Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

[redacted]

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/04/2024 11:36:07 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1067859324** .

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. **89132386** . 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 LA:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"SANTA MARIA"
MONTERIA - CORDOBA

APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA MEDIANTE RESOLUCION No. 001108 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2002

Confiere a:

MEGGIS LEONOR ORTEGA OSORIO

IDENTIFICADO (A) CON CC No. 1.067.859.324 DE MONTERIA

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CULMINADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADEMICA Y CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS DE PROMOCION ADOPTADOS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN SU PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.) DE ACUERDO A LA LEY Y LAS NORMAS REGLAMENTARIAS

Libro de Registro No 01 Folio No 046 Diploma No ___ Serial No _____

Dado en Montería - Cordoba a los 7 días del mes de Diciembre de 2012

DANIEL JOSE ALTAMIRANDA GOMEZ
C C No 78 687 642 de Montería
Rector

ADA LUISA HUMANEZ MUÑOZ
C C 25 894 744 de Chima
Secretaria

Copia formada a la fecha: a 14 de Diciembre de 2016

LORAINNE VERGARA OROZCO

Ingeniera de Alimentos con matricula profesional N° 22254-246571COR

Hace constar que:

MEGGIS LEONOR ORTEGA OSORIO

C.C.: 1.067.859.324

Recibió capacitación en:

EDUCACIÓN SANITARIA, PRINCIPIOS BÁSICOS DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y PRÁCTICAS HIGIÉNICAS EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

Con una intensidad de 10 horas.

En testimonio de lo anterior se firma en Montería, a los 16 días del mes de octubre de 2023.

Lorainne Vergara O

LORAINNE VERGARA OROZCO

C.C. No. 26.009.296 de Purísima

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 :

[redacted]	[redacted]
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1067859324
NOMBRES	MEGGIS LEONOR
APELLIDOS	ORTEGA OSORIO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CORDOBA
MUNICIPIO	MONTERIA

Datos de afiliación :

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
ESTADO	[redacted]	[redacted]	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	[redacted]
ACTIVO	CAJACOPI EPS S.A.S - CM	CONTRIBUTIVO	01/04/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	04/07/2024 11:44:15	**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 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

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:

MEGGIS LEONOR ORTEGA OSORIO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.067.859.324,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 7 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.

Banco de Bogotá

Fl. BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la persona MEGGIS LEONOR ORTEGA OSORIO identificado(a) con CC 1067859324 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA AHORROS No. 438599714 desde el 24 de febrero de 2012, 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 23 de febrero 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

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, MEGGIS LEONOR ORTEGA OSORIO

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.067.859.324 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CORDOBA	Municipio	MONTERIA
Dirección	CRA. 1 A - 2 BARRIO BRISAS DEL SINU			Teléfonos	3116239328

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JUAN SEBASTIAN ARGUMEDO ORTEGA	1.062.437.245	HIJO
JHON ESTIVEN CUETO ORTEGA	1.062.442.504	HIJO
JHOAN ESTIVEN CUETO ORTEGA	1.062.444.786	HIJO

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 X 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	6.000.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$ 6.000.000

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	AHORRO	43850714	MONTERIA	$ -

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 ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Hugo ortega

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

MONTERIA 07 DE ABRIL DE 2024

CIUDAD Y FECHA

CERTIFICADO DE PERSONA NATURAL NO DECLARANTE DEL IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS AÑO GRAVABLE 2023

Montería, abril 07 del 2024

A QUIEN INTERESE

Yo, **MEGGIS LEONOR ORTEGA OSORIO**, identificado con cédula de ciudadanía # 1.067.859.324, expedida en Montería, con domicilio en la manzana 40 Lote 07 del barrio Santa Fe en el municipio de Montería, departamento de Córdoba, 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 iguales o superiores a cincuenta y nueve millones trescientos setenta y siete pesos ($59.377.000), no poseía un patrimonio bruto a diciembre 31 de 2023 superior a ciento noventa millones ochocientos cincuenta y cuatro mil pesos ($190.854.000) y mis consumos con tarjeta de crédito, compras y consumos totales, así como mis movimientos bancarios durante el 2023, no superaron cincuenta y nueve millones trescientos setenta y siete mil pesos ($59.377.000).

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.

Atentamente,

Meggis ortega

MEGGIS LEONOR ORTEGA OSORIO
C.C. # 1.067.859.324 de Montería

Asco. 24

Banco de Bogotá

EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la persona MEGGIS LEONOR ORTEGA OSORIO identificado(a) con CC 1067859324 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA AHORROS No. 438599714 desde el 24 de febrero de 2012, 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 23 de febrero 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	**MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**34.997.723**
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, **MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 34.997.723** 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

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

EL TRABAJADOR
MERLY V. MACHADO MENDOZA
C.C N° 34.997.723

34997231

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
MACHADO	MENDOZA	MERLY VIRGINIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 34.997.723 | 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 14 MES 08 AÑO 1967

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Diagonal 21 # 2 -119 Barrio la granja

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERIA

TELÉFONO: 3107104364 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:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 1996
									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

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: EFECTIVA EST S.A		PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CORDOBA	MUNICIPIO: MONTERIA			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: efectivaest@outlook.com
TELÉFONOS: 7830457	FECHA DE INGRESO: DÍA 24 MES 03 AÑO 2023			FECHA DE RETIRO: DÍA 23 MES 12 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASEADOR	DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN: calle 48 # 16B - 04

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: GIRASOLES IPS S.A.S		PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CORDOBA	MUNICIPIO: MONTERIA			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:
TELÉFONOS: 3045672290	FECHA DE INGRESO: DÍA 01 MES 04 AÑO 2015			FECHA DE RETIRO: DÍA 30 MES 06 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO: SERVICIOS GENERALES	DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN: calle 26 # 15 -12

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: DERMA SPA I.P.S		PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CORDOBA	MUNICIPIO: MONTERIA			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: dermaspa@yahoo.com
TELÉFONOS: 3017445188	FECHA DE INGRESO: DÍA 01 MES 02 AÑO 2011			FECHA DE RETIRO: DÍA 30 MES 08 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO:	DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN:

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD:		PÚBLICA:	PRIVADA:	PAÍS:
DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO: DÍA MES AÑO			FECHA DE RETIRO: 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	1	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	1	5

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 MONTERIA - ABRIL 2024

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



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-AGO-1967**

MONTERIA
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

13-AGO-1987 MONTERIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1300100-00131636-F-0034997723-20081126 0005937592A 1 7460009975

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **34.997.723**

MACHADO MENDOZA

APELLIDOS

MERLY VIRGINIA

NOMBRES



FIRMA

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 14:18:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	34997723
Código de Verificación	349977232404081418l5

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. 244737861

PIB
14:20:00

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) MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 34997723:

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 02:26:20 PM horas del 08/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **34997723**

Apellidos y Nombres: **MACHADO MENDOZA MERLY VIRGINIA**

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

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 02:38:19 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **34997723 .**

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. **89216643** . 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

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL

Colegio Departamental de Bachillerato Nocturno
LICEO CORDOBA

MONTERIA - CORDOBA

AUTORIZADO POR LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
MEDIANTE RESOLUCION No. 0001947 DE JUNIO 15 DE 1995

CONFIERE A:

MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA

IDENTIFICADO CON LA C.C. No 34997723 DE MONTERIA

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADEMICO

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

ANOTADO EN EL FOLIO 79 DEL LIBRO DE REGISTRO No

Dado en Monteria - Córdoba a 7 de diciembre de 19 96

Rector

Secretario de la Junta

Efectiva
EST S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor (a) **MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA.**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 34997723**, laboro en misión para **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 09 de ABRIL de 2024 en la ciudad de MONTERÍA.

Cordialmente,

Carlos Cesar Nova Bello
Gerente

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

Derma Spa IPS
NIT. 900 319 448 - 1

Centro de rejuvenecimiento, cosmetología, medicina estética y spa.

CERTIFICA:

Que el señor(a) **MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía **Nº. 34.997.723** de montería estuvo laborando desde el 1 de febrero del 2011 hasta el 30 de agosto de 2011 desempeñado el cargo de **SERVICIOS GENERALES** con una compensación fija mensual de **TRECIENTOS MIL PESOS ($300.000) M/CTE**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 16 días del mes de febrero de 2012, en la ciudad de montería

Atentamente,

Lina Sofia Puche

LINA PUCHE ORTEGA

EMPLEADOR

C.C 35.117.754 de Cerete

Calle 58 # 7-41, Tel. 791 10 13; Cel.314 885 3860-301 744 51 88
E-mail: dermaspa@yahoo.com, Montería - Córdoba

Girasoles IPS
S.A.S
¡Servir es nuestra pasión!

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE GIRASOLES CENTRO INTEGRAL DE TERAPIAS Y SERVICIOS DE SALUD IPS S.A.S

HACE CONSTAR:

Que la señor(a) **MERLYS VIRGINIA MACHADO MENDOZA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía Nro. 34.997.723 expedida en Montería – Córdoba, presta sus servicios profesionales en esta entidad en calidad de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES** desde el día primero (01) de Abril de 2015, hasta treinta (30) de Junio del 2015.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada, en Montería a los veinticinco (25) días del mes de Junio del año dos mil quince (2015)

Para cualquier información adicional favor comunicarse a los siguientes números de contacto, teléfono fijo: (57) 7892860 y celular: 3146866431.

Cordialmente,

Ivan De la Ossa C.
IVAN DE LA OSSA CALDERA
Jefe de Talento Humano (E)
Girasoles Ips S.A.S.

mutualser
Atención sin tanta vuelta

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **MACHADO MENDOZA MERLY VIRGINIA** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **34997723** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **Cabeza de Familia.**

Estado de la Afiliación:	**Activo**
IPS de atención:	**ESE VIDA SINU**
Nivel de Sisben:	**2**
Fecha de afiliación:	**14/03/2017**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) **A QUIEN INTERESE** el 08 de abril 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,

EMIRO SERRANO
Director de Operaciones - Subsidiado
afiliacion@mutualser.org
MUTUAL SER EPS

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:

MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **34.997.723,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 8 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.*

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141007000545

(415)7707212489984(8020) 000014100700054 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 4 9 9 7 7 2 3	9	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	34997723	1 9 8 7 0 8 1 3

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
MACHADO	MENDOZA	MERLY	VIRGINIA

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: DG 21 2 119 BRR LA GRANJA

42. Correo electrónico: merlymachado814@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 7 1 0 4 3 6 4	

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
8 2 9 9	2 0 2 0 0 5 0 8						

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 [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2024-04-08 / 10:46:56

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: MACHADO MENDOZA MERLY VIRGINIA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 08-04-2024 10:48:03AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

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, MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 34997723 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CORDOBA	MONTERIA

Dirección	Teléfonos
Diagonal 21 # 2 - 119 Barrio la granja	3107104364

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JOHANA ANDREA ZAPATA MACHADO	1067847729	HIJA
MAURICIO ZAPATA MACHADO	1067891140	HIJO
MARIA LIGIA ZAPATA MACHADO	1067906191	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	$ 11.700.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 11.700.000 -

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	9100000860	MONTERIA	$ 0.0

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 X NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Nº
HERNAN ZAPATA VELEZ	C.C. X C.E. T.I.	6886508

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

MONTERIA - ABRIL 2024
CIUDAD Y FECHA

DAFP-CAP

Montería, abril de 2024

SEÑORES
SUPERSONAL
supersonalhvd01@gmail.com
Ciudad

De conformidad con el artículo 29 del Decreto 836 de marzo 26 de 1991, que regula lo correspondiente al Certificado de Ingresos, para personal 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 2023, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1625 de 2016, en atención a que no soy responsable del impuesto a las ventas (IVA) y no obtuve ingresos superiores a CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($ 59.377.000,06) 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 MCTE ($ 190.854.000,00).

Nombre: MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA
C.C.: 34.997.723 de Montería, Córdoba
Dirección: Diagonal 21 # 2 -119 7 BARRIO LA GRANJA - MONTERIA
Celular: 3107104364
Actividad Económica: Servicios Generales
Valor Ingresos Totales Recibidos (Año 2023): $ 11.700.000
Valor Patrimonio Bruto (Año 2023): $ 0,00
Valor Retenciones en la Fuente (Año 2023): $ 0,00

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

MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA
Cedula No. 34.997.723 de Montería, Córdoba

Aseo. 32

Certificación Bancaria

[redacted]

Bancolombia

Lunes, 8 de abril de 2024

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **MERLY VIRGINIA MACHADO MENDOZA** identificado(a) con CC. **34997723** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de ahorro	091-000008-60	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.

Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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	**NATALI JHOANA NIETO RAMOS**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**58.509.024**
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, **NATALI JHOANA NIETO RAMOS** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 58.509.024** 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

-NATALI NIETO R
-50902458

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

EL TRABAJADOR
NATALI JHOANA NIETO RAMOS
C.C N° 58.509.024

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
Nieto	Ramos	Natali Jhoana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 50.902.458 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. ( ) EXTRANJERO ( ) — PAÍS:

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 31 MES 12 AÑO 1973

PAÍS: Colombia

DEPTO: Cordoba

MUNICIPIO: Monteria

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Manzana 3 lote-16-

PAÍS: Colombia DEPTO: Cordoba

MUNICIPIO: Monteria

TELÉFONO: 3208935348 EMAIL: nietoramosnatalia@g

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: Educación Basica
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	X	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 11 AÑO 2000

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

ESPECIFIQUE 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		✓		✓			✓		

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
outsourcing Seasin LTDA		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cordoba	Monteria	nietoramosnataly@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 19 MES 02 AÑO 2021	DÍA 08 MES 05 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Servicios Generales		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ladoinsa	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cordoba	Monteria	nietoramosnataly@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 16 MES 08 AÑO 2022	DÍA 29 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
operario de aseo y cafeteria		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Empresa de servicios Temporales		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cordoba	Monteria	nietoramosnataly@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7912419	DÍA 16 MES 03 AÑO 2016	DÍA 16 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Servicios Generales.		

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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 50.902.458

NIETO RAMOS

APELLIDOS

NATALI JHOANA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 31-DIC-1973

PUEBLO NUEVO
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

07-ABR-1992 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1300100-00952378-F-0050902458-20171107 [illegible] 7524654220

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:04:28 AM horas del 01/04/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **50902458**
Apellidos y Nombres: **NIETO RAMOS NATALI JHOANA**

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
ARVIXU

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 219968840

WEB
11:06:18
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de abril del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información del Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NATALI JHOANA NIETO RAMOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52502458

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 desempeñan 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 ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente las sanciones que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

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 sábado 01 de abril de 2023, a las 11:08:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50902458
Código de Verificación	509024582304011108S4

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.

YEDO LOZANO FUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

República de Colombia

Ministerio de Educacion Nacional

C. E. A. "Antonia Santos"

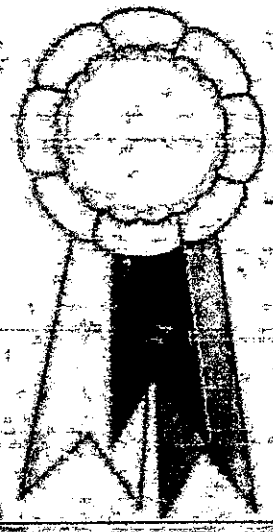
Teniendo en cuenta que:

Natali Jhoana Nieto Ramos

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes al ciclo de Educación Básica Primaria y fué aprobado en todas las evaluaciones alcanzando los logros establecidos en el P.E.I. para las diferentes áreas que determina la Ley 115; lo que le acredita para continuar e ingresar al ciclo de Educación Básica Secundaria.

Le confiere el presente

DIPLOMA



Director(a) Centro Educativo

Director(a) de Grupo

Montería Noviembre 18 del 2000

OUTSOURCING SEASIN LTDA

OUTSOURCING SEASIN LTDA
Nit No. 900.229.503-2

HACE CONSTAR QUE:

Por medio de la presente informamos que el señor(a) **NATALY JOHANA NIETO RAMOS** con **C.C 50902458**, laboró para la empresa desde el 19 de febrero del 2021 hasta el 08 de mayo del 2021, desempeñando el cargo de **SERVICIOS GENERALES**. Su contrato fue POR OBRA O LABOR CONTRATADA devengando un salario mínimo legal vigente más el auxilio de transporte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los (31) días de enero del 2023.

Atentamente,

NELSON VERA ARAQUE
COORDINADOR RECURSO HUMANO

Ladoinsa

¡LIMPIEZA ES SALUD.
SALUD ES BIENESTAR!

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE
LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
LADOINSA
NIT 800.242.738-7

CERTIFICA

Que el (la) señor (a), **NATALI JHOANA NIETO RAMOS**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **50.902.458**, laboro en nuestra compañía desde el día 16 de agosto de 2022, hasta el 29 de diciembre de 2022, desempeñándose en el cargo **(OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA)**, devengando una mensualidad de un millón de pesos M/cte. **($1.000.000)**, con un contrato individual por **LA DURACION DE UNA OBRA O LABOR.**

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los 03 días del mes de enero de 2023.

Cordialmente,

NELSY RAQUEL ABRIL
DIRECTORA DE GESTION HUMANA

easyclean
un aliado impecable

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE EASYCLEAN GYE S.A.S

NIT 860.522.931-2

CERTIFICA

Que el/la señor(a), **NIETO RAMOS NATALI JHOANA** identificado con cedula de ciudadania **N° 50902458** laboro en nuestra empresa con contrato a término **OBRA LABOR CONTRATADO** desde **09 DE OCTUBRE DEL 2021 AL 31 DE JULIO DEL 2022**, desempeñando el cargo **Auxiliar de Servicios Generales**. Con salario **$ 1.000.000**. Más auxilio de transporte.

Se expide la presente a solicitud de la interesada(o) a los (18) días del mes de enero del 2023.

Cordialmente,

Firma Digital: prohibida su reproducción
SUSANA VERONICA CASTRILLO SAYAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANO
EASYCLEAN GYE SAS

EXPERIENCIAS LABORALES

EMPLEOS

Montería, 22 de agosto 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente se le informa que la señora NIETO RAMOS NATALY JOHANNA identificada con C.C. N 50902458 laboro en la Empresa desde 17 de marzo del 2016 hasta 16 de diciembre 2016 desempeñándose como servicios generales en misión en la universidad de córdoba.

Para mayor constancia se firma en Montería a los 22 días del mes de agosto de 2018

MILETH COGOLLO MORA
Administradora

CRA 1 No. 26-20
Teléfono 044 7917413
Email: empleosyuniones@hotmail.com
Montería – Córdoba.

La salud es de todos | Minsalud

MiVacuna

Certificado de vacunación

Nombres: NATALI JHOANA

Apellidos: NIETO RAMOS

Documento de identidad: C.C. X T.I. ☐ Pasaporte ☐ PEP ☐ otro ☐ cuál ☐

No. 50·902·458

Fecha de nacimiento: Día 31 Mes 12 Año 1973

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante	Lote	IPS vacunadora	Nombre vacunador	Cédula del vacunado
COVID-19	1	12/04/21	PFIZER	EP5843	SYMES NIT 812868879-1	DELMA SUSANA PASTEL CALLE Auxiliar de enfermería CC 20 160 958 REG 25521 12	
	2	07/10/21	PFIZER	EP2684	SYMES NIT 812868879-1	Oxlidis Bolaño	1.067.947.747
		4-04-22	pfizer	EW8357	Vacunar		

Colpensiones 10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NATALI JHOANA NIETO RAMOS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **50902458**, se encuentra afiliado/a desde **01/07/2018** 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 12 de agosto de 2022.

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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

3. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14969085358

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional (Impuestos y Aduanas de Montería)	13. Buzón electrónico
5 0 9 0 2 4 5 8	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	5 0 9 0 2 4 5 8	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
NIETO	RAMOS	NATALI	JHOANA

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 3 LT 16 BRR LOS EBANOS

42. Correo electrónico: nietoramosnatali@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 8 9 3 5 3 4 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica			Ocupación	
Actividad principal	Actividad secundaria	Otras actividades		
46. Código: 8 2 9 9 — 47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 7 0 5 1 9	48. Código — 49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 2 2 4 9

22 - Obligado a cumplir deberes formales

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	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: 2023 - 12 - 20 / 10 : 33 : 00

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

64. Nombre: GARCIA PEÑA RODRIGO FRANCISCO

65. Cargo: Gestor II

COPIA NO VALIDA
DOCUMENTO SIN VALIDEZ

Banco de Bogotá

38

EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la persona NIETO RAMOS,NATALI JHOANA identificado(a) con CC 50902458 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA AHORROS No. 438613473 desde el 05 de octubre de 2012, 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 10 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	**NOHEMI DE JESUS MEZA PEREIRA**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**1.067.860.786**
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, **NOHEMI DE JESUS MEZA PEREIRA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 1.067.860.786** 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

Nohemi meza
1067860786

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

EL TRABAJADOR
NOHEMI MEZA PEREIRA
C.C N° 1.067.860.786

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
MEZA	PEREIRA	NOHEMI DE JESÚS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ● C.E ○ PAIS ○ No. 1067860886

SEXO: F ● M ○

NACIONALIDAD: COL. ● EXTRANJERO ○ PAÍS _____

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 1,4 MES 0,1 AÑO 1,9,8,1

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO PUEBLO NUEVO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: B/ LA PALMA Mz 99 Lt 25

PAÍS COLOMBIA DEPTO CÓRDOBA

MUNICIPIO MONTERÍA

TEL: 3015061329 EMAIL nohemp14@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: BACHILLER ACADÉMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	X	6o.	7o.	8o.	9o	10	11	MES _ AÑO _ _ _ _

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*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* 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* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* 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* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* 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* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO 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 (x) 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).

NOHEMI DE JESÚS MEZA PEREIRA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

N

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

47

NEQUI

(+57) 300 600 0100 Carrera 48 # 26 - 85 Medellín - Colombia www.nequi.com.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Referencia de depósito electrónico

Viernes, 14 de abril de 2023

A quien pueda interesar:

Nos permitimos informar que **NOHEMY DE JESUS MEZA PEREIRA** identificado con cédula de ciudadanía **1067860786**, al día de hoy es titular de un depósito electrónico con las siguientes características:

Número de producto	Número de producto convencional	Estado	Fecha de apertura
3015061329	87062014022	ACTIVA	02-04-2023

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Cordialmente,

Claudia MB

Claudia Betancourt
Gerente de Promesa Digital

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	**NOREILA DEL CARMEN MONTES PEREZ**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**34.987.639**
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, **NOREILA DEL CARMEN MONTES PEREZ** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 34.987.639** 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

Noreila Montes Perez
34987639.

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

EL TRABAJADOR
NOREILA MONTES PEREZ
C.C N° 34.987.639

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
MONTES	PEREZ	NOREILA DEL CARMEN

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 34.987.639

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 0,7 MES 0,7 AÑO 1,9,6,4

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CLL 39 # 26 B – 26 BARRIO SAN JOSE

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERIA

TELÉFONO: 310 882 09 42 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 ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 1,2 AÑO 1,9,8,0

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
TECNICO		X		CORPORACION EDUCATIVA ARKOS U			
CURSO				SOPORTE VITAL BASICO Y AVANZADO BLS			

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
TUBOS Y METALES R Y R SAS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
780 17 78	DÍA 0,1 MES 1,2 AÑO 2,0,1,8	DÍA 1,6 MES 0,4 AÑO 2,0,1,9

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SERVICIOS GENERALES	ASEO Y DESINFECCION	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
EDIFICIOS MATICES		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
313 557 55 59	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SERVICIOS GENERALES		

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*
SERVICIOS GENERALES		

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).

Noreila Montes Perez

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 **34987639**

MONTES PEREZ
APELLIDOS

NOREILA DEL CARMEN
NOMBRES

Norella Montes Perez

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-JUL-1964**

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

26-OCT-1983 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1300100-38100051-F-0034987639-20020429 **00957** 02116B 01 109545575

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/04/2024 09:27:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **34987639** .

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. **89166864** . 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



TUBOS METALES

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:19:45 AM horas del 08/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **34987639**

Apellidos y Nombres: **MONTES PEREZ NOREILA DEL CARMEN**

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 Cor 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 judici 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 documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecic en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a la 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

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

Todos los derechos reservados.

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 09:23:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	34987639
Código de Verificación	34987639240408092314

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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 244703762

PIB
09:22:03

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) NOREILA DEL CARMEN MONTES PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 34987639:

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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14809005805

(415)7707212489984(8020) 000001480900580 5

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

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
MONTES	PEREZ	NOREILA	DEL CARMEN

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
CLL 39 # 16 B 26 BRR SAN JOSE

42. Correo electrónico noreliamontesperez07@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 8 2 2 0 9 4 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 2 9 9	2 0 2 4 0 4 0 8					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

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	2	0																								

20- Obtención NIT

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2024 - 04 - 08 / 08 : 47: 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 1.6.1.2.6 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 MONTES PEREZ NOREILA DEL CARMEN

985. Cargo Contribuyente

Fecha generación documento PDF: 08-04-2024 08:49:36

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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	34987639
NOMBRES	NOREILA DEL CARMEN
APELLIDOS	MONTES PEREZ
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	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/10/2016	31/12/2999	BENEFICIARIO

Fecha de Impresión: 04/08/2024 15:19:39 **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 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.

GOBIERNO DE COLOMBIA

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, NOREILA DEL CARMEN MONTES PEREZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 34,987,639 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CORDOBA	Municipio	MONTERIA
Dirección	CLL 39 # 26 B BR SAN JOSE			Teléfonos	3108220942

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	1,300,000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	400.000
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 400.000

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	AHORRO	9165989802	MONTERIA	$ -

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

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Referencia Bancaria

Aseo

Lunes, 08 de abril de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que NOREILA DEL CARMEN MONTES PEREZ identificado(a) con CC 34.987.635, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	09165989802	2024/04/08	ACTIVA

* 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 en las 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 03 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 555 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 74

Bancolombia

le estamos poniendo el alma

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	**OMAIRA MILENA GUTIERREZ SANCHEZ**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**50.910.734**
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, **OMAIRA MILENA GUTIERREZ SANCHEZ** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 50.910.734** 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

Omaira Gutierrez
- 50910734

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

EL TRABAJADOR
OMAIRA M. GUTIERREZ SANCHEZ
C.C N° 50.910.734

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
GUTIERREZ	SANCHEZ	OMAIRA MILENA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 50.910.734 — 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 0,6 MES 0,4 AÑO 1,9,7,5

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: MZ 40 LOTE 15 NUEVA EPERANZA

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERIA

TELÉFONO: 312 650 35 79 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 ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES [ ] AÑO [ ]

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
TECNICO				AUXILIAR ADMINISTRATIVO			

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
DON ASEO		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
315 684 11 25	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SERVICIOS GENERALES	LIMPIEZA Y DESIFECCION	MONTERIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONSEJO DE MONTERIA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
782 62 55	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SERVICIOS GENERALES	LIMPIEZA Y DESIFECCION	MONTERIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
BIOELECTRIC INGENIEROS S.A.S		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
314 526 54 12	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SERVICIOS GENERALES		MONTERIA

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
Servicios Generales	Cinco	Tres

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).

Omaira Chavez

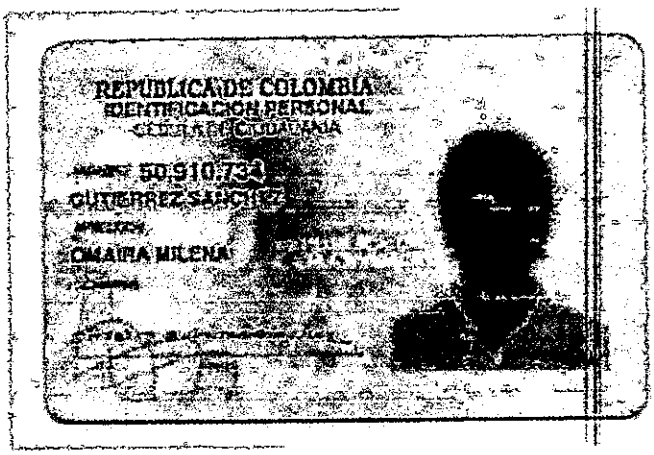
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

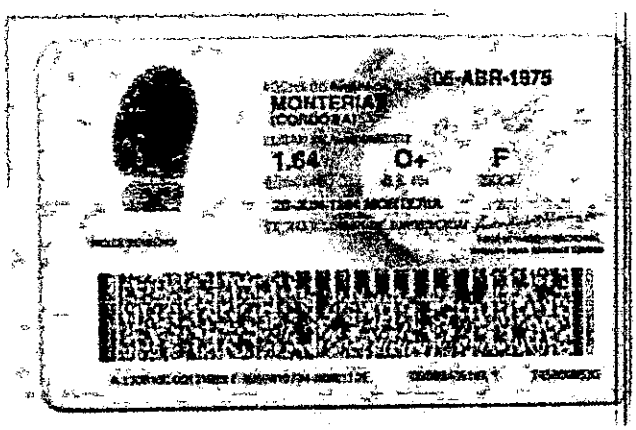
6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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
50.910.734
GUTIERREZ SANCHEZ
OMAIRA MILENA


06-ABR-1975
MONTERIA
(CORDOBA)
1.64
O+
F

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:19:43 PM horas del 09/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **50910734**

Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ SANCHEZ OMAIRA MILENA**

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

Todos los derechos reservados.

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, 09/04/2024 07:29:39 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **50910734 .**

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. **89388360** . 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

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 martes 09 de abril de 2024, a las 16:23:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50910734
Código de Verificación	509107342404091623 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. 244839753

PIB
16:21:45
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 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) OMAIRA MILENA GUTIERREZ SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 50910734:

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.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "VILLA MARGARITA"

MONTERÍA - CÓRDOBA

CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 001109 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2002

Confiere a:

OMAIRA MILENA GUTIERREZ SANCHEZ

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. 50.910.734 DE MONTERIA

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

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 No. 120 del Libro de Registro No. 01

INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA MARGARITA
TRABAJO CULTURA
MONTERIA

Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OMAIRA MILENA GUTIERREZ SANCHEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 50910734

Cursó y aprobó la acción de Formación

BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Montería, a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

60174241 - 17/07/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952300190021 3CC50910734CS

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OMAIRA MILENA GUTIERREZ SANCHEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 50.910.734

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES PUBLICAS

con una duración de 16 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Montería, a los tres (3) días del mes de julio de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
DIRECTORA(E) CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

2924055 - 03/07/2015
FECHA REGISTRO

Autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952300729670CC5091071 4C

Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OMAIRA MILENA GUTIERREZ SANCHEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 50.910.734

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

AUDITOR INTERNO DE CALIDAD NORMA ISO 9001:2000 NTC GP 1000:2009

con una duración de 30 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Montería, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
DIRECTORA(E) CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA-REGIONAL CORDOBA

2905783 - 24/06/2015
FECHA REGISTRO

Autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952300724490CCS0910734C

República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Montería

IFC
Instituto de Formación y Capacitación Comfacor
Inspección y vigilancia por Secretaría de Educación Municipal

INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN COMFACOR "IFC"

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

ACTA DE CERTIFICACION N° 18

En la ciudad de Montería, a los 22 días del mes de Diciembre de 2021 se reunió, la suscrita Gerente de Educación y la Coordinación Académica del Instituto de Formación y Capacitación de Comfacor IFC, aprobado mediante Resolución N° 1543 de septiembre 07 del año 2016, expedida por la Secretaría de Educación Municipal de la ciudad de Montería, con el fin de formalizar la entrega de certificados a estudiantes que culminaron los respectivos programas de formación laboral.

Comprobada la situación legal y académica del estudiante que cursó y aprobó los estudios correspondientes de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional y los demás consagrados en La Ley, se procedió a otorgar el certificado de:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

con una intesidad de 640 horas

A:

OMAIRA MILENA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ

Identificado (a) con C.C. N°. 50.910.734 de Montería

En constancia se firma el presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en La Ley, a los 22 días del mes de Diciembre de 2021

REGISTRADO EN EL FOLIO N° 51 Libro 5 Consecutivo N° 18

MARIA CRISTINA PANOPIO RENDÓN
Gerente de Educación

JOSÉ ANTONIO CORREA PADILLA
Coordinador Académico

icontec Sello de Calidad · icontec Certificado en Servicios · icontec ISO 9001 · IQNet

Vigilado Secretaría de Educación Municipal

comfacor

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN COMFACOR "IFC"

Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Montería – Córdoba

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal de Montería
Mediante Resolución Nº 1950 del 21 de diciembre de 2012
Registro de programa N° 2461 de 2017
Nit. 891080005-1

TENIENDO EN CUENTA QUE:

OMAIRA MILENA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ

Identificado (a) con C.C. Nº. 50.910.734 de Montería

ien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos por la Institución con una intensidad de 640 horas le otorga el presente certificado como

Técnico Laboral por Competencias en:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

De acuerdo a lo expuesto en el decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional (MEN)
Registrado en el folio Nº 26 del libro de actas Nº 3
Dado en Montería a los 22 días del mes de Diciembre de 2021

MARIA CRISTINA PANOPIO RENDÓN
Gerente de Educación

JOSÉ ANTONIO CORREA PADILLA
Coordinador Académico

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 141007910021

(415)7707212489984(8020) 000014100791002 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 0 9 1 0 7 3 4	4	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	50910734	1 9 9 4 0 6 2 0

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
GUTIERREZ	SANCHEZ	OMAIRA	MILENA

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 40 LT 15 BRR NUEVA ESPERANZA

42. Correo electrónico: omisansez@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 6 5 0 3 5 7 9	

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 9 9	2 0 2 4 0 4 0 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

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 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 ☐ 60. No. de Folios: 61. Fecha:

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

985. Cargo

DOCUMENTO EN TRAMITE SIN COSTO

GOBIERNO DE COLOMBIA

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, OMAIRA MILENA GUTIERREZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 50,910,734 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CORDOBA	Municipio	MONTERIA
Dirección	MZ 40 LOTE 15 NUEVA ESPERANZA			Teléfonos	312 650 35 79

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	1,300,000
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
COLPATRIA	AHORRO	9282022618	MONTERIA	

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 X NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			N°
EDWIN ROJAS GOMEZ	C.C. X	C.E.	T.I.	78.707.681

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-GAP

49 aseo.

Scotiabank COLPATRIA

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 9282022618 , con fecha de apertura 9 de Abril de 2024 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): OMAIRA MILENA GUTIERREZ SANCHEZ
Identificado(a) con tipo de documento C No. 50.910.734

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 9 días del mes de Abril de 2024 .

Cordialmente,

Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatria S.A.
www.scotiabankcolpatria.com
Scotiabank COLPATRIA

Scotiabank Colpatria, S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SU PERSONAL E.S.T Ltda.

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	**PAOLA PATRICIA MONTIEL ESQUIVEL**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**52.494.858**
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, **PAOLA PATRICIA MONTIEL ESQUIVEL** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 52.494.858** 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

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.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.

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.
ESQUIVEL
NIT: 900722877-5

EL TRABAJADOR
PAOLA P. MONTIEL

C.C N° 52494858

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
Montiel	Esquivel	Paola Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 52.494.858

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 12 AÑO 1,9,7,7
PAÍS _____
DEPTO Cordoba
MUNICIPIO _____

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA _____
PAÍS _____ DEPTO _____
MUNICIPIO _____
TELÉFONO _____ EMAIL _____

es@gamil.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	X	MES 1,1 AÑO 1,9,9,4

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
La parrilla del gordo		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cordoba	Montería	parrilladelgordo @gmail.com

TELEFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3135715022	DÍA 10 MES 02 AÑO 2021	DÍA 09 MES 02 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
Cajera		calle 62 # 7-21 la castellana

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	DIRECCION

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL [illegible]

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	2	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	2	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI (X) 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 09 Abril 2024

52'404.858 Bta

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 **52.494.858**

MONTIEL ESQUIVEL

APELLIDOS

PAOLA PATRICIA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-DIC-1977**

MONTERIA
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

29-ENE-1997 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1300100-00758509-F-0052494858-20151028 0047225343A 1 7523627203

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 11:23:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52494858
Código de Verificación	524948582404061123 53

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.

JESÚS LÁZARO FUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 244656762

PIB
11:27:38

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) PAOLA PATRICIA MONTIEL ESQUIVEL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52494858:

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.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:31:37 PM horas del 09/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52494858**

Apellidos y Nombres: **MONTIEL ESQUIVEL PAOLA PATRICIA**

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, 06/04/2024 12:34:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 52494858 .

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. **89121965** . 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.

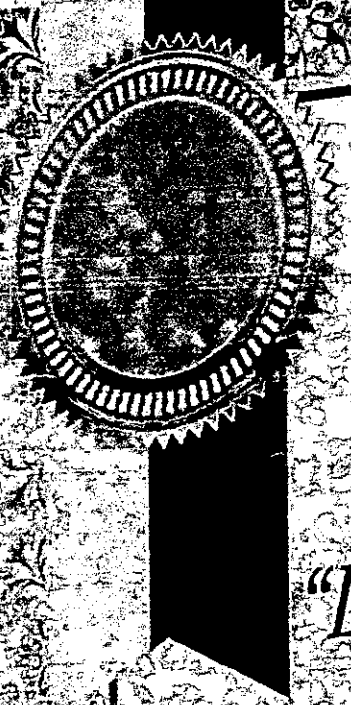
Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia

Dios y Patria

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

[redacted].GOV.CO



La República de Colombia
El Ministerio De Educación Nacional
y en su nombre el

"Liceo Máximo Mercado"

Montería - Córdoba

Aprobación Nacional Resolución Nº 9352 de Julio 18/88
por el Ministerio de Educación Nacional

Confiere A:

Paola Patricia Montiel Esquivel

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. 52.494.858 EXPEDIDA EN SANTA FÉ DE BOGOTÁ

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

Por haber cursado y aprobado los logros de Formación Integral del nivel de Educación Media Académica de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional P.E.I. del (Artículo 28 ley 115 de 1994), según los planes y programas vigentes

RECTOR

M.s.c. EVARISTO BEJARANO BERMUDEZ
RECTOR

Kenia Galindo Hernandez

KENIA GALINDO HERNANDEZ
SECRETARIA

MONTERÍA, CÓRDOBA 25 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 1994

Anotado al Folio No. 20 del Libro para control Interno de Diplomas No. 01

LA ESQUINA DEL COMBO

CERTIFICA

Que La Señora Paola Patricia Montiel Esquivel identificada con cédula de ciudadanía N°52 494 650 laboró en esta empresa desde el día 10 de febrero del año 2021 hasta el día 07 de febrero del 2023 en el cargo de cajera

Para mayor constancia se expide el presente certificado a los 08 días del mes de abril del año 2024

OSCAR MARIO LANCHEROS MENDOZA
Rep Legal
Cel 3135718022

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

CERTIFICA QUE:

PAOLA PATRICIA MONTIEL ESQUIVEL, identificado(a) con cédula de ciudadanía 52.494.858, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías 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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141007886979

(415)7707212489984(8020) 000014100788697 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 5 2 4 9 4 8 5 8 | 6. DV 0

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Montería

14. Buzón electrónico 2

IDENTIFICACIÓN

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

25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía 1 3

26. Número de identificación: 52494858

27. Fecha expedición: 1 9 9 7 0 1 2 9

Lugar de expedición: COLOMBIA

28. País: 1 6 9

29. Departamento: Bogotá D.C. 1 1

30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido: MONTIEL

32. Segundo apellido: ESQUIVEL

33. Primer nombre: PAOLA

34. Otros nombres: PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA 1 6 9

39. Departamento: Córdoba 2 3

40. Ciudad/Municipio: Montería 0 0 1

41. Dirección principal: CR 1 E # 2 - 97 AP 01

42. Correo electrónico: paolamontieles@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1: 3 0 2 3 0 3 7 1 8 3

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
0 0 1 0	2 0 2 4 0 3 0 7						

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 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 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 [X] NO [ ]

60. No. de Folios: 3

61. Fecha: 2024 - 04 - 09 / 16 : 56: 26

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: MONTIEL ESQUIVEL PAOLA PATRICIA

985. Cargo: Contribuyente

Fecha generación documento PDF: 09-04-2024 04:56:24PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Montería, 09 de abril de 2024

Señores

SU PERSONAL E.S.T Ltda.

Montería

Yo **PAOLA PATRICIA MONTIEL ESQUIVEL**, identificada con cedulade ciudadanía No. 52.494.858 de la ciudad de Bogotá DC con domicilio en el barrio Santa fe mz 15 lote 21 # 291de la ciudad de Montería, manifiesto que no estoy oblicado a presentar declaración de impuesto sobre la renta.

Cordialmente,

PAOLA MONTIEL ESQUIVEL
CC 52.494.858 de Bogotá DC

BBVA

3
ASEO

BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1

CERTIFICA

Que **PAOLA PATRICIA MONTIEL ESQUIVEL** identificado(a) con **cédula de ciudadanía número 52.494.858** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **Cuenta De Ahorros Libreton No 00130612000200004725** aperturada el **08 de abril de 2024**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

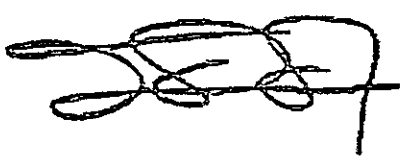
El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 dígitos: **612004725**
10 dígitos: **0612004725**
16 dígitos: **0612000200004725**

Recuerde que para pago en nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 dígitos.

Esta certificación se expide a solicitud del titular el día **08** de **abril** de **2024** a las **16:07**, con destino a **Quien Interese.**

FIRMA AUTOGRAFICA



FIRMA AUTORIZADA

BBVACOLOMBIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BBVA COLOMBIA ESTABLECIMIENTO BANCARIO

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 Nº62B -32 OFICINA 604 SEXTA AVENIDA**
TRABAJADOR	**RAFAEL DAVID MORALES SALGADO**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**1.003.046.234**
CARGO	**OPERARIO DE ASEO**
SALARIO	**$ 1.300.000**
FECHA INICIO DE LABORES	**1 DE MAYO 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, **RAFAEL DAVID MORALES SALGADO** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 1.003.046.234** 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.

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

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**

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 la ciudad de monteria el dia primero (1) de mayo de 2024

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

RAFAEL MORALES

EL TRABAJADOR
RAFAEL MORALES SALGADO
C.C N° 1.003.046.234

19.

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
Morales	Salgado	Rafael Darid

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1003246234 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: Colombia

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 14 MES 07 AÑO 1993

PAÍS Colombia

DEPTO Cordoba

MUNICIPIO Monteria

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Mz 9 bloque 9 apto 107

PAÍS Colombia DEPTO Cordoba

MUNICIPIO Monteria

TELÉFONO 3234613253 EMAIL rafaelmorales0405@gmail.co

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	X	MES 12 AÑO 2014

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

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		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
cordoba	monteria	efectivaest@outlook.es

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(4) 7030457	DÍA 24 MES 03 AÑO 2023	DÍA 23 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Soldador	mantenimiento	Monte verde

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
empleamos		X	colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
cordoba	monteria	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO 2023	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Soldador	mantenimiento	Monte verde

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
adm: ♀ Cerramiento (Uyo)		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
cordoba	monteria	bodylight0331@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3225676355	DÍA 08 MES 03 AÑO 2018	DÍA 03 MES 11 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Soldador	mantenimiento	el recuerdo

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	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	

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 1.003.046.234

MORALES SALGADO

APELLIDOS

RAFAEL DAVID

NOMBRES

RAFAEL MORALES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 19-JUL-1993

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

25-AGO-2016 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-1300100-01291188-M-1003046234-20220422 0078846500A 1 8504291404

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, 02/05/2024 03:35:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1003046234 .**

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. **91284286** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:23:00 PM horas del 02/05/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1003046234**

Apellidos y Nombres: **MORALES SALGADO RAFAEL DAVID**

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 246286028

PIB
14:28:14

Bogotá DC, 02 de mayo 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) RAFAEL DAVID MORALES SALGADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1003046234:

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 jueves 02 de mayo de 2024, a las 14:24:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1003046234
Código de Verificación	1003046234240502142429

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

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:

RAFAEL DAVID MORALES SALGADO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.003.046.234**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 2 de Mayo 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.

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) RAFAEL DAVID MORALES SALGADO identificado(a) con CC 1003046234 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/01/2016**
Estado de la Afiliación:	**CANCELADO**
IPS:	**U.T. SOLUCIONES INTEGRALES - MEDICINA INTEGRAL S.A. - TR1**
Categoría:	**SISBEN-2**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 2 días del mes de mayo del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
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 141038022827

(415)7707212489984(8020) 000014103802282 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 0 3 0 4 6 2 3 4	7	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	1003046234	2016 08 25

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
MORALES	SALGADO	RAFAEL	DAVID

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: URB EL RECUERDO MZ G BLOQ 9 APTO 201

42. Correo electrónico: rafaelmorales0405@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
2 5 9 2	2 0 1 8 0 2 0 2						

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 2 0																									

20- Obtención NIT

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 2024 - 05 - 02 / 18 : 52: 59

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 MORALES SALGADO RAFAEL DAVID

985. Cargo Contribuyente

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

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	**ROSA JIMENEZ JULIO**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**34.985.761**
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, **ROSA JIMENEZ JULIO** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 34.985.761** 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

Rosa Jimenez Jimenez

EL TRABAJADOR
ROSA JIMENEZ JULIO
C.C N° 34.985.761

34.985761

Rosa Jimenez Julio
CC 34.985.761

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
JIMENEZ	JULIO	ROSA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 34985761

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 30 MES 08 AÑO 1965

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Mz 20 lote 7 Barrio Santafe

PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERIA

TELÉFONO 3108355950 EMAIL rosajimenezjulio820@gmail

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 ____ 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

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
EFECTIVA ETS S.A		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CORDOBA	MONTERIA	efectivaets@outlook.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 2,3 MES 0,3 AÑO 2,0,2,3	DÍA 2,3 MES 1,2 AÑO 2,0,2,3

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
OBRA O LABOR		

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		9

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO (X) 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).

Rosa Jimenez Julio

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

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 34.985.761



Apellidos
JIMENEZ JULIO

Nombres
ROSA

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.77	F

Fecha de nacimiento
30 AGO 1965

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
MONTERIA (CORDOBA)

Fecha y lugar de expedición
31 AGO 1983, MONTERIA

Firma
Rosa Jimenez Julio

Fecha de expiración
18 AGO 2033

.CO

027086553

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL027086553613001<<<<<<<<<<<
6508302F3308187COL34985761<<<6
JIMENEZ<JULIO<<ROSA<<<<<<<<<<<

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 09:06:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	34985761
Código de Verificación	34985761240408090628

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. 244707919

PIB
09:53:23

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) ROSA JIMENEZ JULIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 34985761:

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 08:29:01 AM horas del 08/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **34985761**

Apellidos y Nombres: **JIMENEZ JULIO ROSA**

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

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

Todos los derechos reservados.

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 09:50:13 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **34985761 .**

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. **89170875 .** 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

Efectiva
EST S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor (a) **ROSA JIMENEZ JULIO,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 34985761,** laboro en misión para **ALCALDIA DE MONTERIA** con contrato a término **Obra o Labor,** desde el **24 de MARZO** de **2023** hasta **23 de DICIEMBRE** de **2023,** Desempeñando el cargo de **ASEADOR.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 08 de ABRIL de 2024 en la ciudad de Montería

Cordialmente,

Carlos Cesar Nova Bello
Gerente

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

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	34985761
NOMBRES	ROSA
APELLIDOS	JIMENEZ JULIO
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	01/11/2019	31/12/2999	CABEZA DE FAMILIA

Fecha de Impresión:	04/08/2024 12:52:05	**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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el documento de identidad **Cédula de Ciudadanía número 34985761,** *no está registrado/a* en el 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141006923361

(415)7707212489984(8020) 000014100692336 1

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

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 8 5 7 6 1	1 9 8 3 0 8 3 1

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
JIMENEZ	JULIO	ROSA	

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 20 LT 7 BRR SANTAFE

42. Correo electrónico: mayitojizu2000@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 8 3 5 5 9 5 0	

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
8 2 9 9	2 0 2 0 0 5 0 7						

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 [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2024 - 04 - 08 / 08 : 59: 29

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: JIMENEZ JULIO ROSA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

ENTIDAD RECEPTORA

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

I. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ROSA JIMENEZ JULIO

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 34,985,761 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CORDOBA	Municipio	MONTERIA

Dirección MZ 20 LOTE 7 BARRIO SANTA FE Teléfonos 3108355950

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 X 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	11,700,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 11,700,000

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	09100000846	MONTERIA	$ 500

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.	Nº

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

Rosa Jimenez Julio.
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Montería Córdoba Abril 24.
CIUDAD Y FECHA

Montería, abril de 2024

Señores
SUPERSONAL
supersonalhvd01@gmail.com
Ciudad

De conformidad con el artículo 29 del Decreto 836 de marzo 26 de 1991, que regula lo correspondiente al Certificado de Ingresos, para personal 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 2023, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1625 de 2016, en atención a que no soy responsable del impuesto a las ventas (IVA) y no obtuve ingresos superiores a **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($ 59.377.000,00)** 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 MCTE ($ 190.854.000,00).**

Nombre: ROSA JIMENEZ JULIO
C.C.: 34.985.761 de Montería, Córdoba
Dirección: MZ 20 LOTE 7 BARRIO SANTA FE - MONTERIA
Celular: 3108355950
Actividad Económica: Servicios Grales

Valor Ingresos Totales Recibidos (Año 2023): **$ 11.700.000**

Valor Patrimonio Bruto (Año 2023): **$ 0,00**

Valor Retenciones en la Fuente (Año 2023): **$ 0,00**

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

Rosa Jimenez Julio

ROSA JIMENEZ JULIO
Cedula No. 34.985.761 de Montería, Córdoba

CC 34'985761

Aseo-
26

Certificación Bancaria

Bancolombia

Lunes, 8 de abril de 2024

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **ROSA JIMENEZ JULIO** identificado(a) con CC. **34985761** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de ahorro	091-000008-46	2020/06/17	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
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

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	**ROSIRIS ISABEL GARABITO GARABITO**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**50.935.536**
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, **ROSIRIS ISABEL GARABITO GARABITO** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 50.935.536** 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

Rosiris Garavito G
C.C 50935536

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

EL TRABAJADOR
ROSIRIS I. GARABITO GARABITO
C.C N° 50.935.536

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
Carabito	Carabito	Rosiris Isabel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 50935536 | 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 14 MES 01 AÑO 1981

PAÍS: Colombia

DEPTO: Cordoba

MUNICIPIO: Monteria

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Mz. E Lt. 9 B/ Paz del Norte

PAÍS: Colombia DEPTO: Cordoba

MUNICIPIO: Monteria

TELÉFONO: 3126467052 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:
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA			FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o. X	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	11.	MES 12 AÑO 2013

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADEMICA 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)

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	3	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI (X) 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 PRESTACION DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACION 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 6 DE Abril de 2024

Rosiris Garavito G

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 50.935.536

GARABITO GARABITO
APELLIDOS

ROSIRIS ISABEL
NOMBRES



Rosiris I. Garabito G.
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-ENE-1981

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

15-MAR-2000 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1300100-00806001-F-0050935536-20160329 0049087423A 1 7523841695

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 10:47:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50935536
Código de Verificación	509355362404061047 12

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

¿Cuanto es 9 - 2? 2

7

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) ROSIRIS ISABEL GARABITO GARABITO identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 50935536.

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: 10:50:29

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 la autoridad 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 intemporal la Ley para algunos cargos de la administración pública, tales como los de elección popular.

OTRAS ENTIDADES

Procuraduría General de la Nación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Sede principal
Dirección: Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 11032
Horario de atención: Lunes a viernes, 8 a.m. a 5 p.m., jornada continua
Teléfono conmutador: +57 601 587 8750
Línea gratuita: +57 01 8000 940 808
Línea anticorrupción: +57 01 8000 940 808
Contáctenos: Sede Electrónica: Presente aquí sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones/agradecimientos (PQRSDF)
Correo de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@procuraduria.gov.co este correo está destinado EXCLUSIVAMENTE PARA NOTIFICACIONES

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:45:38 AM horas del 06/04/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **50935536**

Apellidos y Nombres: **GARABITO GARABITO ROSIRIS ISABEL**

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.areic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 06/04/2024 11:06:24 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **50935536** .

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. **89120031** . 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

ACTA DE GRADO

DANE: 223001004432l

NIT. 8122000416-6

Institución Educativa "CAMILO TORRES"

En la ciudad de Montería a los 4 días del mes Diciembre del 2013 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría de la Institución Educativa Camilo Torres, Institución aprobada por el ministerio de Educación Preescolar, Básica y Media Académica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el título de bachiller en la modalidad ACADÉMICO para Adultos, según Resolución No. 0785 de Julio 16 de 2009 de la Secretaría de Educación Municipal.

Aprobada 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 grado cuyo nombre, apellido y número de documento de identificación se relaciona a continuación.

Rosiris Isabel Garabito Garabito

C.C. 50935535 DE MONTERIA

Es fiel copia tomada del libro de Actas Generales de Graduación No. 002 Acta No. 19 del 4 de Diciembre de 2013, inicia con el nombre de JULIANA ELENA AGAMEZ CONTRERAS, identificada con C.C. No. 1.003.430.805 de Coveñas y se cierra con el nombre de LEIDY MARCELA ZULUAGA ESCOBAR, identificado con C.C. No. 1.045.021.669 de Santuario Antioquia.

Dada en Montería, a los 7 días del mes de Diciembre de 2013.

FIRMADO POR

VICTOR FLOREZ DORIA
C.C. No. 6.895.064 DE MONTERIA
Rector

RICARDO PEREZ GAMERO
C.C. No. 78.688.380 DE MONTERÍA
Secretario

República de Colombia

Y EN SU NOMBRE LA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMILO TORRES

MONTERÍA - CÓRDOBA

APROBADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MONTERÍA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA ACADÉMICA, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 0785 DE JULIO 16 DE 2009

CONFIERE A:

Rosiris Isabel Garabito Garabito

C.C. 50935535 DE MONTERIA

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS LOGROS DE FORMACIÓN INTEGRAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA PARA ADULTOS DE ACUERDO AL ARTICULO 50, LEY 115 DECRETO 3011 DE 1.997 DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.) DE LA INSTITUCIÓN.

Dado en Montería - Córdoba, a los 7 días del mes de Diciembre de 2013

VICTOR [illegible] PORTA

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	50935536
NOMBRES	ROSIRIS ISABEL
APELLIDOS	GARABITO GARABITO
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.	CONTRIBUTIVO	01/06/2022	31/12/2999	BENEFICIARIO

Fecha de Impresión:	04/06/2024 10:40:38	**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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 4 Suspensión RUT

4. Número de formulario 14985402230

(415)7707212489984(8020) 000001406540223 0

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

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 3 5 5 3 6	2 0 0 0 0 3 1 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
GARABITO	GARABITO	ROSIRIS	ISABEL

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
BRR DEL NORTE MZ E LT 8

42. Correo electrónico

43. Código postal | 44. Teléfono 1 (3) 0 7 0 8 3 3 1 6 | 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2
9 6 0 2	2 0 0 7 0 4 1 9				

Ocupación

51. Código | 52. Número establecimientos

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
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 2024-02-25 11:37:12

La información suministrada a través del formulario oficial 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 sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 de 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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA SUSPENDIDO SIN COSTO
DOCUMENTO

El servicio público es de todos | 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, ROSIRIS ISABEL GARABITO GARABITO

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 50,935,536 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CORDOBA	Municipio	MONTERIA
Dirección	MZ E LOTE 9 BARRIO PAZ DEL NORTE MOCARI			Teléfonos	3126467052

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 X 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
DAVIVIENDA	AHORROS	0550488444587080	MONTERIA	$ -

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 X NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			N°
ALBEIRO DE JESUS GUERRERO	C.C. X	C.E.	T.I.	78,693,174

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

Rosiris J Garavito G — FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Montería, abril 2024 — CIUDAD Y FECHA

DAFP-DAP

Montería, abril de 2024

Señores
SUPERSONAL
supersonalhvd01@gmail.com
Ciudad

De conformidad con el artículo 29 del Decreto 836 de marzo 26 de 1991, que regula lo correspondiente al Certificado de Ingresos, para personal 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 2023, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1625 de 2016, en atención a que no soy responsable del impuesto a las ventas (IVA) y no obtuve ingresos superiores a **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($ 59.377.000,00)** 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 MCTE ($ 190.854.000,00).**

Nombre: ROSIRIS ISABEL GARAVITO GARAVITO
C.C.: 50.935.536 de Montería, Córdoba
Dirección: MZ E LOTE 9 BARRIO PAZ DEL NORTE - MOCARI
Celular: 3126467052
Actividad Económica: Servicios Grales

Valor Ingresos Totales Recibidos (Año 2023): **$ 0,00**

Valor Patrimonio Bruto (Año 2023): **$ 0,00**

Valor Retenciones en la Fuente (Año 2023): **$ 0,00**

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

Rosiris I Garavito G

ROSIRIS ISABEL GARAVITO GARAVITO
Cedula No. 50.935.536 de Montería, Córdoba

Aseo 46.

DAVIVIENDA CERTIFICA

)ue ROSIRIS ISABEL GARABITO con Cédula de Ciudadanía

ıúmero 50935536 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	055048844458708[illegible]	$0,00	---	$0,00	$0,00	$0,00

DAVIVIENDA
OFICINA PRINCIPAL MONTERIA

is importante aclarar que el saldo de las tarjetas de crédito corresponden al último corte efectuado

.a presente certificación se expide el 2024/04/08 en la ciudad MONTERIA

FIRMA AUTORIZADA

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	**ROSIRIS JUDITH SANTAMARIA DUARTE**
CÉDULA CIUDADANÍA NO.	**50.932.275**
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, **ROSIRIS JUDITH SANTAMARIA DUARTE** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **Nº 50.932.275** 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

ROSIRIS SANTAMARÍA DUARTE
50932275

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

EL TRABAJADOR
ROSIRIS J. SANTAMARIA DUARTE
C.C N° 50932275

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
SALGUERO	DUARTE	RODRIGO JUDITH

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 50932275 — 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 28 MES 08 AÑO 1980

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERÍA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

MZ CLIOTE 16 B/ EL CARACOL

PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERÍA

TELEFONO 3216872973 EMAIL rodrigosanabria0028@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 5o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

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

MES 12 AÑO 1994

EDUCACIÓN 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	3	X		SECRETARIADO			

ESPECIFIQUE 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

1

Escaneado con CamScanner

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: EFECTIVA EST S.A.S. | PÚBLICA: | PRIVADA: X | PAÍS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: CORDOBA | MUNICIPIO: MONTERIA | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: efectivaest@outlook.es

TELÉFONOS: 7830457 | FECHA DE INGRESO: DÍA 24 MES 03 AÑO 2023 | FECHA DE RETIRO: DÍA 23 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL: SERVICIOS GENERALES | DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN: calle 48 #166-04

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: COOSERVICOO | PÚBLICA: | PRIVADA: X | PAÍS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: CORDOBA | MUNICIPIO: MONTERIA | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: contactenos@cooservicoo.com

TELÉFONOS: 3871199 – 3136390954 | FECHA DE INGRESO: DÍA 27 MES 08 AÑO 2019 | FECHA DE RETIRO: DÍA 15 MES 09 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO: SERVICIOS GENERALES | DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN: calle 32 nº 7-60 oficina 202 Torre Ejecutiva

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: FUNDACION LOS COLOMBIANOS | PÚBLICA: | PRIVADA: X | PAÍS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: CORDOBA | MUNICIPIO: MONTERIA | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:

TELÉFONOS: 6046560350 | FECHA DE INGRESO: DÍA 05 MES 03 AÑO 2015 | FECHA DE RETIRO: DÍA 15 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO: SERVICIOS GENERALES | DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN: Calle 50A #52-31 Medellin

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: SERTECSP | PÚBLICA: | PRIVADA: X | PAÍS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: CORDOBA | MUNICIPIO: MONTERIA | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: Sertecsp@hotmail.com

TELÉFONOS: 7877726 | FECHA DE INGRESO: DÍA 24 MES 06 AÑO 2011 | FECHA DE RETIRO: DÍA 28 MES 02 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO: SERVICIOS GENERALES | DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN: Cra 9 Nº 48-20 oficina 801 Edificio

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

Escaneado con CamScanner

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	5	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI (X) 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

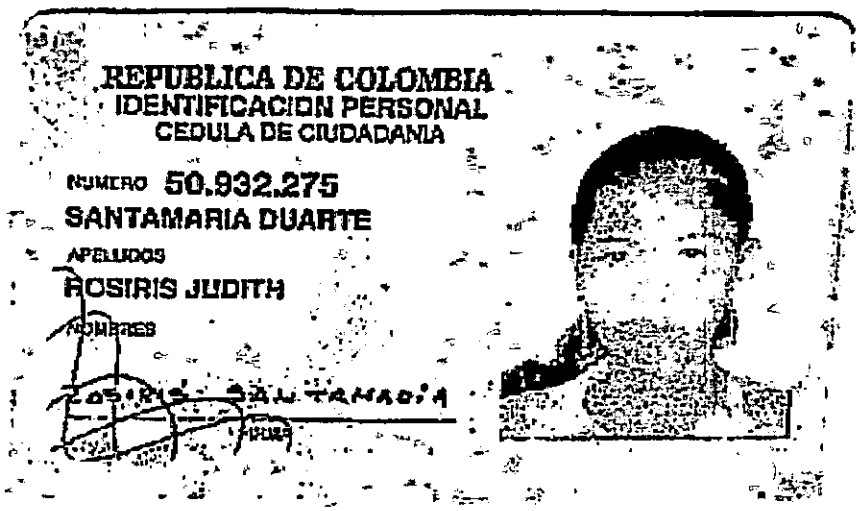
6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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*

Escaneado con CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 50.932.275
SANTAMARIA DUARTE
APELLIDOS
ROSIRIS JUDITH
NOMBRES

ROSIRIS SANTAMARIA
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 28-AGO-1980
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.62 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
28-ENE-1998 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL

A-1300100-00167231-F-0050932275-20010119 0009557541A 1 7480003782

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner