según el contrato suscrito con la ALCLADIA DE MONTERIA, además, podrán repartirse las horas de la jornada, y podrán ser de mínimo seis (6) horas continuas y hasta doce (12) horas, repartidas en horarios por turnos, debiendo cada uno llegar quince minutos antes para la entrega y recibido formal de su jornada laboral.

SEPTIMA: Las partes acuerdan que en los casos en que se les reconozcan al Trabajador beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, durante la vigencia de este contrato. Se consideraran tales beneficios o reconocimientos como NO salariales y por tanto NO se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social), de conformidad con los Artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el Art. 17 de la 344/96. PARAGRAFO: viáticos. De conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 15 de la Ley 5° de 1990, las partes acuerdan que lo recibido como viáticos en dinero o en especie no constituye salario.

OCTAVA: CAUSALES TERMINACION DE CONTRATO: Además de las justas causas de terminación prevista en la ley, en los reglamentos internos de trabajo de la empresa y en las demás normas convencionales que rige este contrato, el mismo podrá terminar por una de las siguientes faltas que para el efecto se consideran como graves: 1) Por violación a cualquiera de las estipulaciones del presente contrato. 2) Por todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** durante la prestación del servicio contra sus compañeros de trabajo. 3) Por incurrir en cualquier negligencia que ponga en peligro su seguridad y la de las demás

personas, máquinas, materias primas y todos los objetos relacionados con la labor que se compromete a ejecutar el **TRABAJADOR**. 4) Por encontrar en poder del **TRABAJADOR** o en lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenecen. 5) Por ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal en el trabajo. 6) Por la ejecución a favor de personas diferentes a la empresa de cualquier labor dentro del lugar y en horas de trabajo o ejecutar fuera de dichas labores, otras que afecten su capacidad de trabajo. 7) Por ausentarse del trabajo sin permiso de superiores o sin causa justificada a juicio de la empresa. 8) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. 9) Por dormirse en horas y sitio de trabajo. 10) Por la revelación de secretos, fórmulas, sistemas, procedimientos y demás datos reservados de la empresa, aun por primera vez. 11) Solicitar dádivas, o préstamos de dinero a los usuarios del servicio o compañeros de labor. 12) Todo acto inmoral o delictuoso que cometa el **TRABAJADOR** durante el desempeño de sus labores en contra de la empresa o sus compañeros de trabajo. 13) La alteración, modificación, ocultamiento o simulación de los informes de trabajo reportados al empleador. 14) La omisión por parte del trabajador de cualquier información requerida por la empresa (Historias clínicas, evoluciones, notas de enfermería, consentimiento informado etc.). 15) El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones que imparta el Representante Legal de laempresa o del**ALCALDIA DE MONTERIA** , o sus representantes para la ejecución de las labores ejecutadas al servicio de este.16) Por dejar de marcar su tarjeta de control, timbrar la de otro **TRABAJADOR** o sustituir a este en cualquier irregularidad o sin autorización previa. 17) Por la no utilización por parte del **TRABAJADOR** del equipo de seguridad y elementos de trabajo asignados o suministrados por la empresa que ponga en peligro su integridad, o la de sus compañeros. 18) Por la sustracción de cualquier objeto que no le pertenezca. 19) Por abandonar el sitio de trabajo, sin permiso de las personas que tiene a su cargo la disciplina del establecimiento. 20) Por la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la empresa. 21) Cambiar turno o excederse en los cambios permitidos por mes (3) sin previa notificación al representante legal o a quien la empresa delegue la función. 22) Retirar de las oficinas o archivos documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello. 23) Por no acatar las normas sobre Salud Ocupacional de la empresa donde se encuentre prestando el servicio. 24) Por la pugnacidad, desavenencia o falta de entendimiento del trabajador con algunas de las personas que laboran en la misma empresa usuaria y que a juicio de los directivos del mismo, pueda lesionar la marcha armónica de las labores. 25) No actualizar los documentos a su hoja de vida según lo estipula la resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención área de urgencias 26) Por no aceptar las asignaciones de trabajo de la empresa dentro del objeto del contrato. 27) No cumplir con las funciones para lo cual fue contratado en su totalidad y desatender las obligaciones antes mencionadas y las que le delegue su jefe inmediato constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador. 28). Desatender las obligaciones antes mencionadas constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador en el presente contrato 29) No aportar de forma cabal e integral la documentación requerida de que trata la cláusula décima tercera de este contrato 30) Prohibir el uso del nombre **ALCALDIA DE MONTERIA** , en redes sociales, con fines maliciosos o fraudulentos que pongan en riesgo la imagen de la empresa.

NOVENA. DURACION DEL CONTRATO: Este contrato es un contrato por obra o labor, mediante el cual el **TRABAJADOR** presta los servicios antes descritos, salvo que las partes acuerden prorrogarlo, modificarlo o finalizarlo.

DECIMA: PERIODO DE PRUEBA: se estipula por el término de dos meses (2) un periodo de prueba en el cual el empleador, podrá apreciar las actitudes del trabajador a partir de la iniciación de este contrato, periodo el cual se regirá y se someterá de conformidad con los art: 76, 77,78, 80 del C.S.T

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del empleado con la **ALCALDIA DE MONTERIA** por lo tanto, **LA USUARIA**, queda exenta del pago o reconocimiento de todo tipo de acreencias laborales y prestaciones sociales para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES ESPECIALES.- Teniendo en cuenta la labor para la cual ha sido contratado el trabajador, se establecen como prohibiciones especiales y por lo tanto faltas graves justificantes para la terminación del contrato la siguientes: 1 Sustraer de la bodega, farmacia, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, medicinas o cualquier otro material que pertenezca a la empresa, a la **ALCALDIA DE MONTERIA** o a cualquier otra empresa contratista con la cual se trabaje sin permiso del empleador. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo. 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador. 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.7. Coartar la libertad para no trabajar. 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. 9. El mal diligenciamiento de los registros y actividades a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte del **ALCALDIA DE MONTERIA** 10. cualquier tipo de descuido o negligencia puede provocar daños y detrimentos considerables como graves, así que so pena de incurrir también en la comisión de eventuales delitos, cualquier descuido, negligencia, culpa in vigilando, o ineptitud en la labor de guarda y garante de los productos puestos bajo su responsabilidad constituirá falta grave y será causal de terminación del contrato. 11. Cuando el **TRABAJADOR** se sustraiga sin justa causa del cumplimiento de sus obligaciones se configurará la justa causa de despido por la exclusiva razón de tratarse de la prestación de servicios de la Salud en la que se pone en riesgo la integridad física de personas con eventual peligro de la vida, la salud y demás derechos fundamentales. En virtud de tal falta No obsta la posibilidad de que los órganos de control puedan intervenir e investigar las presuntas faltas personales atribuibles al **TRABAJADOR.** 12. El mal manejo del inventario de manera intencional a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte de **ALCALDIA DE MONTERIA** En todo caso podrá la **EMPRESA** repetir en contra el trabajador.13. las glosas generadas por el reporte de la atención prestada por el trabajador, en forma personal y por el mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al mismo; en consecuencia el trabajador es responsable pecuniariamente por las glosas generadas por culpa exclusiva de este sin justa causa.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del contrato los siguientes documentos: 1. La Hoja de Vida del trabajador con todos sus soportes como profesional (diploma, Acta de Grado, tarjeta Profesional) 2) Documentos requeridos para la firma del contrato: Copia cedula de ciudadanía legible, Certificación Bancaria y RUT Actualizado. 3. Certificaciones, capacitaciones que hagan parte integral como profesional en el área de urgencias (Curso Reanimación Básica y Avanzada vigente. Diplomado Atención a Víctimas. IAMI, AIEPI. Curso Seguridad del Paciente). 4) Póliza de Responsabilidad Civil según la ejecución del objeto del presente contrato. 5) Declaración de Bienes y Renta. 6) Esquema de Vacunación con las dosis completas de Toxoide tetánico, hepatitis B, Influenza, Varicela, Fiebre Amarilla. 7) Foto tipo carnet. 8) Certificación Contraloría, Procuraduría y Judicial. Y aquellos documentos estipulados en la Resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a lo definido en los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención, sin poner en riesgo la integridad y la vida del paciente para el desempeño de sus funciones en el área de urgencias.

DECIMA CUARTA: Sera responsabilidad exclusiva del trabajador que dentro del periodo de prueba (dos 2 meses) allegue todos y cada uno de los documentos que acreditan su idoneidad, exigidos para la ejecución del contrato, so pena de incurrir en la causal Octava de su numeral 29, lo cual conllevaría a la terminación del mismo.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DECIMA QUINTA: Este contrato ha sido redactado de acuerdo a la ley y a la jurisprudencia. Se interpretará de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo, cuyo objeto definido en el artículo 1°es lograr la justicia en las relaciones entre el empleador y los trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEXTA: Mediante la suscripción del presente contrato de trabajo, el trabajador autoriza y acepta expresamente la realización de descuentos sobre su salario y prestaciones sociales, por concepto del daño, destrucción y/o pérdida de los elementos entregados por el empleador y/o **EMPRESA** y utilizados por el trabajador para la prestación del servicio, malos procedimientos, equivocaciones en los documentos diligenciados, y en general por cualquier situación u obligación inherente a sus funciones.

DECIMA SEPTIMA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en la ciudad de monteria el dia diez (10) de abril de 2024

AHYS - 09 luuv
- 50926599.

EL EMPLEADOR
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
NIT: 900722877-5

EL TRABAJADOR
ATTY JADID CASTILLO VERGARA
C.C N° 50.926.599

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Castillo	Vergara	Abby Jadid

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 50.926.599 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS:

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO: D.M:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 20 MES 12 AÑO 1976

PAÍS: Colombia

DEPTO: Córdoba

MUNICIPIO: Montería

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Mz 30 Lt 15 Villa cielo (sector los Alpes)

PAÍS: Colombia — DEPTO: Córdoba

MUNICIPIO: Montería

TELÉFONO: 3226992213 — EMAIL: abbyvergara50@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X

TÍTULO OBTENIDO: Bachiller academico

FECHA DE GRADO: 18 / 12 / 1999

MES 12 AÑO 1999

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS Y TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Efectiva CST S.A.S		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Córdoba	montería	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7830457	DÍA 24 MES 3 AÑO 2023	DÍA 23 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Ascador		cll-48 #16-B-04

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
T empleamos S.A.S		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Córdoba	montería	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7830457	DÍA 20 MES 4 AÑO 2021	DÍA 17 MES 3 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Ascador		cll-48 # 16 B-04

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
T empleamos SAS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Córdoba	montería	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7830457	DÍA 29 MES 4 AÑO 2022	DÍA 19 MES 2 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Ascador		cll-48 # 16-B-04

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO X	3	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ◯ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Montería. 15/4/2024

Alys Carlina Urgue

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

C.C 50926599

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 50,926.599
CASTILLO VERGARA

APELLIDOS
ATTY JADID

NOMBRES

Attys-J. castillo
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 20-DIC-1976
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

05-SEP-1997 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

A-1300100-00301909-F-0050926599-20110519 0027008007A 1 3614058

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 07 de abril de 2024, a las 13:29:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50926599
Código de Verificación	50926599240407132906

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 244678103

PIB
13:25:11

Bogotá DC, 07 de abril del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ATTY JADID CASTILLO VERGARA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 50926599:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:26:25 PM horas del 07/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **50926599**

Apellidos y Nombres: **CASTILLO VERGARA ATTY JADID**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/04/2024 01:28:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **50926599 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **89134982 .** La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Y EN SU NOMBRE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CRISTÓBAL COLÓN"

JORNADA NOCTURNA
MONTERÍA - CÓRDOBA

CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERIA - CÓRDOBA, MEDIANTE RESOLUCIÓN Nº 00756 DEL 12 DE JUNIO DE 1999

CONFIERE A:

Aty Judid Castillo Vergara

IDENTIFICADO(A) CON C.C. No. 50.926.599 DE MONTERIA

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADEMICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.)

Anotado al Folio 068 del Libro de Registro 001

Dado en Montería - Córdoba, a Doce (16) de Diciembre de 1999

ENRIQUE PUSCER FUENTES NEGRETE
C.C. Nº 6.862.930 de Montería
Rector

MARLENE ROMERO BERRIO
C.C. Nº 25.986.138 de Montelibano
Secretaria

LA ALCALDÍA DE MONTERÍA

Y SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR QUE

ALEYS CASTILLO VERGARA

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 50 926 599

ASISTIO A:

"Capacitación sobre la estrategia "HACIA UNA VIVIENDA SALUDABLE QUE VIVA MI HOGAR"

CON UNA INTENSIDAD DE 16 HORAS, DADO EN MONTERÍA A LOS 6 DÍAS DE MES 10 DE 2019

GLORIA MONTES

SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

Montería Adelante

DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
SECRETARIA DE DESARROLLO DE SALUD

CERTIFICA QUE:

ATIS CASTILLO

Cedula de ciudadanía N° 50926599

Recibió capacitación en **BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS** el día 10 del mes de MARZO del 2015, en el municipio de MONTERIA, con una intensidad de 8 horas.

SANDY PAOLA ATENCIO SOLANO
INGENIERA DE ALIMENTOS
M.P. N°
22254193592COR

Se firma en MONTERIA a los 10 días del MARZO de marzo de 2015

LA ALCALDÍA DE MONTERÍA
Y SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR QUE:

ATTYS CASTILLO VERGARA

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 50.926.599

ASISTIÓ A:

Capacitación sobre la estrategia "HACIA UNA VIVIENDA SALUDABLE QUE VIVA MI HOGAR"

CON UNA INTENSIDAD DE 16 HORAS / DADO EN MONTERÍA A LOS 6 DÍAS DE MES 10 DE 2019

GLORIA MONTES
Secretaria De Salud Y Seguridad Social
Montería

FUNDANCO
Montería
SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
Montería Adelante
cosiendo es la ciudad

DON ASEO Ltda.
NIT: 812.000.152-7

ASEO TOTAL, BANCOS, EDIFICIOS, CENTROS COMERCIALES, CONJUNTOS CERRADOS Y CONDOMINIOS
ADMINISTRACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL: PORTEROS, CONSERJES, ASEADORAS Y JARDINEROS
RECOLECCION DE BASURA, LIMPIEZA DE ALCANTARILLADOS Y RESUMIDEROS
OPERACION Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE RECICLAJE
CONSTRUCCION Y DISEÑO DE RELLENOS SANITARIOS
CONSERVACION DE PARQUES Y ESPACIOS PUBLICOS
DESCONTAMINACION DE RIOS, CANALES Y DIQUES

Montería 19 de noviembre del 2019

Señor (a)
ATTY JADID CASTILLO VERGARA
EMPLEADO ALCALDIA DE MONTERIA
Ciudad

REF: TERMINCION DE CONTRATO DE TRABAJO.

FERNANDO LOPEZ CASTILLO, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 6.883.516, actuando como representante legal de la empresa DON ASEO LTDA, Nit 812.000.152-7, me permito comunicarle que su contrato de trabajo vence el 30 DE DICIEMBRE DEL 2019, según plazo acordado entre las partes.

En relación a sus prestaciones sociales, le informamos que la empresa le noticiara el día que se puede acercarse a la oficina para su respectivo pago.

Cordialmente,

FERNANDO LOPEZ CASTILLO
Representante Legal

MONTERIA: Calle 34 No 4-63 Telefax: 782 4086
SINCELEJO: Calle 22 No 14-56 Local 2 Calle Santander Tel: 281 2901
CARTAGENA: Cra. 18A No 26-67 1er Piso B/Manga Tel: 643 7457
E-mail: donaseo2005@yahoo.es

Templeamos S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **ATTY JADID CASTILLO VERGARA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 50926599,** laboro en misión para la **ALCALDIA DE MONTERIA,** con contrato a término **obra o labor,** desde el **20 de ABRIL de 2021** hasta el **17 de MARZO de 2022,** desde el **29 de ABRIL de 2022** hasta el **19 de FEBRERO de 2023,** desempeñando el cargo de **ASEADOR,**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 15 de ABRIL de 2024 en la ciudad de Montería

Cordialmente,

Tabata García G.

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16- 04/ monteverde Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

Efectiva
EST S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **ATTY JADID CASTILLO VERGARA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 50926599,** laboro en misión para la **ALCALDIA DE MONTERIA,** con contrato a término **Obra o Labor,** desde **el 24 de MARZO de 2023** hasta **el 23 de DICIEMBRE de 2023,** Desempeñando el cargo de **ASEADOR.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado , dado el 15 de ABRIL de2024 en la ciudad de MONTERÍA.

Cordialmente,

CARLOS CESAR NOVA BELLO
JEFE DE RECURSO HUMANO

(4) 7830457
Calle 48#16b-04

Salud Total EPS

CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) **ATTY JADID CASTILLO VERGARA** con documento de identidad C. **50926599**, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos del Régimen Subsidiado y, su estado de afiliación es Activo(a) en la ciudad de MONTERIA, desde 2024-02-28.

Recuerde que cuando adquiera nuevamente un vinculo laboral su cobertura en salud le será dada nuevamente por nosotros bajo el Régimen Contributivo, por lo cual puede agendar una visita de asesor comercial a través de la página **www.saludtotal.com.co**, opción **"Afíliate aquí"** o realizar la afiliación por el medio del sistema de afiliación transaccional en la plataforma **www.miseguridadsocial.gov.co**

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o **www.saludtotal.com.co** Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co o puede comunicarse con **nuestra línea de atención** al cliente 018000114524, y en Bogotá al teléfono 4854555.

Se expide el martes 9 de abril de 2024 atendiendo la solicitud del interesado.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADOS

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.

Elaboró: *Oficina Virtual*

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ATTY JADID CASTILLO VERGARA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **50.926.599,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 15 de Abril del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ATTY JADID CASTILLO VERGARA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 50.926.599 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CORDOBA	Municipio	MONTERIA
Dirección	MZ 30 LT 15 BARRIO VILLA CIELO			Teléfonos	3226992213

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ELADIO CASTILLO	CC Nº 15087082	PADRE
WALDITRUDIS GOMEZ VILLALBA	CC Nº 50926152	MADRE
KAREN GONZALEZ CASTILLO	TI Nº 1068420126	HIJA
CAMILA GONZALEZ CASTILLO	CC Nº 1003435052	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	Ahorros	9100071478	Monteria	$ -0-

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO x** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Montería, 15 de abril de 2024

Señores
SUPERSONAL
La ciudad

De conformidad con el artículo 29 del decreto 836 de marzo de 1991, que regula lo correspondiente al certificado de ingresos para personas independientes No obligados a declarar y que no requieren presentación ante la administración de impuestos, manifiesto que NO estoy obligada a presentar declaración de impuestos sobre la Renta y Complementarios por el año gravable 2023, de acuerdo a lo previsto en los artículos 592 a 594-3 del Estatuto Tributario, en atención a que no soy responsable del impuesto a las ventas (IVA), y NO obtuve ingresos totales superiores a CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE($59.377.000) y en mi condición de contribuyente de menores ingresos, manifiesto que NO poseía un patrimonio bruto en el último día del año 2023 superior a CIENTO NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE($190.856.000)

Nombre: **ATTY JADID CASTILLO VERGARA**
C.C. 50.926.599 Expedida en Montería
Dirección: Manzana 36 lote 15 Barrio Villacielo
Teléfono: 3226992213
Actividad Económica: 4792
Valor Ingresos totales recibidos (año 2023) $15.920.000
Valor patrimonio bruto (año 2023) $25.000.000

Relación personas a cargo

NOMBRE	IDENTIFICACION	PARENTESCO
ELADIO CASTILLO	15.087.082	PADRE
GUALDITRUDIS GOMEZ	50.926.152	MADRE
CAMILA GONZALEZ CASTILLO	1.003.435.052	HIJA
KAREN GONZALEZ CASTILLO	1.068.420.126	HIJA

La información aquí reportada, se rinde bajo gravedad de juramento, la cual se considera prestada con la firma del presente escrito.

Atty J. Castillo V.

ATTY JADID CASTILLO VERGARA
C.C.50.926.599 MONTERIA
C C 50926599.

Certificación Bancaria

[redacted]

Bancolombia

8
ANEXO

Lunes, 8 de abril de 2024

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **ATTY JADID CASTILLO VERGARA** identificado(a) con CC. **50926599** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de ahorro	091-000714-68	2019/08/29	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónic Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57- 4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57- 1) 343 00 00 Barranquilla - Local: (57- 5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursal Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. MIEMBRO DEL GRUPO AVAL

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

EMPLEADOR:	**SU PERSONAL E.S.T Ltda.**
NIT	**900722877-5**
DIRECCION	**CARRERA 6 Nª62B -32 OFICINA 604 SEXTA AVENIDA**
TRABAJADOR	**CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**50.929.970**
CARGO	**OPERARIO DE ASEO**
SALARIO	**$ 1.300.000**
FECHA INICIO DE LABORES	**10 DE ABRIL DE 2024**
FECHA FINAL DE LABORES	**OBRA O LABOR**
PERÍODO DE PAGO	**MENSUALIDADES VENCIDAS**

OBJETO: En virtud del contrato de Prestación de Servicios celebrado entre **SU PERSONAL E.S.T Ltda.** y **ALCALDIA DE MONTERIA ,** se contrata al trabajador para que labore temporalmente en las actividades designadas por **SU PERSONAL E.S.T LTDA** con el fin de prestar sus servicios, para desarrollar el objeto contractual. Contrato de trabajo por **OBRA O LABOR** que se celebrará en los términos del Art. 39 del C.S.T., y Arts. 71, 74, 75, 76 a 78 y normas concordantes de la Ley 50 de 1990, conforme a las siguientes consideraciones: Entre **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.067.853.559**, quien obra en su calidad de Representante Legal de **SU PERSONAL E.S.T Ltda**, persona jurídica, regida por las normas del derecho privado, y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social, quien en adelante y para efectos del presente contrato, se denominará **EL EMPLEADOR (SU PERSONAL E.S.T Ltda.)**; y por otra parte, actuando en su nombre propio y representacion, **CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 50.929.970** de las condiciones civiles ya anotadas, quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo por **OBRA O LABOR**, regido por las leyes de la República de Colombia y por las siguientes cláusulas. **PRIMERA: EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes; b) A cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones en que el empleador le señale y de acuerdo con los horarios que se fijen conforme a las necesidades del servicio; c) A observar rigurosamente la disciplina interna establecida por el empleador o las personas o entidades en cuyo establecimiento trabaje; d) A cuidar y manejar con esmero y atención los equipos y elementos de trabajo, instalaciones y demás bienes donde preste sus servicios y evitar todo daño o perdida que cause perjuicios a su propietario e) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio y mismo lugar, durante la vigencia de este contrato. **PARAGRAFO 1:** En desarrollo del contrato, el Trabajador cumplirá las siguientes labores conexas en el cargo como **OPERARIO DE ASEO** 1. Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados. 2. Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario. 3. Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados. 4. Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales. 5. Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras. 6. Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras. 7. Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud. 8. Clasificar las basuras y colocarlas en el lugar

designado por la supervisión del contrato. 9. Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Municipio de Montería. 10. Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores. 11. Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas. 12. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las practicas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores. 13. Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal. 14. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos. 15. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas. 16. Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos. 17. Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio. 18. Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias. 19. Realizar una vez al mes destape de sifones. 20. Realizar una vez al mes limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada. 21. Presentar informe mensual del consumo de los implementos de aseo asignados. 22. Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las distintas sedes dos (02) veces durante la ejecución del contrato: La primera a los tres meses de ejecución y la segunda a los seis meses de ejecución. 23. Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden y aseadas. 24. Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación del servicio.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, a las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la EMPRESA y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, así mismo las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y del Sistema de Gestión de calidad Seguridad y salud.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, este la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras **OBLIGACIONES** para el mismo trabajador así: 1) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. 3) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 4) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 5) Llegar puntualmente a su lugar de trabajo, por tanto cada trabajador en forma personal debe registrar diariamente su asistencia en horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de control 6) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 7) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 8) Observar completa armonía y comprensión con los pacientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. 9) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. 10) Portar el Carnet que lo(a) identifica como trabajador de la EMPRESA 11) Por normas de bioseguridad los trabajadores (hombre o mujer) deben usar bata en color blanco anti fluido de manga larga y cuello alto sin ningún distintivo, solo indicando nombre y profesión, como también los demás implementos de protección personal (tapaboca, guantes, gorro, gafas entre otras); según las necesidades del servicio a que fue contratado.12) Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos. (Capacitaciones Talleres, Jornadas de Salud, cursos etc.). 13) Apoyar la labor del equipo del Sistema de Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos. 14) Notificar en el formato establecido por la EMPRESA con 72 horas de antelación todo cambio de Turno y/o por escrito solicitud de permiso no remunerado. 15) Participar en las actividades asignadas como:

Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. Etc. 16) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

CUARTA: Además de las **PROHIBICIONES LEGALES** o reglamentarias las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales: a) Solicitar préstamos o ayudas especiales o aceptar donaciones a nombre del empleador sin ser de su competencia. b.) Todo acto de violencia, deslealtad, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra **EL TRABAJADOR** en sus labores contra la **EMPRESA**, el personal directivo, sus compañeros de trabajo o sus superiores, clientes o proveedores. c) Los retrasos reiterados en la iniciación de la jornada de trabajo sin una justa causa que lo amerite.d) La inasistencia a laborar sin una excusa suficiente que lo justifique. e) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, programas o proyectos que afecten al empleador.f) Retirar de las instalaciones del empleador, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin consentimiento previo del **EMPLEADOR**. g) No utilizar en horas laborales equipos como celulares, audífonos, así como cualquier otro dispositivo electrónico que pueda distraerlos de sus labores diarias.

QUINTA: EL EMPLEADOR pagará al trabajador por la prestación del servicio un salario de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE($1.300.000)** Más Auxilio de trasporte por valor de **CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE($162.000**) incluyendo todos los factores salariales que deriven de la misma, Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que trata en los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo, así como también el pago de los servicios que el TRABAJADOR se obliga realizar durante el tiempo estipulado en este contrato. PARAGRAFO 1: todo trabajo suplementario, en la cual se deba prestar el servicio en los tiempos donde deba concederse descanso según lo establecido en la ley, deberá ejecutarse bajo autorización de la persona encargada de la coordinación del personal, o del director del establecimiento donde el trabajador presta el servicio, a través de la inclusión en la base de datos de tiempo laborado, en consecuencia, el EMPLEADOR no reconocerá ningún trabajo suplementario que no haya sido incluido en el reporte de tiempo semanal o quincenal de trabajo, autorizado por las personas con la facultad para ello

SEXTA: JORNADA LABORAL: EL TRABAJADOR se obliga a laborar en los turnos programados mensualmente y dentro de las horas señaladas por EL EMPLEADOR, y cuando la empresa usuaria lo requiera, sin existir una jornada prestablecida y sin prejuicio que exceda los topes máximos establecidos en la ley, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, así como también se reserva el derecho de hacer cambios de lugar de trabajos para la prestación del servicio según el contrato suscrito con la ALCLADIA DE MONTERIA, además, podrán repartirse las horas de la jornada, y podrán ser de mínimo seis (6) horas continuas y hasta doce (12) horas, repartidas en horarios por turnos, debiendo cada uno llegar quince minutos antes para la entrega y recibido formal de su jornada laboral.

SEPTIMA: Las partes acuerdan que en los casos en que se les reconozcan al Trabajador beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, durante la vigencia de este contrato. Se consideraran tales beneficios o reconocimientos como NO salariales y por tanto NO se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social), de conformidad con los Artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el Art. 17 de la 344/96. PARAGRAFO: viáticos. De conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 15 de la Ley 5° de 1990, las partes acuerdan que lo recibido como viáticos en dinero o en especie no constituye salario.

OCTAVA: CAUSALES TERMINACION DE CONTRATO: Además de las justas causas de terminación prevista en la ley, en los reglamentos internos de trabajo de la empresa y en las demás normas convencionales que rige este contrato, el mismo podrá terminar por una de las siguientes faltas que para el efecto se consideran como graves: 1) Por violación a cualquiera de las estipulaciones del presente contrato. 2) Por todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** durante la prestación del servicio contra sus compañeros de trabajo. 3) Por incurrir en cualquier negligencia que ponga en peligro su seguridad y la de las demás

personas, máquinas, materias primas y todos los objetos relacionados con la labor que se compromete a ejecutar el **TRABAJADOR**. 4) Por encontrar en poder del **TRABAJADOR** o en lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenecen. 5) Por ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal en el trabajo. 6) Por la ejecución a favor de personas diferentes a la empresa de cualquier labor dentro del lugar y en horas de trabajo o ejecutar fuera de dichas labores, otras que afecten su capacidad de trabajo. 7) Por ausentarse del trabajo sin permiso de superiores o sin causa justificada a juicio de la empresa. 8) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. 9) Por dormirse en horas y sitio de trabajo. 10) Por la revelación de secretos, fórmulas, sistemas, procedimientos y demás datos reservados de la empresa, aun por primera vez. 11) Solicitar dádivas, o préstamos de dinero a los usuarios del servicio o compañeros de labor. 12) Todo acto inmoral o delictuoso que cometa el **TRABAJADOR** durante el desempeño de sus labores en contra de la empresa o sus compañeros de trabajo. 13) La alteración, modificación, ocultamiento o simulación de los informes de trabajo reportados al empleador. 14) La omisión por parte del trabajador de cualquier información requerida por la empresa (Historias clínicas, evoluciones, notas de enfermería, consentimiento informado etc.). 15) El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones que imparta el Representante Legal de laempresa o del**ALCALDIA DE MONTERIA** , o sus representantes para la ejecución de las labores ejecutadas al servicio de este.16) Por dejar de marcar su tarjeta de control, timbrar la de otro **TRABAJADOR** o sustituir a este en cualquier irregularidad o sin autorización previa. 17) Por la no utilización por parte del **TRABAJADOR** del equipo de seguridad y elementos de trabajo asignados o suministrados por la empresa que ponga en peligro su integridad, o la de sus compañeros. 18) Por la sustracción de cualquier objeto que no le pertenezca. 19) Por abandonar el sitio de trabajo, sin permiso de las personas que tiene a su cargo la disciplina del establecimiento. 20) Por la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la empresa. 21) Cambiar turno o excederse en los cambios permitidos por mes (3) sin previa notificación al representante legal o a quien la empresa delegue la función. 22) Retirar de las oficinas o archivos documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello. 23) Por no acatar las normas sobre Salud Ocupacional de la empresa donde se encuentre prestando el servicio. 24) Por la pugnacidad, desavenencia o falta de entendimiento del trabajador con algunas de las personas que laboran en la misma empresa usuaria y que a juicio de los directivos del mismo, pueda lesionar la marcha armónica de las labores. 25) No actualizar los documentos a su hoja de vida según lo estipula la resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención área de urgencias 26) Por no aceptar las asignaciones de trabajo de la empresa dentro del objeto del contrato. 27) No cumplir con las funciones para lo cual fue contratado en su totalidad y desatender las obligaciones antes mencionadas y las que le delegue su jefe inmediato constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador. 28). Desatender las obligaciones antes mencionadas constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador en el presente contrato 29) No aportar de forma cabal e integral la documentación requerida de que trata la cláusula décima tercera de este contrato 30) Prohibir el uso del nombre **ALCALDIA DE MONTERIA** , en redes sociales, con fines maliciosos o fraudulentos que pongan en riesgo la imagen de la empresa.

NOVENA. DURACION DEL CONTRATO: Este contrato es un contrato por obra o labor, mediante el cual el **TRABAJADOR** presta los servicios antes descritos, salvo que las partes acuerden prorrogarlo, modificarlo o finalizarlo.

DECIMA: PERIODO DE PRUEBA: se estipula por el término de dos meses (2) un periodo de prueba en el cual el empleador, podrá apreciar las actitudes del trabajador a partir de la iniciación de este contrato, periodo el cual se regirá y se someterá de conformidad con los art: 76, 77,78, 80 del C.S.T

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del empleado con la **ALCALDIA DE MONTERIA** por lo tanto**, LA USUARIA**, queda exenta del pago o reconocimiento de todo tipo de acreencias laborales y prestaciones sociales para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES ESPECIALES.- Teniendo en cuenta la labor para la cual ha sido contratado el trabajador, se establecen como prohibiciones especiales y por lo tanto faltas graves justificantes para la terminación del contrato la siguientes: 1 Sustraer de la bodega, farmacia, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, medicinas o cualquier otro material que pertenezca a la empresa, a la **ALCALDIA DE MONTERIA** o a cualquier otra empresa contratista con la cual se trabaje sin permiso del empleador. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo. 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador. 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.7. Coartar la libertad para no trabajar. 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. 9. El mal diligenciamiento de los registros y actividades a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte del **ALCALDIA DE MONTERIA** 10. cualquier tipo de descuido o negligencia puede provocar daños y detrimentos considerables como graves, así que so pena de incurrir también en la comisión de eventuales delitos, cualquier descuido, negligencia, culpa in vigilando, o ineptitud en la labor de guarda y garante de los productos puestos bajo su responsabilidad constituirá falta grave y será causal de terminación del contrato. 11. Cuando el **TRABAJADOR** se sustraiga sin justa causa del cumplimiento de sus obligaciones se configurará la justa causa de despido por la exclusiva razón de tratarse de la prestación de servicios de la Salud en la que se pone en riesgo la integridad física de personas con eventual peligro de la vida, la salud y demás derechos fundamentales. En virtud de tal falta No obsta la posibilidad de que los órganos de control puedan intervenir e investigar las presuntas faltas personales atribuibles al **TRABAJADOR.** 12. El mal manejo del inventario de manera intencional a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte de **ALCALDIA DE MONTERIA** En todo caso podrá la **EMPRESA** repetir en contra el trabajador.13. las glosas generadas por el reporte de la atención prestada por el trabajador, en forma personal y por el mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al mismo; en consecuencia el trabajador es responsable pecuniariamente por las glosas generadas por culpa exclusiva de este sin justa causa.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del contrato los siguientes documentos: 1. La Hoja de Vida del trabajador con todos sus soportes como profesional (diploma, Acta de Grado, tarjeta Profesional) 2) Documentos requeridos para la firma del contrato: Copia cedula de ciudadanía legible, Certificación Bancaria y RUT Actualizado. 3. Certificaciones, capacitaciones que hagan parte integral como profesional en el área de urgencias (Curso Reanimación Básica y Avanzada vigente. Diplomado Atención a Víctimas. IAMI, AIEPI. Curso Seguridad del Paciente). 4) Póliza de Responsabilidad Civil según la ejecución del objeto del presente contrato. 5) Declaración de Bienes y Renta. 6) Esquema de Vacunación con las dosis completas de Toxoide tetánico, hepatitis B, Influenza, Varicela, Fiebre Amarilla. 7) Foto tipo carnet. 8) Certificación Contraloría, Procuraduría y Judicial. Y aquellos documentos estipulados en la Resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a lo definido en los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención, sin poner en riesgo la integridad y la vida del paciente para el desempeño de sus funciones en el área de urgencias.

DECIMA CUARTA: Sera responsabilidad exclusiva del trabajador que dentro del periodo de prueba (dos 2 meses) allegue todos y cada uno de los documentos que acreditan su idoneidad, exigidos para la ejecución del contrato, so pena de incurrir en la causal Octava de su numeral 29, lo cual conllevaría a la terminación del mismo.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DECIMA QUINTA: Este contrato ha sido redactado de acuerdo a la ley y a la jurisprudencia. Se interpretará de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo, cuyo objeto definido en el artículo 1°es lograr la justicia en las relaciones entre el empleador y los trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEXTA: Mediante la suscripción del presente contrato de trabajo, el trabajador autoriza y acepta expresamente la realización de descuentos sobre su salario y prestaciones sociales, por concepto del daño, destrucción y/o pérdida de los elementos entregados por el empleador y/o **EMPRESA** y utilizados por el trabajador para la prestación del servicio, malos procedimientos, equivocaciones en los documentos diligenciados, y en general por cualquier situación u obligación inherente a sus funciones.

DECIMA SEPTIMA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en la ciudad de monteria el dia diez (10) de abril de 2024

Carmen Elena Solera V
. 50929.970

EL EMPLEADOR
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
NIT: 900722877-5

EL TRABAJADOR
CARMEN H. SOLERA VILLALBA
C.C N° 50.929.970

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SOLERA	VILLALBA	CARMEN HELENA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ◯ C.E ◯ PAS ◯ No. 50.929.970

SEXO: F ◯ M ◯

NACIONALIDAD: COL. ◯ EXTRANJERO ◯ PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ◯ SEGUNDA CLASE ◯ NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 3,0 MES 1,1 AÑO 1,9,7,5

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: _____

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERIA

TELÉFONO: 3147368857 EMAIL: carmensolera30@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 1,2 AÑO 2,0,0,6

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CLINICA CARDIO VASCULAR DEL CARIBE		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3008169431	DÍA 15 MES 03 AÑO 2019	DÍA 30 MES 08 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA	Cra. 9 25-27

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
RESONANCIA DE ALTA TECNOLOGIA DEL CARIBE		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6047894479	DÍA 05 MES 01 AÑO 2018	DÍA 30 MES 11 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA - OPERATIVA	CALLE 11D #12-22

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
HOSPITAL SAN JERONIMO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3142661747	DÍA 08 MES 08 AÑO 2013	DÍA 31 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	UCI - ADMINISTRATIVAS	CALLE 22 Y 24 CRA 14 No. 22-50, CENTRO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ◯ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

*Ciudad y fecha de diligenciamiento*_____

_____

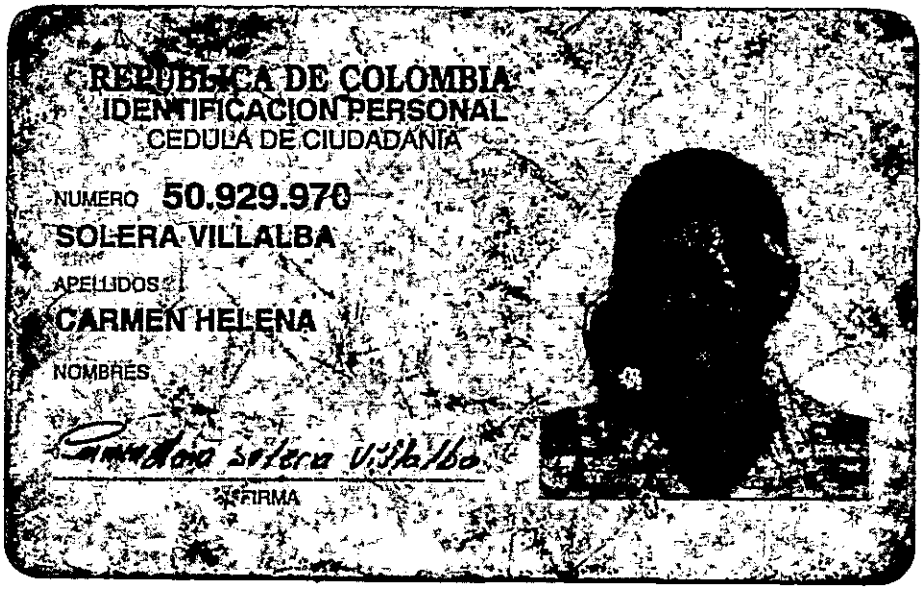
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 50.929.970
SOLERA VILLALBA
APELLIDOS
CARMEN HELENA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
04-AGO-1998 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL

INSTITUTO SAN FERNANDO FERRINI

(CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ROSA DE LIMA)
AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, SEGÚN RESOLUCIÓN Nº 0002584 DE MAYO 28 DE 1997.

OTORGA A:

CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. 50.929.970 MONTERIA

El título de:

BACHILLER ACADÉMICO

Por cursar y aprobar los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media
Y haber cumplido con los requisitos establecidos en el Decreto 3011/97 y el
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional No. 921 de Mayo 6 de 1994. En el libro de Actas de Graduación No. 01 Acta General No. 22
Folio No. ____ No. De Orden 115 Fecha: Diciembre 20 de 2006

Montería - Córdoba, 20 de Diciembre de 2006

Ing. MARIO GÓMEZ ARGUMEDO
C.C. Nº 78.701.367 de Montería

BLANCA BRAGO MEJIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA

Con Cédula de Ciudadanía No. 50.929.970

Cursó y aprobó la acción de Formación

SALUD OCUPACIONAL E HIGIENE INDUSTRIAL

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Montería a los Diecinueve (19) días del mes de Octubre de Dos Mil Siete (2007)

ALFONSO JAVIER BERNAL BOTERO
SUBDIRETOR CENTRO MULTISECTORIAL DE MONTERIA
REGIONAL CORDOBA

SGC2007AP00663 18/10/2007
No Y FECHA DE REGISTRO

FASS
DEL SINU LTDA

NIT: 900.203.120-2

CERTIFICACIÓN

El suscrito pagador FASS DEL SINU LTDA con Nit. 900.203.120-2, certifica que la señora CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA identificada con la cedula de ciudadanía No 50.929.970 laboró en esta compañía desde 1 ENERO 2013 Hasta 07 de Agosto 2013, desempeñando el cargo de SERVICIO GENERALES.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de Montería a los 24 días del mes de octubre de 2014.

CARLOS NOVA BELLO
RECURSOS HUMANOS

Integridad S.A.S.

LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES Y SUMNINISTRO DE PERSONAL EN MISION INTEGRIDAD S.A.S.

HACE CONSTAR QUE

El señor **CARMEN SOLERA VILLALBA** Identificado con cedula de ciudadanía **No.50.929.970** laboro con nuestra empresa en el periodo 16 de enero de 2014 hasta 31 de enero de 2015, desempeñándose en el cargo de **AUXILIAR DE ASEO** en la **E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO- MONTERIA** con una asignación salarias de $720.000.

En el tiempo que ha laborado con nosotros ha demostrado responsabilidad e idoneidad en las labores asignadas.

Cordialmente,

XIMENA MADERA SALCEDO
Coordinadora de Servicios Generales
E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO
TEL. 311 679 4959

Mayerlin Diaz H.
MAYERLIN DIAZ HERAZO
Coordinadora de Procesos
E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO
TEL. 300 828 1313

000.000.000.00

Templeamos Ltda
NIT: 900.247.385-6

CERTIFICACIÓN

El suscrito pagador T EMPLEAMOS LTDA, identificado con el Nit. 900.247.385-6 certifica que la señora CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA identificada con la cedula de ciudadanía No 50.929.970, laboró en esta compañía desde el 08 De Agosto de 2013 hasta 31 de Octubre 2013, desempeñando el cargo de SERVICIOS GENERALES.

Para constancia se expide en la ciudad de Montería el 24 de Octubre de 2014,

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA

Calle 25 N° 5-33 Local 2 Telefax: 7817986
Email: templeamosltda@hotmail.com
Montería - Córdoba

Validamos & F s.a.s
NIT. 900310658-0

CERTIFICA:

Que el señor SOLERA VILLALBA CARMEN HELENA, identificado con cédula de ciudadanía No. 50929970 expedida en Montería, laboró mediante contrato a término fijo inferior a un año con nuestra empresa desde el día 1 de junio de 2016 hasta el día 31 de diciembre de 2016 en el cargo de SERVICIOS GENERALES, con una asignación mensual de seiscientos ochenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y cinco pesos ($689.455), mas subsidio de transporte por valor de setenta y siete mil setecientos cincuenta pesos ($77.700), para un total devengado de un setecientos sesenta y siete mil ciento cincuenta y cinco pesos ($767.155).

Para constancia se firma en Montería, el día diecisiete (17) del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

JOSE JIMÉNEZ FERRETI
Gerente de Talento Humano
Cel. 316 315 4829

SOCIEDAD CORDOBESA DE CIRUGÍA VASCULAR S.A.S
CLÍNICA CARDIOVASCULAR DEL CARIBE S.A.S
NIT 800.215.019-5

CERTIFICA A:

Que la señora, CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA, identificada con Cedula de Ciudadania Nº 50929970, tuvo un contrato de trabajo Indefinido con la empresa, desde el 15 de Marzo de 2019 hasta el 30 de Agosto de 2023, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

Durante su estadía en la empresa se desempeño cabalmente en sus funciones.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de MONTERIA el día Miércoles, 13 de Septiembre de 2023

LINA PAOLA PALOMINO NEGRETE
Coord. de talento humano
CEL: 321 8409293

Colfondos
Pensiones y Cesantías
del grupo Scotiabank

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA, identificado(a) con C.C 50.929 970, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a la fecha 19 de enero de 2017.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier duda o inquietud referente a este certificado comuníquese con nuestro Contact center al 748 4888 en Bogotá, 386 9888 en Barranquilla, 698 5888 en Bucaramanga, 489 9888 en Cali, 694 9888 en Cartagena, 604 2888 en Medellín, gratis desde el resto del país al 01 800 05 10000 e-mail servicioclientе@colfondos.com.co

Carolina Galvis Castellanos
Directora de Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto: 0 1 Inscripción

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14338564854

(415)7702212489984(8020) 000001433856485 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 5 0 9 2 9 9 7 0 — 1

6. DV

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Montería

13. 1 2

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida — 2

25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía — 1 3

26. Número de Identificación: 5 0 9 2 9 9 7 0

27. Fecha expedición: 1 9 9 8 0 8 0 4

Lugar de expedición: COLOMBIA

28. País: 1 6 9

29. Departamento: Córdoba — 2 3

30. Ciudad/Municipio: Montería — 0 0 1

31. Primer apellido: SOLERA

32. Segundo apellido: VILLALBA

33. Primer nombre: CARMEN

34. Otros nombres: HELENA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA — 1 6 9

39. Departamento: Córdoba — 2 3

40. Ciudad/Municipio: Montería — 0 0 1

41. Dirección principal: MZ 147 LT 10 BRR CANTA CLARO SEC LA ISLA

42. Correo electrónico:

43. Apartado aéreo

44. Teléfono 1: 3 1 4 5 0 5 6 6 7 9

45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal — 46. Código: 0 0 1 0 — 47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 2 0 1 0 2

Actividad secundaria — 48. Código: — 49. Fecha inicio actividad:

Otras actividades — 50. Código: 1 — 2

Ocupación

51. Código: 9 2 2 1

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 2

DOCUMENTO NO CERTIFICADO

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

54. Código:

55. Forma — 56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

Exportadores

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI X NO

60. No. de Folios: 1

61. Fecha: 2 0 1 5 0 5 1 2

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Carmen Elena Solera Villalba

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: AVILA REYES JHAN EDUARDO
985. Cargo: Gestor I

Fecha generación documento PDF

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 244675578

PIB
11:27:18
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de abril del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 50929970:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 07 de abril de 2024, a las 11:27:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50929970
Código de Verificación	509299702404071127 59

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:51:49 PM horas del 08/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **50929970**

Apellidos y Nombres: **SOLERA VILLALBA CARMEN HELENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia,
Bogotá D.C.
Atención administrativa:
Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Salud Total EPS-S

Bogotá, Abril 8 de 2024

Señora:
SOLERA VILLALBA CARMEN HELENA
CC. 50929970
MANZANA147LOTE10B -0
Ciudad,

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Octubre 14 de 2020. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliacion	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliacion	Fecha de desafiliacion EPS	Estado Actual	Discapacidad
SOLERA VILLALBA CARMEN HELENA	50929970	C	Oct-14-2020	52	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA	50929970	Beneficiario del Mecanismo de Protección al Cesant	VIGENTE
SOCIEDAD CORDOBESA DE CIRUGIA VASCULAR SAS	50929970	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 4524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,
GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A

Elaboró: Lina Maria Almanza De La Rosa - Auxiliar de Contacto con Clientes

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

FORMATO DE NO DECLARANTE
AÑO GRAVABLE 2023

Montería, 08 de marzo de 2024
Ciudad y Fecha

Señores

Por no estar obligado a presentar declaración de renta y complementarios por el año gravable 2022, conforme a lo previsto en los artículos 592, 593, 594-1 y 594-3, del Estatuto Tributario y Articulo 7 del Decreto 2243 de 2015, relaciono la siguiente información:

Nombres y Apellidos: CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA Identificación: Cédula de ciudadanía 50.929.970 de: Montería
Dirección y ciudad: Mz 147 Lote 10 Barrio Santa Teresa Teléfono:3147368857
Actividad Económica: 0010
Total Ingresos Recibidos (Año2023): $10.500.000
Total Patrimonio Bruto (Valor de bienes a Dic._____) $16.323.000 Total Retenciones en la Fuente (Año_____) $_____

RELACIÓN DE PERSONAS A MI CARGO		
NOMBRE COMPLETO	**IDENTIFICACIÓN**	**PARENTESCO**
1. JUAN ANDRES OSORIO SOLERA	1.068.420.695	HIJO
2. ABRAHAM DAVID ARGEL OSORIO	1.062.546.133	NIETO
3. DAYCI CARMEN ARGEL OSORIO	1.062.548.678	NIETA
3.		
5.		

La información aquí reportada, se rinde bajo gravedad de juramento, el cual se firma a solicitud de la Universidad de los Andes.

Carmen Elena Solera V
Firma y No. Documento de Identidad
C. C. 50.929.790

Certificación Bancaria

Bancolombia

09 ASEO.

MONTERIA, 8 de Abril de 2024.

Señor

A quien pueda Interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CARMEN HELENA SOLERA VILLALBA identificado(a) con CC No. 50929970 a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura (aaaa/mm/dd)	Estado
CUENTA AHORROS PLAN PREMIUM	09100045025	2019/03/28	L BLOQUEO CTA POR COBRAR

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 – Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

EMPLEADOR:	**SU PERSONAL E.S.T Ltda.**
NIT	**900722877-5**
DIRECCION	**CARRERA 6 Nª62B -32 OFICINA 604 SEXTA AVENIDA**
TRABAJADOR	**CLARA INES DAZA PADILLA**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**50.902.523**
CARGO	**OPERARIO DE ASEO**
SALARIO	**$ 1.300.000**
FECHA INICIO DE LABORES	**10 DE ABRIL DE 2024**
FECHA FINAL DE LABORES	**OBRA O LABOR**
PERÍODO DE PAGO	**MENSUALIDADES VENCIDAS**

OBJETO: En virtud del contrato de Prestación de Servicios celebrado entre **SU PERSONAL E.S.T Ltda.** y **ALCALDIA DE MONTERIA ,** se contrata al trabajador para que labore temporalmente en las actividades designadas por **SU PERSONAL E.S.T LTDA** con el fin de prestar sus servicios, para desarrollar el objeto contractual. Contrato de trabajo por **OBRA O LABOR** que se celebrará en los términos del Art. 39 del C.S.T., y Arts. 71, 74, 75, 76 a 78 y normas concordantes de la Ley 50 de 1990, conforme a las siguientes consideraciones: Entre **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.067.853.559**, quien obra en su calidad de Representante Legal de **SU PERSONAL E.S.T Ltda**, persona jurídica, regida por las normas del derecho privado, y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social, quien en adelante y para efectos del presente contrato, se denominará **EL EMPLEADOR (SU PERSONAL E.S.T Ltda.)**; y por otra parte, actuando en su nombre propio y representacion, **CLARA INES DAZA PADILLA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 50.902.523** de las condiciones civiles ya anotadas, quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo por **OBRA O LABOR**, regido por las leyes de la República de Colombia y por las siguientes cláusulas. **PRIMERA: EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes; b) A cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones en que el empleador le señale y de acuerdo con los horarios que se fijen conforme a las necesidades del servicio; c) A observar rigurosamente la disciplina interna establecida por el empleador o las personas o entidades en cuyo establecimiento trabaje; d) A cuidar y manejar con esmero y atención los equipos y elementos de trabajo, instalaciones y demás bienes donde preste sus servicios y evitar todo daño o perdida que cause perjuicios a su propietario e) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio y mismo lugar, durante la vigencia de este contrato. **PARAGRAFO 1:** En desarrollo del contrato, el Trabajador cumplirá las siguientes labores conexas en el cargo como **OPERARIO DE ASEO** 1. Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados. 2. Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario. 3. Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados. 4. Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales. 5. Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras. 6. Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras. 7. Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud. 8. Clasificar las basuras y colocarlas en el lugar designado por la supervisión

del contrato. 9. Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Municipio de Montería. 10. Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores. 11. Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas. 12. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las practicas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores. 13. Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal. 14. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos. 15. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas. 16. Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos. 17. Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio. 18. Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias. 19. Realizar una vez al mes destape de sifones. 20. Realizar una vez al mes limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada. 21. Presentar informe mensual del consumo de los implementos de aseo asignados. 22. Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las distintas sedes dos (02) veces durante la ejecución del contrato: La primera a los tres meses de ejecución y la segunda a los seis meses de ejecución. 23. Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden y aseadas. 24. Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación del servicio.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, a las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la EMPRESA y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, así mismo las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y del Sistema de Gestión de calidad Seguridad y salud.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, este la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras **OBLIGACIONES** para el mismo trabajador así: 1) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. 3) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 4) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 5) Llegar puntualmente a su lugar de trabajo, por tanto cada trabajador en forma personal debe registrar diariamente su asistencia en horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de control 6) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 7) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 8) Observar completa armonía y comprensión con los pacientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. 9) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. 10) Portar el Carnet que lo(a) identifica como trabajador de la EMPRESA 11) Por normas de bioseguridad los trabajadores (hombre o mujer) deben usar bata en color blanco anti fluido de manga larga y cuello alto sin ningún distintivo, solo indicando nombre y profesión, como también los demás implementos de protección personal (tapaboca, guantes, gorro, gafas entre otras); según las necesidades del servicio a que fue contratado.12) Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos. (Capacitaciones Talleres, Jornadas de Salud, cursos etc.). 13) Apoyar la labor del equipo del Sistema de Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos. 14) Notificar en el formato establecido por la EMPRESA con 72 horas de antelación todo cambio de Turno y/o por escrito solicitud de permiso no remunerado. 15) Participar en las actividades asignadas como:

Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. Etc. 16) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

CUARTA: Además de las **PROHIBICIONES LEGALES** o reglamentarias las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales: a) Solicitar préstamos o ayudas especiales o aceptar donaciones a nombre del empleador sin ser de su competencia. b.) Todo acto de violencia, deslealtad, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra **EL TRABAJADOR** en sus labores contra la **EMPRESA**, el personal directivo, sus compañeros de trabajo o sus superiores, clientes o proveedores. c) Los retrasos reiterados en la iniciación de la jornada de trabajo sin una justa causa que lo amerite.d) La inasistencia a laborar sin una excusa suficiente que lo justifique. e) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, programas o proyectos que afecten al empleador.f) Retirar de las instalaciones del empleador, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin consentimiento previo del **EMPLEADOR**. g) No utilizar en horas laborales equipos como celulares, audífonos, así como cualquier otro dispositivo electrónico que pueda distraerlos de sus labores diarias.

QUINTA: EL EMPLEADOR pagará al trabajador por la prestación del servicio un salario de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE($1.300.000)** Más Auxilio de trasporte por valor de **CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE($162.000**) incluyendo todos los factores salariales que deriven de la misma, Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que trata en los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo, así como también el pago de los servicios que el TRABAJADOR se obliga realizar durante el tiempo estipulado en este contrato. PARAGRAFO 1: todo trabajo suplementario, en la cual se deba prestar el servicio en los tiempos donde deba concederse descanso según lo establecido en la ley, deberá ejecutarse bajo autorización de la persona encargada de la coordinación del personal, o del director del establecimiento donde el trabajador presta el servicio, a través de la inclusión en la base de datos de tiempo laborado, en consecuencia, el EMPLEADOR no reconocerá ningún trabajo suplementario que no haya sido incluido en el reporte de tiempo semanal o quincenal de trabajo, autorizado por las personas con la facultad para ello

SEXTA: JORNADA LABORAL: EL TRABAJADOR se obliga a laborar en los turnos programados mensualmente y dentro de las horas señaladas por EL EMPLEADOR, y cuando la empresa usuaria lo requiera, sin existir una jornada prestablecida y sin prejuicio que exceda los topes máximos establecidos en la ley, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, así como también se reserva el derecho de hacer cambios de lugar de trabajos para la prestación del servicio según el contrato suscrito con la ALCLADIA DE MONTERIA, además, podrán repartirse las horas de la jornada, y podrán ser de mínimo seis (6) horas continuas y hasta doce (12) horas, repartidas en horarios por turnos, debiendo cada uno llegar quince minutos antes para la entrega y recibido formal de su jornada laboral.

SEPTIMA: Las partes acuerdan que en los casos en que se les reconozcan al Trabajador beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, durante la vigencia de este contrato. Se consideraran tales beneficios o reconocimientos como NO salariales y por tanto NO se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social), de conformidad con los Artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el Art. 17 de la 344/96. PARAGRAFO: viáticos. De conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 15 de la Ley 5° de 1990, las partes acuerdan que lo recibido como viáticos en dinero o en especie no constituye salario.

OCTAVA: CAUSALES TERMINACION DE CONTRATO: Además de las justas causas de terminación prevista en la ley, en los reglamentos internos de trabajo de la empresa y en las demás normas convencionales que rige este contrato, el mismo podrá terminar por una de las siguientes faltas que para el efecto se consideran como graves: 1) Por violación a cualquiera de las estipulaciones del presente contrato. 2) Por todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** durante la prestación del servicio contra sus compañeros de trabajo. 3) Por incurrir en cualquier negligencia que ponga en peligro su seguridad y la de las demás

personas, máquinas, materias primas y todos los objetos relacionados con la labor que se compromete a ejecutar el **TRABAJADOR**. 4) Por encontrar en poder del **TRABAJADOR** o en lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenecen. 5) Por ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal en el trabajo. 6) Por la ejecución a favor de personas diferentes a la empresa de cualquier labor dentro del lugar y en horas de trabajo o ejecutar fuera de dichas labores, otras que afecten su capacidad de trabajo. 7) Por ausentarse del trabajo sin permiso de superiores o sin causa justificada a juicio de la empresa. 8) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. 9) Por dormirse en horas y sitio de trabajo. 10) Por la revelación de secretos, fórmulas, sistemas, procedimientos y demás datos reservados de la empresa, aun por primera vez. 11) Solicitar dádivas, o préstamos de dinero a los usuarios del servicio o compañeros de labor. 12) Todo acto inmoral o delictuoso que cometa el **TRABAJADOR** durante el desempeño de sus labores en contra de la empresa o sus compañeros de trabajo. 13) La alteración, modificación, ocultamiento o simulación de los informes de trabajo reportados al empleador. 14) La omisión por parte del trabajador de cualquier información requerida por la empresa (Historias clínicas, evoluciones, notas de enfermería, consentimiento informado etc.). 15) El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones que imparta el Representante Legal de laempresa o del**ALCALDIA DE MONTERIA** , o sus representantes para la ejecución de las labores ejecutadas al servicio de este.16) Por dejar de marcar su tarjeta de control, timbrar la de otro **TRABAJADOR** o sustituir a este en cualquier irregularidad o sin autorización previa. 17) Por la no utilización por parte del **TRABAJADOR** del equipo de seguridad y elementos de trabajo asignados o suministrados por la empresa que ponga en peligro su integridad, o la de sus compañeros. 18) Por la sustracción de cualquier objeto que no le pertenezca. 19) Por abandonar el sitio de trabajo, sin permiso de las personas que tiene a su cargo la disciplina del establecimiento. 20) Por la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la empresa. 21) Cambiar turno o excederse en los cambios permitidos por mes (3) sin previa notificación al representante legal o a quien la empresa delegue la función. 22) Retirar de las oficinas o archivos documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello. 23) Por no acatar las normas sobre Salud Ocupacional de la empresa donde se encuentre prestando el servicio. 24) Por la pugnacidad, desavenencia o falta de entendimiento del trabajador con algunas de las personas que laboran en la misma empresa usuaria y que a juicio de los directivos del mismo, pueda lesionar la marcha armónica de las labores. 25) No actualizar los documentos a su hoja de vida según lo estipula la resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención área de urgencias 26) Por no aceptar las asignaciones de trabajo de la empresa dentro del objeto del contrato. 27) No cumplir con las funciones para lo cual fue contratado en su totalidad y desatender las obligaciones antes mencionadas y las que le delegue su jefe inmediato constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador. 28). Desatender las obligaciones antes mencionadas constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador en el presente contrato 29) No aportar de forma cabal e integral la documentación requerida de que trata la cláusula décima tercera de este contrato 30) Prohibir el uso del nombre **ALCALDIA DE MONTERIA** , en redes sociales, con fines maliciosos o fraudulentos que pongan en riesgo la imagen de la empresa.

NOVENA. DURACION DEL CONTRATO: Este contrato es un contrato por obra o labor, mediante el cual el **TRABAJADOR** presta los servicios antes descritos, salvo que las partes acuerden prorrogarlo, modificarlo o finalizarlo.

DECIMA: PERIODO DE PRUEBA: se estipula por el término de dos meses (2) un periodo de prueba en el cual el empleador, podrá apreciar las actitudes del trabajador a partir de la iniciación de este contrato, periodo el cual se regirá y se someterá de conformidad con los art: 76, 77,78, 80 del C.S.T

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del empleado con la **ALCALDIA DE MONTERIA** por lo tanto, **LA USUARIA**, queda exenta del pago o reconocimiento de todo tipo de acreencias laborales y prestaciones sociales para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES ESPECIALES.- Teniendo en cuenta la labor para la cual ha sido contratado el trabajador, se establecen como prohibiciones especiales y por lo tanto faltas graves justificantes para la terminación del contrato la siguientes: 1 Sustraer de la bodega, farmacia, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, medicinas o cualquier otro material que pertenezca a la empresa, a la **ALCALDIA DE MONTERIA** o a cualquier otra empresa contratista con la cual se trabaje sin permiso del empleador. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo. 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador. 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.7. Coartar la libertad para no trabajar. 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. 9. El mal diligenciamiento de los registros y actividades a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte del **ALCALDIA DE MONTERIA** 10. cualquier tipo de descuido o negligencia puede provocar daños y detrimentos considerables como graves, así que so pena de incurrir también en la comisión de eventuales delitos, cualquier descuido, negligencia, culpa in vigilando, o ineptitud en la labor de guarda y garante de los productos puestos bajo su responsabilidad constituirá falta grave y será causal de terminación del contrato. 11. Cuando el **TRABAJADOR** se sustraiga sin justa causa del cumplimiento de sus obligaciones se configurará la justa causa de despido por la exclusiva razón de tratarse de la prestación de servicios de la Salud en la que se pone en riesgo la integridad física de personas con eventual peligro de la vida, la salud y demás derechos fundamentales. En virtud de tal falta No obsta la posibilidad de que los órganos de control puedan intervenir e investigar las presuntas faltas personales atribuibles al **TRABAJADOR.** 12. El mal manejo del inventario de manera intencional a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte de **ALCALDIA DE MONTERIA** En todo caso podrá la **EMPRESA** repetir en contra el trabajador.13. las glosas generadas por el reporte de la atención prestada por el trabajador, en forma personal y por el mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al mismo; en consecuencia el trabajador es responsable pecuniariamente por las glosas generadas por culpa exclusiva de este sin justa causa.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del contrato los siguientes documentos: 1. La Hoja de Vida del trabajador con todos sus soportes como profesional (diploma, Acta de Grado, tarjeta Profesional) 2) Documentos requeridos para la firma del contrato: Copia cedula de ciudadanía legible, Certificación Bancaria y RUT Actualizado. 3. Certificaciones, capacitaciones que hagan parte integral como profesional en el área de urgencias (Curso Reanimación Básica y Avanzada vigente. Diplomado Atención a Víctimas. IAMI, AIEPI. Curso Seguridad del Paciente). 4) Póliza de Responsabilidad Civil según la ejecución del objeto del presente contrato. 5) Declaración de Bienes y Renta. 6) Esquema de Vacunación con las dosis completas de Toxoide tetánico, hepatitis B, Influenza, Varicela, Fiebre Amarilla. 7) Foto tipo carnet. 8) Certificación Contraloría, Procuraduría y Judicial. Y aquellos documentos estipulados en la Resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a lo definido en los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención, sin poner en riesgo la integridad y la vida del paciente para el desempeño de sus funciones en el área de urgencias.

DECIMA CUARTA: Sera responsabilidad exclusiva del trabajador que dentro del periodo de prueba (dos 2 meses) allegue todos y cada uno de los documentos que acreditan su idoneidad, exigidos para la ejecución del contrato, so pena de incurrir en la causal Octava de su numeral 29, lo cual conllevaría a la terminación del mismo.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DECIMA QUINTA: Este contrato ha sido redactado de acuerdo a la ley y a la jurisprudencia. Se interpretará de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo, cuyo objeto definido en el artículo 1°es lograr la justicia en las relaciones entre el empleador y los trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEXTA: Mediante la suscripción del presente contrato de trabajo, el trabajador autoriza y acepta expresamente la realización de descuentos sobre su salario y prestaciones sociales, por concepto del daño, destrucción y/o pérdida de los elementos entregados por el empleador y/o **EMPRESA** y utilizados por el trabajador para la prestación del servicio, malos procedimientos, equivocaciones en los documentos diligenciados, y en general por cualquier situación u obligación inherente a sus funciones.

DECIMA SEPTIMA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en la ciudad de monteria el dia diez (10) de abril de 2024

CLARA DAZA P.
-50902523

EL EMPLEADOR
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
NIT: 900722877-5

EL TRABAJADOR
CLARA INES DAZA PADILLA
C.C N° 50.902.523

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
DAZA	PADILLA	CLARA INÉS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 50.902.523

SEXO: F (●) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (●) EXTRANJERO ( ) PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 28 MES 10 AÑO 1973

PAÍS Colombia

DEPTO Córdoba

MUNICIPIO Montería

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: ~~Diagonal 16 # 16-32 San Martin~~

PAÍS ~~Colombia~~ DEPTO ~~Córdoba~~

MUNICIPIO ~~Montería~~

TELÉFONO 3023179428 EMAIL daza.clara.73@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

TÍTULO OBTENIDO: Comercial

EDUCACIÓN BÁSICA									MEDIA		FECHA DE GRADO
PRIMARIA				SECUN ARIA							
1o.	2o.	3o.	4o.	5o. (●)	6o.	7o.	8o.	9o.	10		MES 12 AÑO 1996

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Técnico		●		Bachiller Comercial	12	1996	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Santa Elena Exequiel		●	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Córdoba	Montería	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 05 MES 02 AÑO 2017	DÍA 20 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Coordinadora de servicios		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Consorcio Sirviendo		●	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Córdoba	Montería	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 01 MES 05 AÑO 2020	DÍA 31 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Servicios Generales	Despacho centro verde	B/ Campo alegre

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Efectiva		●	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Córdoba	Montería	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 02 MES 10 AÑO 2023	DÍA 31 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Servicios generales	Oficina infraestructura	Centro verde

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		10 meses
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3 Años	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4 Años	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7 Años	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ◯ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

*Ciudad y fecha de diligenciamiento*_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL LICEO BOLIVARIANO

MONTERIA - CORDOBA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN: RESOLUCION Nº 21991 DEL 9 DE DICIEMBRE DE 1983 Y POR LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA, SEGUN RESOLUCION Nº 002480 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 1993

CONFIERE A

CLARA INES DAZA PADILLA

IDENTIFICADO CON CC Nº 50.902.523 DE MONTERIA.

EL TITULO DE

BACHILLER COMERCIAL

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Montería A 12 DE Diciembre DE 1996

Nº 596455

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **50.902.523**

DAZA PADILLA

APELLIDOS

CLARA INES

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-OCT-1973**

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

07-ABR-1992 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1300100-00126647-F-0050902523-20081111 0005735444A 1 7480002189

DIAN
Por Una Colombia Más Honesta

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14691321663

(415)7707212489984(8020) 000001469132166 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 5 0 9 0 2 5 2 3 | 6. DV 3

12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Montería 1 2

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 0 9 0 2 5 2 3	1 9 9 2 0 4 0 7

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DAZA	PADILLA	CLARA	INES

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal
CR 8 D 6 E 12

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
dazaclara.73@gmail.com		3 1 0 3 5 0 2 3 2 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
45. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 0 0 3 1 8					4 1 4 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2020 - 05 - 06 / 11 : 30 : 23

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre DAZA PADILLA CLARA INES
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 06-05-2020 11:30:47AM

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, YO, CLARA INES DAZA PADILLA 50.902.523

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. Nº _____ CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CORDOBA	MONTERIA

Dirección	Teléfonos
DIAGONAL18 # 16 32 SAN MARTIN	3023179428

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JESUS DAVID DAZA VARGAS		

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995. PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMAS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que posco en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

REPUBLICA DE COLOMBIA

Departamento de Córdoba

Oficina de Valorización Municipal
Montería

OFICIO No.

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA OFICINA DE VALORIZACION MUNICIPAL DE MONTERIA

H A C E C O N S T A R :,

Que CLARA INES DAZA PADILLA, idnetificada con cédula de ciudadanía # 50'902.523 de Monteria, laboró en esta Entidad durante el periodo correspondiente de 2 Junio de 1997 hasta Diciembre 30 de 1997, desempeñando el cargo de Secretaria de la seccion Juridica.

Para constancia se firma en Montería a los Once (11) dias del mes de Junio de Mil Novecientos Noventa y Ocho (1998).

FABIAN SALCEDO DOMINGUEZ
Secretario Administrativo y Financiero

Empresa de Cobranza – Cobros Ltda.
Nit. 812.000.974-4
Calle 33 No. 1-61 Telefax: (094) 7821084
Montería – Córdoba.

PETICIÓN DE LA INTERESADA:

Hace constar que CLARA INES DAZA PADILLA, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 50.902.523 de Montería, laboró en esta empresa durante el periodo correspondiente a 5 de febrero de 2001 al 20 de diciembre de 2002, desempeñando el cargo de secretaria.

Para constancia se firma en Montería a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de Dos mil tres (2003).

Atentamente,

RICARDO RAMON RODRIGUEZ RODRÍGUEZ
Gerente

HOTEL ALCAZAR

CERTIFICA

Que la señora CLARA INES DAZA PADILLA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 50.902.523 de Montería, laboró para nuestra empresa en pasantías desde el 1° de Diciembre de 2003 hasta el 6 de Febrero de 2004.

Para constancia se firma en Montería el 9 de febrero de 2004.

OSCAR DARIO POSADA MARTINEZ
CC.10.931.589 de Montería.
GERENTE.

SANTA ELENA

PREVISIÓN EXEQUIAL S.A.S

CERTIFICA:

Que la señora CLARA INES DAZA PADILLA identificada con C.C 50.902.523 de la ciudad de Montería, laboro en la empresa desde el 20 de abril del 2015 hasta el 30 de septiembre de 2015.

Para mayor constancia se firma la presente a los 30 dias del mes de septiembre de 2015.

Cordialmente,

FERNANDO TAFUR CARCIOFFI
C.C 6.894.584 De Montería

AeroRepública S.A.

Monteria, Agosto 2 del 2004

CERTIFICACION
AEROREPUBLICA S.A.
NIT 800.185.781-1

Certificamos que la Srta. CLARA INES DAZA PADILLA, identificada con C.C # 50.902.523 de Montería, realizo pasantías en nuestra compañía por un periodo de tres (3) meses, las pasantías fueron realizadas en las áreas del Aeropuerto los Garzones, específicamente en la Oficina de AeroRepública, en la atención de vuelos y pasajeros. Durante este tiempo demostró ser una persona responsable y muy atenta a los requerimientos establecidos de la compañía.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

AeroRepublica, Pasión por el servicio,

Cordialmente,

MARIA DE JESUS ARGUMEDO GALVAN
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

ANSA

Academia Nacional de seguridad Privada
Las Américas
Licencia de funcionamiento según Resolución No. 7813 del 22 de diciembre
De 1997 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad
Nit 830.038.020-3

LA ACADEMIA DE SEGURIDAD "ANSA" A

PETICION DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que la alumna CLARA INES DAZA PADILLA identificado con la C.C.No 50.902.523 DE MONTERIA realizó el curso BASICO DE VIGILANCIA NIVEL I en el periodo del 7 AL 11 DE OCTUBRE DE 2002 en el que de conformidad con lo dispuesto en la resolución Nr 4007 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se dicto con una intensidad de 50 horas, se encuentra capacitado para desempeñar trabajos de segundad .

Se expide la presente a solicitud del interesado en Montería A los Veintidós días del mes de octubre del año dos mil dos (2002).

Atentamente,

Mayor CARLOS ALBERTO GOMEZ DE VIVERO
COORDINADOR REGIONAL

Cra 20. No. 27-83. Teléfono 7867023 Celular 3157552390.Montería-Córdoba

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:41:55 PM horas del 08/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **50902523**

Apellidos y Nombres: **DAZA PADILLA CLARA INES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Dirección Avenida El Dorado #
75 – 25 barrio Modelia, Bogotá
D.C.
Atención administrativa horario
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano
5159700 ext. 20152 (bogotá)
Fuera del país 018000910112
E-mail: (@policia.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL, INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 06 de abril de 2024, a las 17:39:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50902523
Código de Verificación	5090252324040617390 2

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Datos del ciudadano

Señor(a) CLARA INES DAZA PADILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 50902523.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: sábado, abril 06, 2024 - Hora de consulta: 17:40:44

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las providencias ejecutoriadas por el término de la sanción impuesta, así como las inhabilidades impuestas por l competente y las automáticas que ordena la Constitución Política y la Ley en Colombia.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en el certificado ordinario, más las inhabilidades intemporales previstas en la Ley para algunos cargos de administración pública, tales como los de eleccion popular.

DATOS PERSONALES, si los Nombres que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic aqui para realizar la actualización según los datos de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor diríjase a la Registraduría más cercana. Mayor información en http://www.registraduria.gov.co/

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ADRES Salud

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	50902523
NOMBRES	CLARA INES
APELLIDOS	DAZA PADILLA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CORDOBA
MUNICIPIO	MONTERIA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y DEL REGIMEN SUBSIDIADO S.A. -CM	SUBSIDIADO	01/05/2021	31/12/2999	CABEZA DE FAMILIA

Fecha de Impresión:	04/06/2024 17:44:41	Estación de origen:	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual

porvenir
sólo hay uno.

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

CLARA INES DAZA PADILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía 50.902.523, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 6 de Abril del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.

ASEO. 10

Certificación Bancaria

Bancolombia

Sábado, 6 de abril de 2024

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **CLARA INES DAZA PADILLA** identificado(a) con CC. **50902523** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de ahorro	091-000008-56	2020/06/18	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57- 4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57- 1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57- 5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

Powered by CamScanner

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
aportunidades laborales

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

EMPLEADOR:	**SU PERSONAL E.S.T Ltda.**
NIT	**900722877-5**
DIRECCION	**CARRERA 6 Nª62B -32 OFICINA 604 SEXTA AVENIDA**
TRABAJADOR	**DADILITH SAUDITH FLOREZ CHAMORRO**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**26.201.784**
CARGO	**OPERARIO DE ASEO**
SALARIO	**$ 1.300.000**
FECHA INICIO DE LABORES	**10 DE ABRIL DE 2024**
FECHA FINAL DE LABORES	**OBRA O LABOR**
PERÍODO DE PAGO	**MENSUALIDADES VENCIDAS**

OBJETO: En virtud del contrato de Prestación de Servicios celebrado entre **SU PERSONAL E.S.T Ltda.** y **ALCALDIA DE MONTERIA ,** se contrata al trabajador para que labore temporalmente en las actividades designadas por **SU PERSONAL E.S.T LTDA** con el fin de prestar sus servicios, para desarrollar el objeto contractual. Contrato de trabajo por **OBRA O LABOR** que se celebrará en los términos del Art. 39 del C.S.T., y Arts. 71, 74, 75, 76 a 78 y normas concordantes de la Ley 50 de 1990, conforme a las siguientes consideraciones: Entre **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.067.853.559**, quien obra en su calidad de Representante Legal de **SU PERSONAL E.S.T Ltda**, persona jurídica, regida por las normas del derecho privado, y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social, quien en adelante y para efectos del presente contrato, se denominará **EL EMPLEADOR (SU PERSONAL E.S.T Ltda.)**; y por otra parte, actuando en su nombre propio y representacion, **DADILITH SAUDITH FLOREZ CHAMORRO** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 26.201.784** de las condiciones civiles ya anotadas, quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo por **OBRA O LABOR**, regido por las leyes de la República de Colombia y por las siguientes cláusulas. **PRIMERA: EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes; b) A cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones en que el empleador le señale y de acuerdo con los horarios que se fijen conforme a las necesidades del servicio; c) A observar rigurosamente la disciplina interna establecida por el empleador o las personas o entidades en cuyo establecimiento trabaje; d) A cuidar y manejar con esmero y atención los equipos y elementos de trabajo, instalaciones y demás bienes donde preste sus servicios y evitar todo daño o perdida que cause perjuicios a su propietario e) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio y mismo lugar, durante la vigencia de este contrato. **PARAGRAFO 1:** En desarrollo del contrato, el Trabajador cumplirá las siguientes labores conexas en el cargo como **OPERARIO DE ASEO** 1. Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados. 2. Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario. 3. Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados. 4. Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales. 5. Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras. 6. Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras. 7. Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud. 8. Clasificar las basuras y colocarlas

en el lugar designado por la supervisión del contrato. 9. Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Municipio de Montería. 10. Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores. 11. Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas. 12. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las practicas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores. 13. Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal. 14. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos. 15. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas. 16. Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos. 17. Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio. 18. Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias. 19. Realizar una vez al mes destape de sifones. 20. Realizar una vez al mes limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada. 21. Presentar informe mensual del consumo de los implementos de aseo asignados. 22. Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las distintas sedes dos (02) veces durante la ejecución del contrato: La primera a los tres meses de ejecución y la segunda a los seis meses de ejecución. 23. Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden y aseadas. 24. Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación del servicio.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, a las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la EMPRESA y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, así mismo las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y del Sistema de Gestión de calidad Seguridad y salud.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, este la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras **OBLIGACIONES** para el mismo trabajador así: 1) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. 3) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 4) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 5) Llegar puntualmente a su lugar de trabajo, por tanto cada trabajador en forma personal debe registrar diariamente su asistencia en horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de control 6) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 7) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 8) Observar completa armonía y comprensión con los pacientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. 9) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. 10) Portar el Carnet que lo(a) identifica como trabajador de la EMPRESA 11) Por normas de bioseguridad los trabajadores (hombre o mujer) deben usar bata en color blanco anti fluido de manga larga y cuello alto sin ningún distintivo, solo indicando nombre y profesión, como también los demás implementos de protección personal (tapaboca, guantes, gorro, gafas entre otras); según las necesidades del servicio a que fue contratado.12) Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos. (Capacitaciones Talleres, Jornadas de Salud, cursos etc.). 13) Apoyar la labor del equipo del Sistema de Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos. 14) Notificar en el formato establecido por la EMPRESA con 72 horas de antelación todo cambio de Turno y/o por escrito solicitud de permiso no remunerado. 15) Participar en las actividades asignadas como:

Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. Etc. 16) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

CUARTA: Además de las **PROHIBICIONES LEGALES** o reglamentarias las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales: a) Solicitar préstamos o ayudas especiales o aceptar donaciones a nombre del empleador sin ser de su competencia. b.) Todo acto de violencia, deslealtad, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra **EL TRABAJADOR** en sus labores contra la **EMPRESA**, el personal directivo, sus compañeros de trabajo o sus superiores, clientes o proveedores. c) Los retrasos reiterados en la iniciación de la jornada de trabajo sin una justa causa que lo amerite.d) La inasistencia a laborar sin una excusa suficiente que lo justifique. e) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, programas o proyectos que afecten al empleador.f) Retirar de las instalaciones del empleador, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin consentimiento previo del **EMPLEADOR**. g) No utilizar en horas laborales equipos como celulares, audífonos, así como cualquier otro dispositivo electrónico que pueda distraerlos de sus labores diarias.

QUINTA: EL EMPLEADOR pagará al trabajador por la prestación del servicio un salario de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE($1.300.000)** Más Auxilio de trasporte por valor de **CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE($162.000**) incluyendo todos los factores salariales que deriven de la misma, Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que trata en los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo, así como también el pago de los servicios que el TRABAJADOR se obliga realizar durante el tiempo estipulado en este contrato. PARAGRAFO 1: todo trabajo suplementario, en la cual se deba prestar el servicio en los tiempos donde deba concederse descanso según lo establecido en la ley, deberá ejecutarse bajo autorización de la persona encargada de la coordinación del personal, o del director del establecimiento donde el trabajador presta el servicio, a través de la inclusión en la base de datos de tiempo laborado, en consecuencia, el EMPLEADOR no reconocerá ningún trabajo suplementario que no haya sido incluido en el reporte de tiempo semanal o quincenal de trabajo, autorizado por las personas con la facultad para ello

SEXTA: JORNADA LABORAL: EL TRABAJADOR se obliga a laborar en los turnos programados mensualmente y dentro de las horas señaladas por EL EMPLEADOR, y cuando la empresa usuaria lo requiera, sin existir una jornada prestablecida y sin prejuicio que exceda los topes máximos establecidos en la ley, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, así como también se reserva el derecho de hacer cambios de lugar de trabajos para la prestación del servicio según el contrato suscrito con la ALCLADIA DE MONTERIA, además, podrán repartirse las horas de la jornada, y podrán ser de mínimo seis (6) horas continuas y hasta doce (12) horas, repartidas en horarios por turnos, debiendo cada uno llegar quince minutos antes para la entrega y recibido formal de su jornada laboral.

SEPTIMA: Las partes acuerdan que en los casos en que se les reconozcan al Trabajador beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, durante la vigencia de este contrato. Se consideraran tales beneficios o reconocimientos como NO salariales y por tanto NO se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social), de conformidad con los Artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el Art. 17 de la 344/96. PARAGRAFO: viáticos. De conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 15 de la Ley 5° de 1990, las partes acuerdan que lo recibido como viáticos en dinero o en especie no constituye salario.

OCTAVA: CAUSALES TERMINACION DE CONTRATO: Además de las justas causas de terminación prevista en la ley, en los reglamentos internos de trabajo de la empresa y en las demás normas convencionales que rige este contrato, el mismo podrá terminar por una de las siguientes faltas que para el efecto se consideran como graves: 1) Por violación a cualquiera de las estipulaciones del presente contrato. 2) Por todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** durante la prestación del servicio contra sus compañeros de trabajo. 3) Por incurrir en cualquier negligencia que ponga en peligro su seguridad y la de las demás

personas, máquinas, materias primas y todos los objetos relacionados con la labor que se compromete a ejecutar el **TRABAJADOR**. 4) Por encontrar en poder del **TRABAJADOR** o en lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenecen. 5) Por ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal en el trabajo. 6) Por la ejecución a favor de personas diferentes a la empresa de cualquier labor dentro del lugar y en horas de trabajo o ejecutar fuera de dichas labores, otras que afecten su capacidad de trabajo. 7) Por ausentarse del trabajo sin permiso de superiores o sin causa justificada a juicio de la empresa. 8) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. 9) Por dormirse en horas y sitio de trabajo. 10) Por la revelación de secretos, fórmulas, sistemas, procedimientos y demás datos reservados de la empresa, aun por primera vez. 11) Solicitar dádivas, o préstamos de dinero a los usuarios del servicio o compañeros de labor. 12) Todo acto inmoral o delictuoso que cometa el **TRABAJADOR** durante el desempeño de sus labores en contra de la empresa o sus compañeros de trabajo. 13) La alteración, modificación, ocultamiento o simulación de los informes de trabajo reportados al empleador. 14) La omisión por parte del trabajador de cualquier información requerida por la empresa (Historias clínicas, evoluciones, notas de enfermería, consentimiento informado etc.). 15) El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones que imparta el Representante Legal de laempresa o del**ALCALDIA DE MONTERIA** , o sus representantes para la ejecución de las labores ejecutadas al servicio de este.16) Por dejar de marcar su tarjeta de control, timbrar la de otro **TRABAJADOR** o sustituir a este en cualquier irregularidad o sin autorización previa. 17) Por la no utilización por parte del **TRABAJADOR** del equipo de seguridad y elementos de trabajo asignados o suministrados por la empresa que ponga en peligro su integridad, o la de sus compañeros. 18) Por la sustracción de cualquier objeto que no le pertenezca. 19) Por abandonar el sitio de trabajo, sin permiso de las personas que tiene a su cargo la disciplina del establecimiento. 20) Por la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la empresa. 21) Cambiar turno o excederse en los cambios permitidos por mes (3) sin previa notificación al representante legal o a quien la empresa delegue la función. 22) Retirar de las oficinas o archivos documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello. 23) Por no acatar las normas sobre Salud Ocupacional de la empresa donde se encuentre prestando el servicio. 24) Por la pugnacidad, desavenencia o falta de entendimiento del trabajador con algunas de las personas que laboran en la misma empresa usuaria y que a juicio de los directivos del mismo, pueda lesionar la marcha armónica de las labores. 25) No actualizar los documentos a su hoja de vida según lo estipula la resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención área de urgencias 26) Por no aceptar las asignaciones de trabajo de la empresa dentro del objeto del contrato. 27) No cumplir con las funciones para lo cual fue contratado en su totalidad y desatender las obligaciones antes mencionadas y las que le delegue su jefe inmediato constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador. 28). Desatender las obligaciones antes mencionadas constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador en el presente contrato 29) No aportar de forma cabal e integral la documentación requerida de que trata la cláusula décima tercera de este contrato 30) Prohibir el uso del nombre **ALCALDIA DE MONTERIA ,** en redes sociales, con fines maliciosos o fraudulentos que pongan en riesgo la imagen de la empresa.

NOVENA. DURACION DEL CONTRATO: Este contrato es un contrato por obra o labor, mediante el cual el **TRABAJADOR** presta los servicios antes descritos, salvo que las partes acuerden prorrogarlo, modificarlo o finalizarlo.

DECIMA: PERIODO DE PRUEBA: se estipula por el término de dos meses (2) un periodo de prueba en el cual el empleador, podrá apreciar las actitudes del trabajador a partir de la iniciación de este contrato, periodo el cual se regirá y se someterá de conformidad con los art: 76, 77,78, 80 del C.S.T

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del empleado con la **ALCALDIA DE MONTERIA** por lo tanto**, LA USUARIA**, queda exenta del pago o reconocimiento de todo tipo de acreencias laborales y prestaciones sociales para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES ESPECIALES.- Teniendo en cuenta la labor para la cual ha sido contratado el trabajador, se establecen como prohibiciones especiales y por lo tanto faltas graves justificantes para la terminación del contrato la siguientes: 1 Sustraer de la bodega, farmacia, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, medicinas o cualquier otro material que pertenezca a la empresa, a la **ALCALDIA DE MONTERIA** o a cualquier otra empresa contratista con la cual se trabaje sin permiso del empleador. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo. 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador. 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.7. Coartar la libertad para no trabajar. 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. 9. El mal diligenciamiento de los registros y actividades a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte del **ALCALDIA DE MONTERIA** 10. cualquier tipo de descuido o negligencia puede provocar daños y detrimentos considerables como graves, así que so pena de incurrir también en la comisión de eventuales delitos, cualquier descuido, negligencia, culpa in vigilando, o ineptitud en la labor de guarda y garante de los productos puestos bajo su responsabilidad constituirá falta grave y será causal de terminación del contrato. 11. Cuando el **TRABAJADOR** se sustraiga sin justa causa del cumplimiento de sus obligaciones se configurará la justa causa de despido por la exclusiva razón de tratarse de la prestación de servicios de la Salud en la que se pone en riesgo la integridad física de personas con eventual peligro de la vida, la salud y demás derechos fundamentales. En virtud de tal falta No obsta la posibilidad de que los órganos de control puedan intervenir e investigar las presuntas faltas personales atribuibles al **TRABAJADOR.** 12. El mal manejo del inventario de manera intencional a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte de **ALCALDIA DE MONTERIA** En todo caso podrá la **EMPRESA** repetir en contra el trabajador.13. las glosas generadas por el reporte de la atención prestada por el trabajador, en forma personal y por el mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al mismo; en consecuencia el trabajador es responsable pecuniariamente por las glosas generadas por culpa exclusiva de este sin justa causa.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del contrato los siguientes documentos: 1. La Hoja de Vida del trabajador con todos sus soportes como profesional (diploma, Acta de Grado, tarjeta Profesional) 2) Documentos requeridos para la firma del contrato: Copia cedula de ciudadanía legible, Certificación Bancaria y RUT Actualizado. 3. Certificaciones, capacitaciones que hagan parte integral como profesional en el área de urgencias (Curso Reanimación Básica y Avanzada vigente. Diplomado Atención a Víctimas. IAMI, AIEPI. Curso Seguridad del Paciente). 4) Póliza de Responsabilidad Civil según la ejecución del objeto del presente contrato. 5) Declaración de Bienes y Renta. 6) Esquema de Vacunación con las dosis completas de Toxoide tetánico, hepatitis B, Influenza, Varicela, Fiebre Amarilla. 7) Foto tipo carnet. 8) Certificación Contraloría, Procuraduría y Judicial. Y aquellos documentos estipulados en la Resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a lo definido en los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención, sin poner en riesgo la integridad y la vida del paciente para el desempeño de sus funciones en el área de urgencias.

DECIMA CUARTA: Sera responsabilidad exclusiva del trabajador que dentro del periodo de prueba (dos 2 meses) allegue todos y cada uno de los documentos que acreditan su idoneidad, exigidos para la ejecución del contrato, so pena de incurrir en la causal Octava de su numeral 29, lo cual conllevaría a la terminación del mismo.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DECIMA QUINTA: Este contrato ha sido redactado de acuerdo a la ley y a la jurisprudencia. Se interpretará de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo, cuyo objeto definido en el artículo 1°es lograr la justicia en las relaciones entre el empleador y los trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEXTA: Mediante la suscripción del presente contrato de trabajo, el trabajador autoriza y acepta expresamente la realización de descuentos sobre su salario y prestaciones sociales, por concepto del daño, destrucción y/o pérdida de los elementos entregados por el empleador y/o **EMPRESA** y utilizados por el trabajador para la prestación del servicio, malos procedimientos, equivocaciones en los documentos diligenciados, y en general por cualquier situación u obligación inherente a sus funciones.

DECIMA SEPTIMA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en la ciudad de monteria el dia diez (10) de abril de 2024

Dadilith Flórez
26201784

EL EMPLEADOR
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
NIT: 900722877-5

EL TRABAJADOR
DADILITH S. FLOREZ CHAMORRO
C.C N° 26201784

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Florez	Chamorro	Dadilith Saudith

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 26201784	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
FECHA DÍA 06 MES 03 AÑO 1992	
PAÍS Colombia	PAÍS Colombia DEPTO Cordoba
DEPTO Cordoba	MUNICIPIO Monteria
MUNICIPIO Monteria.	TELÉFONO 3135683506 EMAIL dadilithsaudith Florez@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 12 AÑO 1999
										X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	III		X	Auxiliar de mercadeo y Ventas	01	2023	
CURSO		X		Servicio al Cliente.	04	2023	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB
Español			X						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Casa de Justicia			Colombia.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cordoba.	Montería	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 02 AÑO 2024	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	24 años	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	24 años	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI (●) NO (○) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Montería. 07-04-2024.

Dadilith Sanchez Flores Chamorro.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **26.201.784**

FLOREZ CHAMORRO

APELLIDOS

DADILITH SAUDITH

NOMBRES

Dadilith Florez

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-MAR-1982**

MONTERIA
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

19-MAR-2002 MONTERIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1300100-00244761-F-0026201784-20100714 0022757734A 1 34917615

La República de Colombia
y en su nombre

EL COLEGIO DEPARTAMENTAL DE BACHILLERATO MIXTO NOCTURNO SANTA FE

Montería - Córdoba

Autorizado por la Gobernación y Secretaría de Educación y Cultura
del Departamento de Córdoba
Según resolución de aprobación N°. 0109 del 3 de noviembre de 1998

Confiere a:

DADILITH SAUDITH FLOREZ CHAMORRO

Identificado con C.C. N°. 52495 de _____

El Título de:

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Media Vocacional, según los
planes y programas.

Rector

Secretario

Dado en Montería, el 18 de Diciembre de 1998

Acta N°. 05

En Montería a 18 de Diciembre de 1998

DIPLOMA N°.

EDUCACIÓN TÉCNICA LABORAL

CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA

No. EMTR 70999

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
(Ley 1064 de julio de 2006)

CERTIFICA:

Que la estudiante **Dadilith Saudith Flórez Chamorro,** con cédula de ciudadanía Nº 26.201.784 de Montería, y número interno de matrícula 14008, se encuentra matriculado(a) en el tercer (III) semestre del programa técnico laboral en **Mercadeo Sistematizado,** cumpliendo una intensidad horaria de 65 horas teórico-prácticas mensuales. El programa en mención tiene una duración de III semestres académicos.

Estado Actual: Inactivo (La estudiante debe actualizar su pensum académico)

Para mayor constancia esta certificación se expide en Montería a solicitud de la persona interesada a los 25 días del mes de enero de 2023.

Millerlandy Villamizar Jaraba
Coord. Admisiones y Mercadeo

Insignia S.P. LTDA.

Nit: 900 778 131 -0

Academia de Capacitación en Vigilancia y Seguridad Privada

Insignia
Academia de Seguridad

Nro. ECSP3008-156211
Nci. 56211

Aprobada por resolución No. 20204440014287 del 19 de Abril de 2020 emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Hace Constar que:

DADILITH SAUDITH FLOREZ CHAMORRO

Identificado con C.C.: **26.201.784**

Asistió y Aprobó el Programa Académico de:

REENTRENAMIENTO VIGILANCIA

Con una intensidad académica de 30 horas

Expedido a los 29 días del mes de MAYO de 2021

ACADEMIA INSIGNIA S.P LTDA. NIT: 900 778 131-0

Director Administrativo

ACADEMIA INSIGNIA S.P LTDA. NIT: 900 778 131-0

Director Académico

Afiliado a la Red de Apoyo
SuperVigilancia

FUERZA AMBIENTAL

Validación diploma sistema renova con el NRO
Insigniaspltda@gmail.com
Av. 1 de Mayo # 52 - 18 Interior 17 Piso 4 - Cel: 317 513 0135 - 317 687 9944

6516

AFILIADOS A ACASEP FENALCO

ANSA

Empresa Afiliada a ANDEVIP

Academia Nacional de Seguridad Privada Las Américas

Fundada en 1.997 - Licencia de funcionamiento según
Resolución No. 20131400054487 de 2013 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad
Con Vigencia del 2 de Septiembre de 2013 al 2 de Septiembre de 2018.

NIT 8300380203

Certifica Que:

El alumno (a)

DADILITH SAUDITH FLOREZ CHAMORRO

identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. 26201784 de MONTERIA

asistió y aprobó el curso

FUNDAMENTACION VIGILANCIA

Desarrollado en MONTERIA entre el UNO (01) de Agosto y el QUINCE (15) de Agosto de DOS MIL DIECIOCHO 2018, con una intensidad de CIEN 100 horas, de acuerdo a lo autorizado según la resolución No 3762 de 15 de junio de 2012 de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

Dado en la ciudad de MONTERIA el QUINCE (15) de Agosto de DOS MIL DIECIOCHO 2018

NCI: 731777

Acta No. 9996 de 2018-08-15
NRO ECSP990-F37106

Jorge Enrique Gonzáles Sanchez
Director Académico

José Guillermo Salazar Posada
Director General

NOTA: ESTE CERTIFICADO ES UN DOCUMENTO OFICIAL; CONTROLADO POR LA SUPERVIGILANCIA DE SEGURIDAD PRIVADA MEDIANTE RESOLUCION. POR FAVOR CONFIRMAR AUTENTICIDAD EN NUESTRA SEDE DE BOGOTA D.C. UBICADA EN LA CALLE 46 A NRO. 71 B - 30 (B/NORMANDIA) TELEFONOS: 2634108 - 2631191, EN LAS SEDES DE NUESTRAS AGENCIAS CONSULTANDO LA PAGINA WEB www.ansaltda.com Ó EN LOS EMAILS ansaltda@hotmail.com ó goansaltda@hotmail.com.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL, INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 07 de abril de 2024, a las 11:22:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	26201784
Código de Verificación	262017842404071122 50

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 244675490

PIB
11:23:12
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de abril del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DADILITH SAUDITH FLOREZ CHAMORRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 26201784:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:48:31 PM horas del 207/04/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **26201784**
Apellidos y Nombres: **FLOREZ CHAMORRO DADILITH SAUDITH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas. RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/04/2024 12:29:30 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo Nº. 26201784**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **89132105** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

nueva eps

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del **BENEFICIARIO**	
CC 26201784 DADILITH SAUDITH FLOREZ CHAMORRO	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**0**
Fecha Afiliación:	**01/10/2016**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 7 de Abril de 2024 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 01 Inscripción

4. Número de formulario: 14901812216

(415)7707212418984(8020) 000014901812216 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 2620178 4 — 6. DV: 3

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Barranquilla

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	26201784	2000 03 19

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Córdoba 23	Montería 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FLOREZ	CHAMORRO	DADILITH	SAUDITH

35. Razón social

36. Nombre comercial — 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	La Guajira 44	Fonseca 279

41. Dirección principal: CL 4 B # 130 BRISAS DEL SINU

42. Correo electrónico: evelyn342j@gmail.com

43. Código postal — 44. Teléfono 1: 3135683506 — 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9200	2023 03 09							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 48

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código:

Exportadores

55. Forma — 56. Tipo — Servicio 1 2 3 — 57. Modo — 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [X] NO [ ] — 60. No. de Folios: 3 — 61. Fecha: 2023-03-09 16:35:35

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de omisión, inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.8 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario nos informamos y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: FLOREZ CHAMORRO DADILITH SAUDITH

985. Cargo: Contribuyente

Fecha generación documento PDF: 07-04-2024 12:01:32AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN VALIDEZ

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

DADILITH SAUDITH FLOREZ CHAMORRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **26.201.784,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 6 de Abril del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Certificado de No Declarante

Ciudad Montería.

Fecha: Día 07 Mes 04 Año 2024

Señores: Su Personal E.S.T

De conformidad con el artículo 29 del decreto 836 de marzo 26 de 1991, que regula lo correspondiente al certificado de ingresos para personas independientes no obligados a declarar y que no requieren presentación ante la administración de impuestos, manifiesto que **no estoy obligado a presentar Declaración de Impuesto sobre la Renta** y complementarios por el año gravable **20____**, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 2442 del 27 de diciembre de 2018 Articulo 1.6.1.13.2.7., en atención a que no soy responsable del impuesto a las ventas (IVA) y no obtuve ingresos superiores a **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ Y OCHO MIL PESOS M/CTE – esto varía según el año fiscal- ($46.418.000)** y en mi condición de contribuyente de menores ingresos, manifiesto que no poseía un patrimonio bruto en el último día del año **20___** superior a **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE ($149.202.000).**

Nombres y apellidos: Dadilith Saudith Flores Chamorro

Cédula o NIT 26201784 Expedida en Montería

Dirección Calle 4B # 1-30 Brisas del Sinú

Departamento Córdoba Municipio Montería.

Teléfono 3135683506.

Actividad económica _____

Ingresos recibidos en 20XX _____

Patrimonio bruto en 20XX _____

Valor retención en la Fuente en 20XX _____

RELACIÓN DE PERSONAS A MI CARGO		
Nombres y apellidos	Documento de identificación	Parentesco

La información aquí reportada, se rinde bajo gravedad de juramento, la cual se considera prestada con la firma del presente escrito.

Este documento debe presentarse firmado y fotocopia del documento de identidad.

Dadilith Flores Chamorro

Firma

Número de Cédula de Ciudadano

nueva eps

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del BENEFICIARIO	
CC 26201784 DADILITH SAUDITH FLOREZ CHAMORRO	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**0**
Fecha Afiliación:	**01/10/2016**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 7 de Abril de 2024 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 1 Inscripción

4. Número de formulario: 14901812216

(415)7707212489984(8020) 000014901812216 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 2 8 2 0 1 7 8 4

6. DV: 3

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida — 2

25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía — 1 3

26. Número de identificación: 2 8 2 0 1 7 8 4

27. Fecha expedición: 2 0 0 2 0 3 1 9

Lugar de expedición — 28. País: COLOMBIA — 1 6 9

29. Departamento: Córdoba — 2 3

30. Ciudad/Municipio: Montería — 0 0 1

31. Primer apellido: FLOREZ

32. Segundo apellido: CHAMORRO

33. Primer nombre: DADILITH

34. Otros nombres: SAUDITH

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA — 1 6 9

39. Departamento: La Guajira — 4 4

40. Ciudad/Municipio: Fonseca — 2 7 9

41. Dirección seccional

CL 4 B # 130 BRISAS DEL SINU ,

42. Correo electrónico: evelyn342j@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1: 3 1 3 5 6 8 3 5 0 6

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
48. Código	47. Fecha inicio actividad	49. Código	50. Fecha inicio actividad	51. Código 1	2	52. Código	53. Número establecimientos
9 2 0 0	2 0 2 3 0 3 0 9						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 8

48 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

55. Forma — 56. Tipo

Exportadores

Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI: X NO:

60. No. de Folios: 3

61. Fecha: 2023-03-09 15:35:35

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión, [illegible] del Registro Único Tributario (RUT), realizará una completa y correcta identificación del contribuyente, responsable o declarante, así como de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

934. Nombre: FLOREZ CHAMORRO DADILITH SAUDITH

935. Cargo: Contribuyente

Fecha generación documento PDF: 07-04-2024 12:03:22 AM

COPIA CONTROLADA
DOCUMENTO SIN VALIDEZ

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

DADILITH SAUDITH FLOREZ CHAMORRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **26.201.784,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 6 de Abril del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Certificado de No Declarante

Ciudad Montería.

Fecha: Día 07 Mes 04 Año 2024

Señores: Su Personal E.S.T

De conformidad con el artículo 29 del decreto 836 de marzo 26 de 1991, que regula lo correspondiente al certificado de ingresos para personas independientes no obligados a declarar y que no requieren presentación ante la administración de impuestos, manifiesto que **no estoy obligado a presentar Declaración de Impuesto sobre la Renta** y complementarios por el año gravable **20____**, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 2442 del 27 de diciembre de 2018 Articulo 1.6.1.13.2.7., en atención a que no soy responsable del impuesto a las ventas (IVA) y no obtuve ingresos superiores a **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ Y OCHO MIL PESOS M/CTE – esto varía según el año fiscal- ($46.418.000)** y en mi condición de contribuyente de menores ingresos, manifiesto que no poseía un patrimonio bruto en el último día del año **20___** superior a **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE ($149.202.000)**.

Nombres y apellidos: Dadiliz Saudith Flores Chamorro

Cédula o NIT 26201784 Expedida en Montería

Dirección Calle 4B # 1-30 Brisas del Sinú

Departamento Cordoba. Municipio Montería.

Teléfono 3135683506.

Actividad económica _____

Ingresos recibidos en 20XX _____

Patrimonio bruto en 20XX _____

Valor retención en la Fuente en 20XX _____

RELACIÓN DE PERSONAS A MI CARGO		
Nombres y apellidos	Documento de identificación	Parentesco

La información aquí reportada, se rinde bajo gravedad de juramento, la cual se considera prestada con la firma del presente escrito.

Este documento debe presentarse firmado y fotocopia del documento de identidad.

Dadilith Flórez Chamorro

Firma

Número de Cédula de Ciudadano

Banco de Bogotá

EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la persona FLOREZ CHAMORRO,DADILITH SAUDITH identificado(a) con CC 26201784 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA AHORROS No. 438957763 desde el 11 de abril de 2024, este producto se encuentra Vigente.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 11 de abril de 2024, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,

Olga Yanira Otálora Guerrero

Gerencia de Soluciones para el Cliente

Banco de Bogota

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

EMPLEADOR:	**SU PERSONAL E.S.T Ltda.**
NIT	**900722877-5**
DIRECCION	**CARRERA 6 Nª62B -32 OFICINA 604 SEXTA AVENIDA**
TRABAJADOR	**EDUARDO MIGUEL GUZMAN CORCHO**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**78.747.019**
CARGO	**OPERARIO DE ASEO**
SALARIO	**$ 1.300.000**
FECHA INICIO DE LABORES	**10 DE ABRIL DE 2024**
FECHA FINAL DE LABORES	**OBRA O LABOR**
PERÍODO DE PAGO	**MENSUALIDADES VENCIDAS**

OBJETO: En virtud del contrato de Prestación de Servicios celebrado entre **SU PERSONAL E.S.T Ltda.** y **ALCALDIA DE MONTERIA ,** se contrata al trabajador para que labore temporalmente en las actividades designadas por **SU PERSONAL E.S.T LTDA** con el fin de prestar sus servicios, para desarrollar el objeto contractual. Contrato de trabajo por **OBRA O LABOR** que se celebrará en los términos del Art. 39 del C.S.T., y Arts. 71, 74, 75, 76 a 78 y normas concordantes de la Ley 50 de 1990, conforme a las siguientes consideraciones: Entre **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.067.853.559**, quien obra en su calidad de Representante Legal de **SU PERSONAL E.S.T Ltda**, persona jurídica, regida por las normas del derecho privado, y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social, quien en adelante y para efectos del presente contrato, se denominará **EL EMPLEADOR (SU PERSONAL E.S.T Ltda.)**; y por otra parte, actuando en su nombre propio y representacion, **EDUARDO MIGUEL GUZMAN CORCHO** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 78.747.019** de las condiciones civiles ya anotadas, quien en adelante se denominará **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo por **OBRA O LABOR**, regido por las leyes de la República de Colombia y por las siguientes cláusulas. **PRIMERA: EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes; b) A cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones en que el empleador le señale y de acuerdo con los horarios que se fijen conforme a las necesidades del servicio; c) A observar rigurosamente la disciplina interna establecida por el empleador o las personas o entidades en cuyo establecimiento trabaje; d) A cuidar y manejar con esmero y atención los equipos y elementos de trabajo, instalaciones y demás bienes donde preste sus servicios y evitar todo daño o perdida que cause perjuicios a su propietario e) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio y mismo lugar, durante la vigencia de este contrato. **PARAGRAFO 1:** En desarrollo del contrato, el Trabajador cumplirá las siguientes labores conexas en el cargo como **OPERARIO DE ASEO** 1. Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados. 2. Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario. 3. Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados. 4. Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales. 5. Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras. 6. Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras. 7. Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud. 8. Clasificar las basuras y colocarlas en el lugar

designado por la supervisión del contrato. 9. Preparar y distribuir tintos, agua y aromáticas en la mañana y por la tarde en las dependencias del Municipio de Montería. 10. Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores. 11. Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas. 12. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las practicas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores. 13. Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal. 14. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones, usando productos que no deterioren el acabado de estos elementos. 15. Realizar una vez cada semana la limpieza profunda de lámparas. 16. Realizar una vez cada semana el aseo a la zona de parqueaderos. 17. Realizar una vez al mes brigadas de aseo general de las instalaciones donde se presta el servicio. 18. Realizar una vez al mes limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe de aguas lluvias. 19. Realizar una vez al mes destape de sifones. 20. Realizar una vez al mes limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada. 21. Presentar informe mensual del consumo de los implementos de aseo asignados. 22. Desmanchar los pisos de las áreas comunes y escaleras de las distintas sedes dos (02) veces durante la ejecución del contrato: La primera a los tres meses de ejecución y la segunda a los seis meses de ejecución. 23. Mantener las áreas de trabajo en perfecto orden y aseadas. 24. Cumplir con las labores asignadas para la correcta prestación del servicio.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, a las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la EMPRESA y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, así mismo las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y del Sistema de Gestión de calidad Seguridad y salud.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, este la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras **OBLIGACIONES** para el mismo trabajador así: 1) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. 3) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 4) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 5) Llegar puntualmente a su lugar de trabajo, por tanto cada trabajador en forma personal debe registrar diariamente su asistencia en horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de control 6) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 7) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 8) Observar completa armonía y comprensión con los pacientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. 9) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. 10) Portar el Carnet que lo(a) identifica como trabajador de la EMPRESA 11) Por normas de bioseguridad los trabajadores (hombre o mujer) deben usar bata en color blanco anti fluido de manga larga y cuello alto sin ningún distintivo, solo indicando nombre y profesión, como también los demás implementos de protección personal (tapaboca, guantes, gorro, gafas entre otras); según las necesidades del servicio a que fue contratado.12) Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos. (Capacitaciones Talleres, Jornadas de Salud, cursos etc.). 13) Apoyar la labor del equipo del Sistema de Gestión de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos. 14) Notificar en el formato establecido por la EMPRESA con 72 horas de antelación todo cambio de Turno y/o por escrito solicitud de permiso no remunerado. 15) Participar en las actividades asignadas como:

Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. Etc. 16) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

CUARTA: Además de las **PROHIBICIONES LEGALES** o reglamentarias las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales: a) Solicitar préstamos o ayudas especiales o aceptar donaciones a nombre del empleador sin ser de su competencia. b.) Todo acto de violencia, deslealtad, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra **EL TRABAJADOR** en sus labores contra la **EMPRESA**, el personal directivo, sus compañeros de trabajo o sus superiores, clientes o proveedores. c) Los retrasos reiterados en la iniciación de la jornada de trabajo sin una justa causa que lo amerite.d) La inasistencia a laborar sin una excusa suficiente que lo justifique. e) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, programas o proyectos que afecten al empleador.f) Retirar de las instalaciones del empleador, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin consentimiento previo del **EMPLEADOR**. g) No utilizar en horas laborales equipos como celulares, audífonos, así como cualquier otro dispositivo electrónico que pueda distraerlos de sus labores diarias.

QUINTA: EL EMPLEADOR pagará al trabajador por la prestación del servicio un salario de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE($1.300.000)** Más Auxilio de trasporte por valor de **CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE($162.000**) incluyendo todos los factores salariales que deriven de la misma, Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que trata en los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo, así como también el pago de los servicios que el TRABAJADOR se obliga realizar durante el tiempo estipulado en este contrato. PARAGRAFO 1: todo trabajo suplementario, en la cual se deba prestar el servicio en los tiempos donde deba concederse descanso según lo establecido en la ley, deberá ejecutarse bajo autorización de la persona encargada de la coordinación del personal, o del director del establecimiento donde el trabajador presta el servicio, a través de la inclusión en la base de datos de tiempo laborado, en consecuencia, el EMPLEADOR no reconocerá ningún trabajo suplementario que no haya sido incluido en el reporte de tiempo semanal o quincenal de trabajo, autorizado por las personas con la facultad para ello

SEXTA: JORNADA LABORAL: EL TRABAJADOR se obliga a laborar en los turnos programados mensualmente y dentro de las horas señaladas por EL EMPLEADOR, y cuando la empresa usuaria lo requiera, sin existir una jornada prestablecida y sin prejuicio que exceda los topes máximos establecidos en la ley, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, así como también se reserva el derecho de hacer cambios de lugar de trabajos para la prestación del servicio según el contrato suscrito con la ALCLADIA DE MONTERIA, además, podrán repartirse las horas de la jornada, y podrán ser de mínimo seis (6) horas continuas y hasta doce (12) horas, repartidas en horarios por turnos, debiendo cada uno llegar quince minutos antes para la entrega y recibido formal de su jornada laboral.

SEPTIMA: Las partes acuerdan que en los casos en que se les reconozcan al Trabajador beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, durante la vigencia de este contrato. Se consideraran tales beneficios o reconocimientos como NO salariales y por tanto NO se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social), de conformidad con los Artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el Art. 17 de la 344/96. PARAGRAFO: viáticos. De conformidad con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 15 de la Ley 5° de 1990, las partes acuerdan que lo recibido como viáticos en dinero o en especie no constituye salario.

OCTAVA: CAUSALES TERMINACION DE CONTRATO: Además de las justas causas de terminación prevista en la ley, en los reglamentos internos de trabajo de la empresa y en las demás normas convencionales que rige este contrato, el mismo podrá terminar por una de las siguientes faltas que para el efecto se consideran como graves: 1) Por violación a cualquiera de las estipulaciones del presente contrato. 2) Por todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** durante la prestación del servicio contra sus compañeros de trabajo. 3) Por incurrir en cualquier negligencia que ponga en peligro su seguridad y la de las demás

personas, máquinas, materias primas y todos los objetos relacionados con la labor que se compromete a ejecutar el **TRABAJADOR**. 4) Por encontrar en poder del **TRABAJADOR** o en lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenecen. 5) Por ordenar, incitar, realizar o participar en cualquier cese ilegal en el trabajo. 6) Por la ejecución a favor de personas diferentes a la empresa de cualquier labor dentro del lugar y en horas de trabajo o ejecutar fuera de dichas labores, otras que afecten su capacidad de trabajo. 7) Por ausentarse del trabajo sin permiso de superiores o sin causa justificada a juicio de la empresa. 8) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. 9) Por dormirse en horas y sitio de trabajo. 10) Por la revelación de secretos, fórmulas, sistemas, procedimientos y demás datos reservados de la empresa, aun por primera vez. 11) Solicitar dádivas, o préstamos de dinero a los usuarios del servicio o compañeros de labor. 12) Todo acto inmoral o delictuoso que cometa el **TRABAJADOR** durante el desempeño de sus labores en contra de la empresa o sus compañeros de trabajo. 13) La alteración, modificación, ocultamiento o simulación de los informes de trabajo reportados al empleador. 14) La omisión por parte del trabajador de cualquier información requerida por la empresa (Historias clínicas, evoluciones, notas de enfermería, consentimiento informado etc.). 15) El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones que imparta el Representante Legal de laempresa o del**ALCALDIA DE MONTERIA** , o sus representantes para la ejecución de las labores ejecutadas al servicio de este.16) Por dejar de marcar su tarjeta de control, timbrar la de otro **TRABAJADOR** o sustituir a este en cualquier irregularidad o sin autorización previa. 17) Por la no utilización por parte del **TRABAJADOR** del equipo de seguridad y elementos de trabajo asignados o suministrados por la empresa que ponga en peligro su integridad, o la de sus compañeros. 18) Por la sustracción de cualquier objeto que no le pertenezca. 19) Por abandonar el sitio de trabajo, sin permiso de las personas que tiene a su cargo la disciplina del establecimiento. 20) Por la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la empresa. 21) Cambiar turno o excederse en los cambios permitidos por mes (3) sin previa notificación al representante legal o a quien la empresa delegue la función. 22) Retirar de las oficinas o archivos documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello. 23) Por no acatar las normas sobre Salud Ocupacional de la empresa donde se encuentre prestando el servicio. 24) Por la pugnacidad, desavenencia o falta de entendimiento del trabajador con algunas de las personas que laboran en la misma empresa usuaria y que a juicio de los directivos del mismo, pueda lesionar la marcha armónica de las labores. 25) No actualizar los documentos a su hoja de vida según lo estipula la resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención área de urgencias 26) Por no aceptar las asignaciones de trabajo de la empresa dentro del objeto del contrato. 27) No cumplir con las funciones para lo cual fue contratado en su totalidad y desatender las obligaciones antes mencionadas y las que le delegue su jefe inmediato constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador. 28). Desatender las obligaciones antes mencionadas constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador en el presente contrato 29) No aportar de forma cabal e integral la documentación requerida de que trata la cláusula décima tercera de este contrato 30) Prohibir el uso del nombre **ALCALDIA DE MONTERIA ,** en redes sociales, con fines maliciosos o fraudulentos que pongan en riesgo la imagen de la empresa.

NOVENA. DURACION DEL CONTRATO: Este contrato es un contrato por obra o labor, mediante el cual el **TRABAJADOR** presta los servicios antes descritos, salvo que las partes acuerden prorrogarlo, modificarlo o finalizarlo.

DECIMA: PERIODO DE PRUEBA: se estipula por el término de dos meses (2) un periodo de prueba en el cual el empleador, podrá apreciar las actitudes del trabajador a partir de la iniciación de este contrato, periodo el cual se regirá y se someterá de conformidad con los art: 76, 77,78, 80 del C.S.T

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato no constituye vinculación laboral alguna del empleado con la **ALCALDIA DE MONTERIA** por lo tanto**, LA USUARIA**, queda exenta del pago o reconocimiento de todo tipo de acreencias laborales y prestaciones sociales para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES ESPECIALES.- Teniendo en cuenta la labor para la cual ha sido contratado el trabajador, se establecen como prohibiciones especiales y por lo tanto faltas graves justificantes para la terminación del contrato la siguientes: 1 Sustraer de la bodega, farmacia, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, medicinas o cualquier otro material que pertenezca a la empresa, a la **ALCALDIA DE MONTERIA** o a cualquier otra empresa contratista con la cual se trabaje sin permiso del empleador. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo. 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador. 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.7. Coartar la libertad para no trabajar. 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado. 9. El mal diligenciamiento de los registros y actividades a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte del **ALCALDIA DE MONTERIA** 10. cualquier tipo de descuido o negligencia puede provocar daños y detrimentos considerables como graves, así que so pena de incurrir también en la comisión de eventuales delitos, cualquier descuido, negligencia, culpa in vigilando, o ineptitud en la labor de guarda y garante de los productos puestos bajo su responsabilidad constituirá falta grave y será causal de terminación del contrato. 11. Cuando el **TRABAJADOR** se sustraiga sin justa causa del cumplimiento de sus obligaciones se configurará la justa causa de despido por la exclusiva razón de tratarse de la prestación de servicios de la Salud en la que se pone en riesgo la integridad física de personas con eventual peligro de la vida, la salud y demás derechos fundamentales. En virtud de tal falta No obsta la posibilidad de que los órganos de control puedan intervenir e investigar las presuntas faltas personales atribuibles al **TRABAJADOR.** 12. El mal manejo del inventario de manera intencional a cargo del Trabajador, que den lugar a investigaciones, sanciones contractuales y administrativa por parte de **ALCALDIA DE MONTERIA** En todo caso podrá la **EMPRESA** repetir en contra el trabajador.13. las glosas generadas por el reporte de la atención prestada por el trabajador, en forma personal y por el mal diligenciamiento de las historias clínicas o por cualquier causa imputable al mismo; en consecuencia el trabajador es responsable pecuniariamente por las glosas generadas por culpa exclusiva de este sin justa causa.

DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte del contrato los siguientes documentos: 1. La Hoja de Vida del trabajador con todos sus soportes como profesional (diploma, Acta de Grado, tarjeta Profesional) 2) Documentos requeridos para la firma del contrato: Copia cedula de ciudadanía legible, Certificación Bancaria y RUT Actualizado. 3. Certificaciones, capacitaciones que hagan parte integral como profesional en el área de urgencias (Curso Reanimación Básica y Avanzada vigente. Diplomado Atención a Víctimas. IAMI, AIEPI. Curso Seguridad del Paciente). 4) Póliza de Responsabilidad Civil según la ejecución del objeto del presente contrato. 5) Declaración de Bienes y Renta. 6) Esquema de Vacunación con las dosis completas de Toxoide tetánico, hepatitis B, Influenza, Varicela, Fiebre Amarilla. 7) Foto tipo carnet. 8) Certificación Contraloría, Procuraduría y Judicial. Y aquellos documentos estipulados en la Resolución 2003 de 2014 basado en los estándares de habilitación del Talento Humano conforme a lo definido en los procesos prioritarios, según guías y protocolos de atención, sin poner en riesgo la integridad y la vida del paciente para el desempeño de sus funciones en el área de urgencias.

DECIMA CUARTA: Sera responsabilidad exclusiva del trabajador que dentro del periodo de prueba (dos 2 meses) allegue todos y cada uno de los documentos que acreditan su idoneidad, exigidos para la ejecución del contrato, so pena de incurrir en la causal Octava de su numeral 29, lo cual conllevaría a la terminación del mismo.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DECIMA QUINTA: Este contrato ha sido redactado de acuerdo a la ley y a la jurisprudencia. Se interpretará de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo, cuyo objeto definido en el artículo 1°es lograr la justicia en las relaciones entre el empleador y los trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEXTA: Mediante la suscripción del presente contrato de trabajo, el trabajador autoriza y acepta expresamente la realización de descuentos sobre su salario y prestaciones sociales, por concepto del daño, destrucción y/o pérdida de los elementos entregados por el empleador y/o **EMPRESA** y utilizados por el trabajador para la prestación del servicio, malos procedimientos, equivocaciones en los documentos diligenciados, y en general por cualquier situación u obligación inherente a sus funciones.

DECIMA SEPTIMA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en la ciudad de monteria el dia diez (10) de abril de 2024

EL EMPLEADOR
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
NIT: 900722877-5

Eduardo Guzman

EL TRABAJADOR
EDUARDO M. GUZMAN CORCHO
C.C N° 78.747.019