Alcaldía de
MONTERÍA

FORMATO DE RADICACIÓN DE CUENTAS

NOMBRE: SU PERSONAL EST LTDA

FECHA: NOVIEMBRE DE 2024

HORA:

TELÉFONO CELULAR: 3007306927

CORREO ELECTRÓNICO: supersonalsascolombia@gmail.com

NOTA: FAVOR ACERCARSE A LA OFICINA DE TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA A LOS 2 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE SU CUENTA, PARA VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN Y PODER CONTINUAR CON EL TRAMITE LEGAL PARA EL PAGO DE LA CUENTA.

FIRMA LEGIBLE CONTRATISTA

RECIBIDO CONTRATISTA

NOMBRE: SU PERSONAL EST LTDA
FECHA: NOVIEMBRE DE 2024
HORA:

Alcaldía de **MONTERÍA**

ALCALDIA DE MONTERIA

Oficina de presupuesto
Constancia de registro presupuestal No: 24000918

RP No.	24000918
miércoles 03 abril 2024	

REGISTRO PRESUPUESTAL

Beneficiario: 900722877 - SU PERSONAL E.S.T LTDA **NIT:** 900722877

No. del Certificado de disponibilidad 24000693 **Contrato No:** LP-SGM-006-2024

Tiempo de Ejecucion: SEIS (6) MESES

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Rubro	Descripcion	Tipo de Financiacion	Producto	CPC	Valor R.P.
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción-Bolsa de Empleo	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	0		$ 7.000.000.000,00
				Total Reserva..	$ 7.000.000.000,00

CON SITUACION DE FONDO

Total reserva en letras: SIETE MIL MILLONES de Pesos

Objeto

CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Dairo Hoyos Bedoya
Profesional Universitario

Solicito: HUGO F. KERGUELÉN GARCÍA		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.43.33.250

Alcaldía de **MONTERÍA**

ALCALDIA DE MONTERIA

Oficina de presupuesto
Constancia de registro presupuestal No: 24000919

RP No.	24000919
miércoles 03 abril 2024	

REGISTRO PRESUPUESTAL

Beneficiario: 900722877 - SU PERSONAL E.S.T LTDA **NIT:** 900722877

No. del Certificado de disponibilidad 24000895 **Contrato No:** LP-SGM-006-2024

Tiempo de Ejecucion: SEIS (6) MESES

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Rubro	Descripcion	Tipo de Financiacion	Producto	CPC	Valor R.P.
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción-Bolsa de Empleo	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	0		$ 125.736.777,00
				Total Reserva..	$ 125.736.777,00

CON SITUACION DE FONDO

Total reserva en letras: CIENTO VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA y SIETE Pesos

Objeto

CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Dairo Hoyos Bedoya
Profesional Universitario

Solicito: HUGO F. KERGUELÉN GARCÍA		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.43.33.250

SU PERSONAL EST LTDA
NIT 900.722.877-5
CR 6 62B 32 OF 604
Tel: (57) 3137921740
Montería - Colombia
supersonalsascolombia@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. SP 280

				Fecha y hora Factura	
Señores	MUNICIPIO DE MONTERIA			**Generación**	12/11/2024, 10:32
NIT	800.096.734-1	**Teléfono**	(604) 7910720 - Ext. 000	**Expedición**	12/11/2024, 10:32
Dirección	CALLE 27 3 16	**Ciudad**	Montería - Colombia	Vencimiento	12/11/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Bruto	Impto. Cargo	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	PAGO ACTA No. 7 CONTRATO No. LP-SGM-006-2024 PRORROGA Y ADICION No 1 CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA-CORDOBA. PERIODO: DEL 10 DE OCTUBRE 2024 AL 9 DE NOVIEMBRE DE 2024.	1.00	941,213,183.81	941,213,183.81	0 %	0.00	941,213,183.81
2	AIU PAGO ACTA No. 7 DEL CONTRATO No. 006-2024 PRORROGA Y ADICION No. 1	1.00	207,066,901.00	207,066,901.00	19 %	39,342,711.19	246,409,612.19

Total items: 2

Total Bruto	1,148,280,084.81
IVA 19%	39,342,711.19
Total a Pagar	1,187,622,796.00

Valor en Letras:
Mil ciento ochenta y siete millones seiscientos veintidos mil setecientos noventa y seis pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia $ 1,187,622,796.00

Observaciones:
PAGO ACTA No. 7 DEL CONTRATO No. LP-SGM-006-2024 DE "CONTRATAR UNAEMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA-CORDOBA".
PERIODO: DEL 10 DE OCTUBRE 2024 AL 9 DE NOVIEMBRE DE 2024 PAGO 7 DE 8.
LA BASE PARA RETENER RENTA SERA EL VALOR DEL AIU $207.066.901
TARIFAAAPLICAR 1%.
LA BASE PARA RETENER IVA SERA EL VALOR DEL IVA $39.342.711,19
TARIFAAAPLICAR 15%.
FUNDAMENTO LEGAL ARTICULO 437-1 Y 462-1 DEL E.T.

Fabricante Software y Proveedor tecnológico Siigo SAS - Nit 830.046.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica versión 1 del XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764064831974 aprobado en 20240201 prefijo SP desde el número 232 al 1000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 7830 Otras actividades de suministro de recurso humano Tarifa 10X1000
CUFE: 4064da43e9791f52719fe20f4dd092f20fa9f3ed48588a51f4f0a3f92c450541de58f1101e7cec1ce97d681c746a52f1

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

Noviembre 12 de 2024

HERNAN ALONSO DURANGO USTA

Contador Público Titulado

T.P. No. 44623-T

EL SUSCRITO CONTADOR DE LA SOCIEDAD SU PERSONAL E.S.T. LTDA.

CERTIFICA:

Que la ***SOCIEDAD SU PERSONAL E.S.T. LTDA***, identificada con NIT: 900.722.877 - 5, ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 del 26 de Diciembre de 2002 en lo respecta al Sistema de Seguridad Social, en cuanto al pago de aportes en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y con los aportes del Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Cajas de Compensación familiar correspondientes al mes de Octubre 2024, en cumplimiento a su objeto y que a la fecha se han venido cancelando oportunamente.

Se expide la presente certificación a los doce (12) días del mes de Noviembre del año 2024 con destino a la **ALCALDIA DE MONTERIA**.

Certificó:

Hernan A. Durango Usta
Contador Publico
T.P. 44623-T

HERNAN ALONSO DURANGO USTA

C.C. 2.761.519

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **2.761.519**
DURANGO USTA

HERNAN ALONSO

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **04-MAR-1970**
CIENAGA DE ORO
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA **O+** G.S. RH **M** SEXO

12-SEP-1988 CIENAGA DE ORO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1300100 00212923-M 0002761519-20100205 0020640310A 1 34229919

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

44623-T



HERNAN ALONSO
DURANGO USTA
C.C. 2761519
RESOLUCION INSCRIPCION 067 FECHA 21/08/1995
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. DEL SINU

PRESIDENTE

LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ 52457

FIRMA DEL TITULAR

56726

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

LOSOFORMAS S.A. 739 12/2007

ESTA FOTOCOPIA ES VALIDA SOLAMENTE EN ORIGINAL

PARA TRAMITES CON BANCOLOMBIA S.T. LTDA N.I.T. 900.722.877 PARA LEGALIZACION DE PAGO ANTE LA S.E. U. DEL SINU

PUBLICADO

CERTIFICADO No. 708

HERNAN ALONSO DURANGO USTA
Contador Publico
TP# 44623-T

CALLE 32 No. 7 - 66 Oficina 201 PISO 2
Celular: 313 572 0411 - 313 581 0482 Teléfonos: 7944880
Montería - Córdoba

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

79A73F434F1A8F07

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **HERNAN ALONSO DURANGO USTA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 2761519 de CIENAGA DE ORO (CORDOBA) Y Tarjeta Profesional No 44623-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 26 días del mes de Septiembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Certificado
Bancario

Jueves, 07 de Noviembre de 2024

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que SU PERSONAL E.S.T LTDA identificado(a) con NIT 900722877, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	56900000621	2020/08/04	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 los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que LUIS FERNANDO PAYARES AYALA identificado(a) con CC 1067853559 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social:

SU PERSONAL EST LTDA NI 900722877

Periodo		Clave		Planilla		Novedades															
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
2024-10	2024-11	1034893798	9477040513	E	2024-11-07																	

Riesgo	Administradora	Días	Tarifa	IBC	Cotización
AFP	PORVENIR	30	16%	$2,600,000	$416,000
ARL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30	2.436%	$2,600,000	$63,400
CCF	COMFACOR	30	4%	$2,600,000	$104,000
EPS	MUTUAL SER	30	4%	$2,600,000	$104,000

Este certificado se expide el día 2024-11-07 a las 10:45.

Alcaldía de
MONTERÍA

Alcaldia de Monteria

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud Nº	24000922
CDP No.	24000693
viernes 23 febrero 2024	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones Alcaldia de Monteria Para la vigencia Fiscal de 2024 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Rubro	Descripcion	Tipo de	Producto	CPC	Valor C.D.P.	Valor Disponbile.
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción-Bolsa de Empleo	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	0		$ 7.000.000.000,00	$ 7.005.044.534,00
				Totales...	$ 7.000.000.000,00	$ 7.005.044.534,00

CON SITUACION DE FONDO

Total CDP en letras: SIETE MIL MILLONES de Pesos

El certificado No. 24000693 se emite en Monteria el dia viernes 23 de febrero de 2024 como requisito previo a CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Dairo Hoyos Bedoya

Profesional Universitario

Solicito : DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.43.33.250

Alcaldía de
MONTERÍA

Alcaldia de Monteria

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud Nº	24001198
CDP No.	24000895
lunes 04 marzo 2024	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones Alcaldia de Monteria Para la vigencia Fiscal de 2024 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Rubro	Descripcion	Tipo de	Producto	CPC	Valor C.D.P.	Valor Disponbile.
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción-Bolsa de Empleo	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	0		$ 128.000.000,00	$ 186.748.789,00
				Totales...	$ 128.000.000,00	$ 186.748.789,00

CON SITUACION DE FONDO

Total CDP en letras: CIENTO VEINTIOCHO MILLONES de Pesos

El certificado No. 24000895 se emite en Monteria el dia lunes 04 de marzo de 2024 como requisito previo a CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Dairo Hoyos Bedoya

Profesional Universitario

Solicito : HUGO F. KERGUELÉN GARCÍA		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.43.33.250

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141043028981

(415)7707212489984(8020) 000014104302898 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
SU PERSONAL E.S.T LTDA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 8 A 33 39 BRR LA CEIBA

42. Correo electrónico		
supersonalsascolombia@gmail.com		
43. Código postal 0 0 1	44. Teléfono 1 3 1 3 7 9 2 1 7 4 0	45. Teléfono 2 6 0 4 7 8 5 4 1 8 5

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
7 8 3 0	2 0 1 4 0 4 1 4	7 8 2 0	2 0 2 4 0 5 2 4					

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	7	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5														

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

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 - 05 - 28 / 07 : 42: 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 PAYARES AYALA LUIS FERNANDO
985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 07-11-2024 03:35:49PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141043028981

(415)7707212489984(8020) **000014104302898 1**

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

Caracteristicas y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 1
72. Número		6
73. Fecha	2 0 1 4 0 4 0 3	2 0 2 0 0 6 1 0
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 1 4 0 4 1 4	2 0 2 0 0 6 1 9
77. No. Matrícula mercantil	1 3 2 2 5 3	R M 0 9 - 4 9 8 2 3
78. Departamento	2 3	2 3
79. Ciudad/Municipio	2 2	2 2

Vigencia

80. Desde	2 0 1 4 0 4 1 4
81. Hasta	3 0 3 6 0 4 1 5

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141043028981

(415)7707212489984(8020) 000014104302898 1

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

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 0 0 3 0 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 7 8 5 3 5 5 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PAYARES	AYALA	LUIS	FERNANDO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141043028981

(415)7707212489984(8020) 000014104302898 1

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

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	2 7 6 1 5 1 9		4 4 6 2 3 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
DURANGO	USTA	HERNAN	ALONSO

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 2 0 3 0 8

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO SUMINISTRO DE PERSONAL N°LP-SGM-006-2024 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MONTERÍA Y SU PERSONAL EST L.TDA

CERTIFICA

Que **SU PERSONAL E.S.T** LTDA, persona jurídica, identificada NIT 900.722.877-5, representada legalmente por el Señor **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.067.853.559 de Montería, cumplió parcialmente con las obligaciones del contrato de suministro de personal No. **LP-SGM-006-2024**, cuyo objeto es **"CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA."**, durante el periodo de ejecución contractual que se extendió desde el **10 de octubre al 9 de noviembre de 2024.**

A continuación, se relacionan las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutado las obligaciones contratadas, de acuerdo con las especificaciones, cantidades y precio unitario fijo contenidos en la propuesta presentada y la Ley laboral. **(Realizado)**

2. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato. **(Realizado)**

3. Llevar a cabo los procedimientos de seguridad y portar los elementos de protección personal indicados para realizar las actividades que hacen parte del objeto contractual. **(Realizado)**

4. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Secretario General como supervisor del contrato. **(No realizado)**

5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Secretario General del Municipio, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **(Realizado)**

6. Vincular por lo menos el 5% de mano de obra tanto calificada como no calificada, por parte de población bien sea de extrema pobreza, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación u otro sujeto de especial protección constitucional tales como: adultos mayores, madres cabeza de hogar, personas en condición de discapacidad, miembros de comunidades indígena o afrocolombiana, entre otros. **(Realizado)**

7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones de sus trabajadores y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. **(Realizado)**

8. Suministrar toda la información requerida en las reglas de participación del proceso del cual se deriva el contrato. **(No realizado)**

9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. **(Realizado)**

10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. **(Realizado)**

11. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.P. **(Realizado)**

12. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes. **(Realizado)**

13. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso). **(No realizado)**

14. No contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. **(Realizado)**

15. Carnetizar al personal que se disponga para la prestación del servicio. **(No realizado)**

16. Realizar el pago de los impuestos que se generen con la legalización del contrato. **(Realizado)**

17. El contratista deberá cumplir con las disposiciones legales en materia de contratación de personal y se compromete al pago de todos los salarios y prestaciones de Ley a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato. **(Realizado)**

18. Responder por todo daño que se ocasione a bienes o al personal y a terceros de los que se disponga para la ejecución del contrato. **(No realizado)**

19. El contratista será responsable de los accidentes que puedan sufrir visitantes, su personal o transeúntes como consecuencia de la negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. En consecuencia, todas las indemnizaciones que se llegaren a generar por este concepto correrán por cuenta del contratista. **(No realizado)**

20. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios Contratados. **(Realizado)**

Ejecutadas durante el periodo comprendido entre el **10 de octubre y el 9 de noviembre de 2024.**

Para Constancia, se firma en la ciudad de Montería, a los 14 días del mes de noviembre de 2024.

DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ
Secretario General
Supervisor

Proyectó: Jaime Correa – Contratista SG
Revisó: Lorenzo Negrette – Contratista SG

ACTA PARCIAL DE EJECUCIÓN N°7

FECHA: NOVIEMBRE 14 DE 2024

CONTRATO N°:	LP-SGM-006-2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERÍA
CONTRATISTA:	SU PERSONAL E.S.T. Ltda.
CC/NIT No.	900722877-5
REPRESENTANTE LEGAL	LUIS FERNANDO PAYARES AYALA
CC No.	1.067.853.559 DE MONTERÍA
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MIL QUINIENTOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($9.500.982.369) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	10 DE ABRIL DE 2024
PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 10 DE OCTUBRE HASTA EL 09 DE NOVIEMBRE DE 2024
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	24000693 DEL 23 DE FEBRERO DE 2024
	24000895 DEL 04 DE MARZO DE 2024
	24002138 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL:	24000918 DEL 03 DE ABRIL DE 2024
	24000919 DEL 03 DE ABRIL DE 2024
	24002056 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024
FORMA DE PAGO:	El valor de las prestaciones derivadas del contrato, se pagarán mediante actas parciales de servicio mensual, previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la que conste que las actividades se están realizando de acuerdo a los compromisos adquiridos. PARÁGRAFO PRIMERO: Como quiera que, al presentar la propuesta, el futuro contratista establece un A.I.U., se entenderá, que en el evento de que no se presentare ningún imprevisto en el curso de la ejecución del contrato, el valor del mismo será descontado del último pago. Para tales efectos, el supervisor del contrato, lo debe dejar expresado en el informe final de ejecución y en el certificado de cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago de la primera cuota deberá hacerse a los treinta dias de ejecución. PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del último pago adicional a la cuenta de cobro se debe presentar el acta de liquidación del contrato. PARAGRAFO CUARTO: En forma previa a la autorización

	de cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007. El Municipio no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.
VALOR A PAGAR:	**MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE ($1.187.622.796)**

En Montería, a los catorce (14) días del mes de noviembre del año 2024, se reunieron en la Oficina de Secretaría General, el Doctor **DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ,** en calidad de Secretario General y supervisor, y **SU PERSONAL E.S.T. Ltda.,** representada Legalmente por el Señor **LUIS FERNANDO PAYARES AYALA** en su calidad de Contratista, con el propósito de verificar y certificar el cumplimiento satisfactorio parcial del objeto del contrato durante el periodo comprendido entre el **10 de octubre hasta el 09 de noviembre de 2024**, por lo que una vez revisadas y verificadas la real ejecución de las actividades relacionadas en el informe presentado por el Contratista el día 12 de noviembre de 2024, se certifica que efectivamente el Contratista cumplió con todas y cada una de las obligaciones impartidas y por lo tanto es procedente el pago correspondiente a la presente acta parcial N°07.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron a los catorce (14) días del mes de noviembre del año 2024.

DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ
Secretario General
Supervisor

LUIS FERNANDO PAYARES AYALA
Representante Legal
SU PERSONAL EST Ltda.
NIT. 900722877-5

Proyectó: Jaime Correa- Contratista SGM
Revisó: Lorenzo Negrette- Contratista SGM

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO LP-SGM-006-2024 CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 10/10/2024 AL 09/11/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERÍA NIT 800096734-1
NO. CONTRATO O CONVENIO Y AÑO DE SUSCRIPCIÓN:	LP-SGM-006-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SU PERSONAL E.S.T LTDA
CC / NIT:	900722877-5
REPRESENTANTE LEGAL:	LUIS FERNANDO PAYARES AYALA
CC. No.	1.067.853.559 DE MONTERÍA
OBJETO:	CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
CLASE DE CONTRATO O CONVENIO:	CONTRATO N°LP-SGM-006-2024
FECHA INICIO:	10 DE ABRIL DE 2024
FECHA TERMINACIÓN:	10 DE DICIEMBRE DE 2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O CONVENIO:	DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ
CARGO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARIO GENERAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LORENZO ANTONIO NEGRETTE CABRALES

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MIL QUINIENTOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($9.500.982.369) M/CTE
VALOR DEL ACTUAL DESEMBOLSO:	MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE ($1.187.622.796)
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE ($1.187.622.796)
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	87.5%
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	24000693 DEL 23 DE FEBRERO DE 2024 24000895 DEL 4 DE MARZO DE 2024 24002138 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL:	24000918 DEL 3 DE ABRIL DE 2024 24000919 DEL 3 DE ABRIL DE 2024 24002056 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024
FORMA DE PAGO:	El valor de las prestaciones derivadas del contrato, se pagarán mediante actas parciales de servicio mensual, previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la

	que conste que las actividades se están realizando de acuerdo a los compromisos adquiridos. PARÁGRAFO PRIMERO: Como quiera que, al presentar la propuesta, el futuro contratista establece un A.I.U., se entenderá, que en el evento de que no se presentare ningún imprevisto en el curso de la ejecución del contrato, el valor del mismo será descontado del último pago. Para tales efectos, el supervisor del contrato, lo debe dejar expresado en el informe final de ejecución y en el certificado de cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago de la primera cuota deberá hacerse a los treinta días de ejecución. PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del último pago adicional a la cuenta de cobro se debe presentar el acta de liquidación del contrato. PARÁGRAFO CUARTO: En forma previa a la autorización de cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007. El Municipio no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.
ESTADO DE LA GARANTÍA:	ACTIVA

3. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1. Servicios y/o productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 10 de octubre de 2024 al 09 de noviembre de 2024.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones especificas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutado las obligaciones contratadas, de acuerdo con las especificaciones, cantidades y precio unitario fijo contenidos en la propuesta presentada y la Ley laboral.

Durante este período, el contratista presentó un registro fotográfico que evidencia al personal de bolsa (aseadores, conserjes, mensajeros, conductores de carro liviano, archivadores, guardianes de espacio público, guardianes de movilidad, supervisores, taller de reparaciones, servicios operativos de escenarios deportivos, camarógrafos y digitadores) cumpliendo con sus funciones asignadas, además, se incluyen actas firmadas por el coordinador detallando el cumplimientos de las tareas

específicas del personal de aseo, también se anexaron fotografías que documentan las entregas realizadas por el personal de mensajería y de las minutas de los conserjes, así como el certificado de cumplimiento emitido para el coordinador de prensa, confirmando el cumplimiento de las labores del camarógrafo según los términos establecidos en el contrato.

2. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

El contratista, mantuvo los precios unitarios presentados en la propuesta.

3. Llevar a cabo los procedimientos de seguridad y portar los elementos de protección personal indicados para realizar las actividades que hacen parte del objeto contractual

Brindaron a los empleados elementos de protección de personal para la ejecución de sus labores.

4. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Secretario General como supervisor del contrato.

Durante este periodo el contratista recibió instrucciones por parte del Secretario General como supervisor del contrato.

5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Secretario General del Municipio, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

Durante este periodo el representante legal certifica que no se presentaron peticiones o amenazas por personas que actúan fuera de la ley.

6. Vincular por lo menos el 5% de mano de obra tanto calificada como no calificada, por parte de población bien sea de extrema pobreza, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación u otro sujeto de especial protección constitucional tales como: adultos mayores, madres cabeza de hogar, personas en condición de discapacidad, miembros de comunidades indígena o afrocolombiana, entre otros.

El contratista reporta un total 275 del cual el 5%(14) pertenece a pobreza externa o están sujeto a protección constitucional: discapacidad.

7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones de sus trabajadores y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

Durante la ejecución del contrato, el contratista por medio del revisor certifica que se cumplieron con los aportes a la seguridad social de cada trabajador.

8. Suministrar toda la información requerida en las reglas de participación del proceso del cual se deriva el contrato.

Durante este periodo, la Alcaldía no requirió información a SU PERSONAL E.S.T LTDA.

9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.

Cumplieron con todas las obligaciones establecidas en la propuesta presentada.

10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

El contratista reporto de manera inmediata las novedades de ingreso, retiro e incapacidades presentadas durante el periodo.

11. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.P.

Presentaron de manera física y digital los comprobantes que evidencian los aportes realizados al sistema de seguridad social del personal exigido por el contrato.

12. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

El contratista se encuentra al día con el pago de seguridad social. Cabe aclarar que el contratista está exento de aportes a parafiscales según el artículo 50 de la Ley 789 del 26 de diciembre de 2002, lo cual se informa mediante certificado expedido por el revisor fiscal.

13. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

No hubo lugar a ello.

14. No contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

Durante la ejecución del contrato no hubo vinculación de menores de edad, acogiéndonos a la normatividad tal como lo establece la constitución política.

15. Carnetizar al personal que se disponga para la prestación del servicio.

Durante este periodo no carnetizó a los de los trabajadores de nuevo ingreso.

16. Realizar el pago de los impuestos que se generen con la legalización del contrato.

Para este periodo el contratista presenta orden de pago emitida por la alcaldía de montería y en donde se evidencia las deducciones realizar a la cuenta de cobro.

17. El contratista deberá cumplir con las disposiciones legales en materia de contratación de personal y se compromete al pago de todos los salarios y prestaciones de Ley a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato.

El contratista ha presentado un documento formal que acredita su compromiso de pago al personal activo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones salariales y demás prestaciones según los términos establecidos en el contrato.

18. Responder por todo daño que se ocasione a bienes o al personal y a terceros de los que se disponga para la ejecución del contrato

No hubo lugar a ello

19. El contratista será responsable de los accidentes que puedan sufrir visitantes, su personal o transeúntes como consecuencia de la negligencia o descuido en tomar las

medidas de seguridad necesarias. En consecuencia, todas las indemnizaciones que se llegaren a generar por este concepto correrán por cuenta del contratista.

No hubo lugar a ello

20. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios Contratados.

Durante este periodo se realizaron capacitaciones al personal en SST y en Gestión de las relaciones interpersonales.

4. NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones que afecten el desarrollo del contrato.

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

(Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

6. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecidos en la invitación publica, evidenciándose que no hay materialización de estos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

El presente informe se firma en Montería, a los 14 días del mes de noviembre de 2024.

Cordialmente,

DANIEL EDUARDO PATRON BEDOYA
Secretario General
Supervisor

LORENZO ANTONIO NEGRETTE CABARALES
Contratista SGM
Apoyo a supervisión

Proyectó: Jaime Correa - Contratista SGM

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN No 07

CONTRATO N°:	LP-SGM-006-2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERÍA
CONTRATISTA:	SU PERSONAL E.S.T. Ltda.
CC/NIT No.	900722877-5
REPRESENTANTE LEGAL	LUIS FERNANDO PAYARES AYALA
CC No.	1.067.853.559 DE MONTERÍA
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MIL CIENTO VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE ($7.125.736.777)
VALOR ADICION:	DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($2.375.245.592)
VALOR TOTAL:	NUEVE MIL QUINIENTOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($9.500.982.369)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES
PLAZO DE ADICION:	DOS (2) MESES
PLAZO TOTAL:	OCHO (8) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	10 DE ABRIL DE 2024
PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 10 DE OCTUBRE HASTA EL 09 DE NOVIEMBRE DE 2024
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	24000693 DEL 23 DE FEBRERO DE 2024 24000895 DEL 04 DE MARZO DE 2024
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE ADICION:	24002138 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL:	24000919 DEL 03 DE ABRIL DE 2024 24000918 DEL 03 DE ABRIL DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICION:	24002056 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024
FORMA DE PAGO:	El valor de las prestaciones derivadas del contrato, se pagarán mediante actas parciales de servicio mensual, previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la que conste que las actividades se están realizando de acuerdo a los compromisos adquiridos. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Como quiera que, al presentar la propuesta, el futuro contratista establece un A.I.U., se entenderá, que en el evento de que no se presentare ningún imprevisto en el curso de la ejecución del contrato, el valor del mismo será descontado del último pago. Para tales efectos, el supervisor del contrato, lo debe dejar expresado en el informe final de ejecución y en el certificado de cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago de la primera cuota deberá hacerse a los treinta días de ejecución. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos del último pago adicional a la cuenta de cobro se debe presentar el acta de liquidación del contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** En forma previa a la autorización de cada pago el contratista deberá acreditar el Cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007. El Municipio no se Responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.
VALOR A PAGAR:	**($1.187.622.796) MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE**

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el correspondiente informe parcial de ejecución del contrato identificado en el encabezado del presente informe de ejecución financiero, correspondiente al periodo comprendido entre el día 10 de Octubre y el 9 de Noviembre de 2024.

En desarrollo y cumplimiento de las actividades específicas del contrato, contempladas en la CLÁUSULA SEPTIMA, del contrato en referencia, prestamos nuestros servicios en los siguientes asuntos:

No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA
1	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutado las obligaciones contratadas, de acuerdo con las especificaciones, cantidades y precio unitario fijo contenidos en la propuesta presentada y la Ley laboral.	Cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, ejecuto las obligaciones contratadas cumpliendo con las especificaciones, cantidades y precio unitario fijo contenidos en la propuesta presentada.	Ver soporte de evidencias fotográficas de personal en misión cumpliendo las labores establecidas según el contrato, también se evidencia por medio de las fotos de minutas que el personal en misión cumplió con su horario laboral y se evidencia por medio de reporte de supervisión que las aseadoras cumplieron las funciones establecidas en el contrato, de igual forma se anexa soporte de los registros de entregas de los mensajeros. Por último se anexa certificado firmado por el coordinador de prensa donde de evidencia la labor realizada durante el periodo por el camarógrafo. Anexo 001
2	El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.	De acuerdo a la propuesta, se mantuvo fijo los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y los mantendrá hasta la liquidación del contrato.	Se anexa propuesta presentada a la alcaldía donde se evidencia que ninguno de los valores ha sido modificado Anexo 002
3	Llevar a cabo los procedimientos de seguridad y portar los elementos de protección personal indicados para realizar las actividades que hacen parte del objeto contractual	Se llevaron a cabo los procedimientos de Seguridad y portaron los elementos de protección	Ver los soportes en planilla de entrega de EPP con evidencias fotográficas Anexo 003
4	Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Secretario General como supervisor del contrato.	Durante este periodo no se realizó solicitudes o requerimiento por parte del Secretario General como supervisor del Contrato.	
5	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Secretario General del Municipio, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	No hubo peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Secretario General del Municipio, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	Ver certificado adjunto del representante legal Anexo 004
6	Vincular por lo menos el 5% de mano de obra		Ver certificado adjunto del

	tanto calificada como no calificada, por parte de población bien sea de extrema pobreza, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación u otro sujeto de especial protección constitucional tales como: adultos mayores, madres cabeza de hogar, personas en condición de discapacidad, miembros de comunidades indígena o afrocolombiana, entre otros.	Se vinculó personal de mano de obra tanto calificada como no calificada, por parte de población bien sea de extrema pobreza, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación u otro sujeto de especial protección constitucional tales como: adultos mayores, madres cabeza de hogar, personas en condición de discapacidad, miembros de comunidades indígena o afrocolombiana, entre otros.	representante legal, se adjunta evidencia del 5% del personal en estado de pobreza extrema y se presenta copia de certificado de discapacidad de un (1) colaborador Anexo 005
7	Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones de sus trabajadores y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.	Se dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones de sus trabajadores y se presentó los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.	Ver soporte de planilla Seguridad social Salud y pensiones del periodo Septiembre - Octubre 2024 Anexo 006
8	Suministrar toda la información requerida en las reglas de participación del proceso del cual se deriva el contrato.	En este periodo, no se requirió información por el Secretario General o la persona encargada de la supervisión del mismo, para dar cumplimento al objeto contractual.	No se presentó esta novedad.
9	Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.	Se cumplió con las condiciones técnicas, jurídicas económicas financieras y comerciales presentadas en las propuestas	
10	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.	En este periodo comprendido del 10 de Octubre y el 9 de Noviembre de 2024, reporte de novedades.	Ver soporte de novedades del periodo de ejecución, terminaciones, hojas de vida y contratos del personal entrante y su certificado de afiliación ARL, adicional relación de las incapacidades y afiliación. Anexo 007
11	Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.P.	Se presentó el comprobante de afiliación y pago a los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal que está destinado a la prestación del servicio, además se presenta el comprobante de pago del Subsidio Familiar y afiliación a la A.R.P	Ver soporte de planilla de aporte de pago del Sistema de seguridad social. Anexo 007
12	Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.	Se acredito cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.	Ver soporte de certificado expedido por el Revisor Fiscal. Anexo 008
13	Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso).	En el periodo comprendido del 10 de Octubre y el 9 de Noviembre de 2024, no hubo deterioro o perdida de los elementos que le sean entregados por	No se presentó esta novedad.

		la entidad para la ejecución del contrato.	
14	No contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.	En el periodo comprendido del 10 de Octubre y el 9 de Noviembre, no se contrataron menores de edad, dando cumplimientos a lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.	No se presentó modificación en esta novedad.
15	Carnetizar al personal que se disponga para la prestación del servicio.	Se carnetizó a todo el personal que prestan sus servicios para el cumplimiento del objeto contractual.	No se presentó modificación en esta novedad.
16	Realizar el pago de los impuestos que se generen con la legalización del contrato.	Se realizaron los pagos de los impuestos que se generaron para la legalización del contrato.	Se presenta soporte de ORDEN DE GIRO, en el cual se puede verificar las deducciones realizadas a las cuentas. Anexo 009
17	El contratista deberá cumplir con las disposiciones legales en materia de contratación de personal y se compromete al pago de todos los salarios y prestaciones de Ley a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato.	El contratista cumplió con las disposiciones legales en materia de contratación de personal y se compromete al pago de todos los salarios y prestaciones de Ley a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato.	Se anexa certificado de representante legal donde se compromete al pago del personal activo Ver listado de relación del personal en misión Anexo 010
18	Responder por todo daño que se ocasione a bienes o al personal y a terceros de los que se disponga para la ejecución del contrato.	En el lapso comprendido 10 de Octubre y el 9 de Noviembre de 2024, no se presentó ningún daño a bienes o al personal ni a terceros.	No se presentó esta novedad.
19	El contratista será responsable de los accidentes que puedan sufrir visitantes, su personal o transeúntes como consecuencia de la negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. En consecuencia, todas las indemnizaciones que se llegaren a generar por este concepto correrán por cuenta del contratista.	En el lapso comprendido del 10 de Octubre y el 9 de Noviembre de 2024, no se presentó ninguna clase de accidente al personal, ni a transeúntes ni visitantes, se tienen todas las medidas de seguridad.	No se presentó esta novedad.
20	Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios Contratados.	Durante el presente periodo, se realizó jornada de capacitación al personal, con el área de SST y apoyo de ARL Positiva, sobre la gestión de las relaciones interpersonales.	Ver planilla de asistencia y evidencias fotográficas de actividades de SST Anexo 011

El informe de ejecución parcial se presenta a los 12 días del mes de Noviembre de 2024.

Atentamente,

LUIS FERNANDO PAYARES AYALA
CC. 1.067.853.559 DE MONTERÍA
Representante Legal
SU PERSONAL EST Ltda.
NIT. 900722877-5

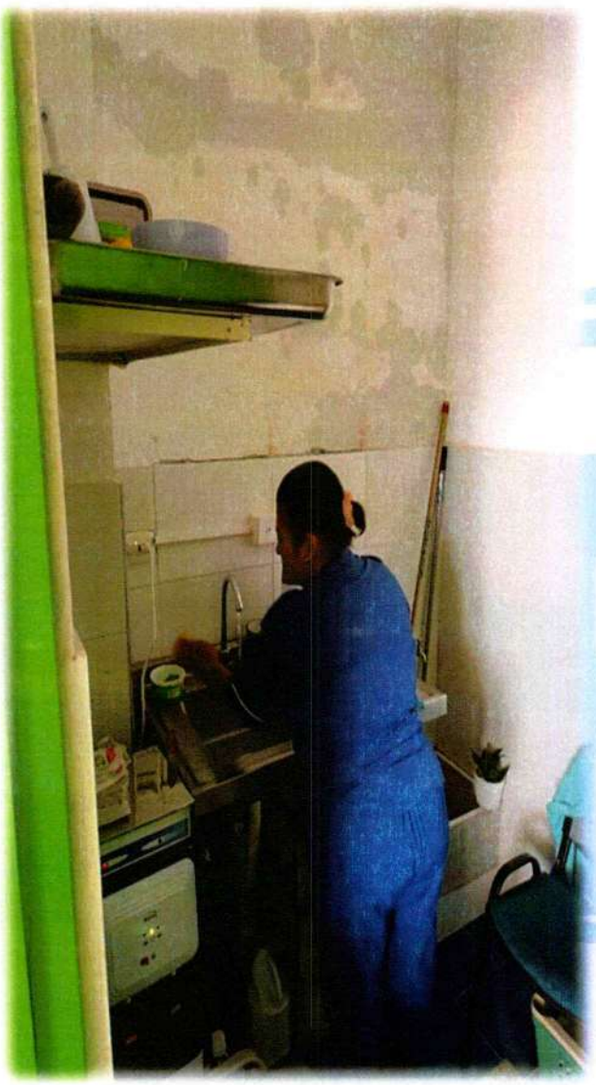
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

ANEXO 001

Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

ASEADORAS

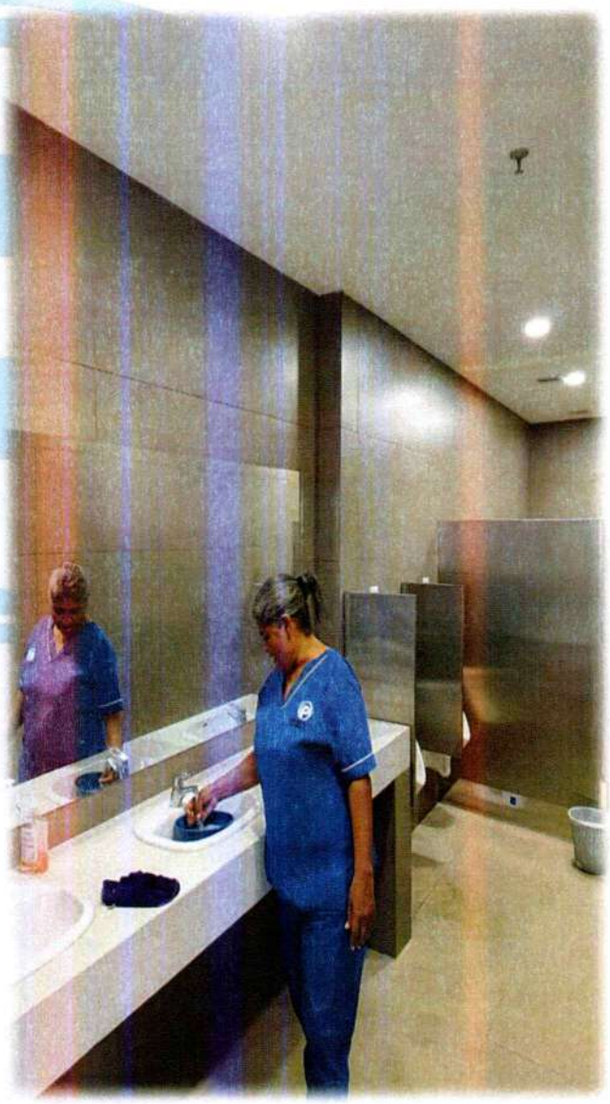




Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

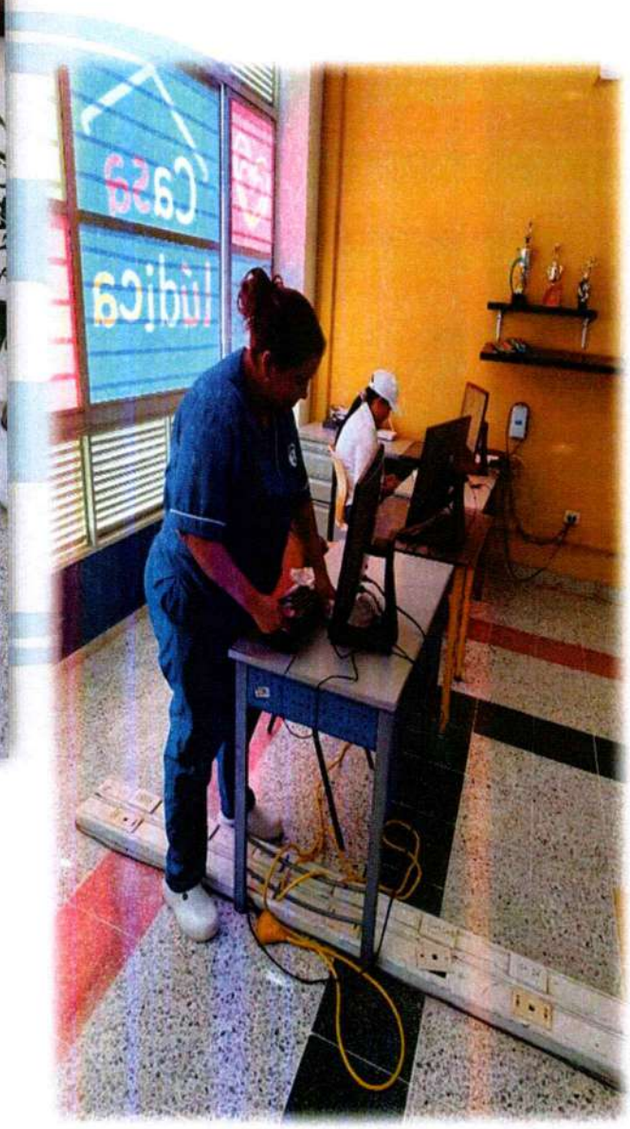




Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

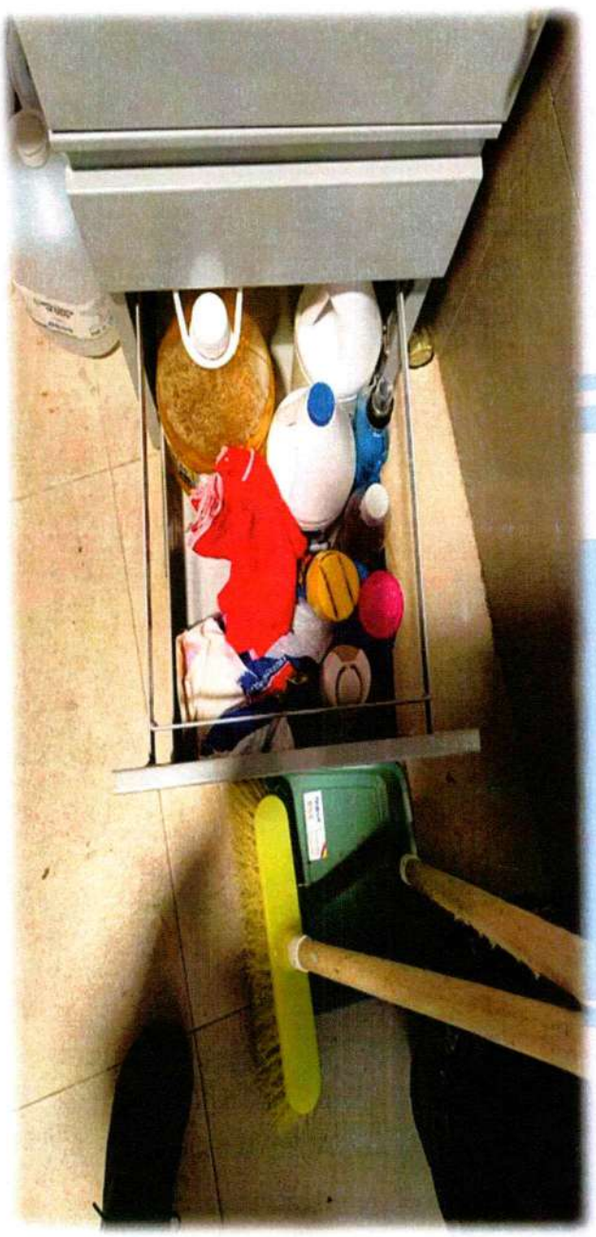
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales





Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales





Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

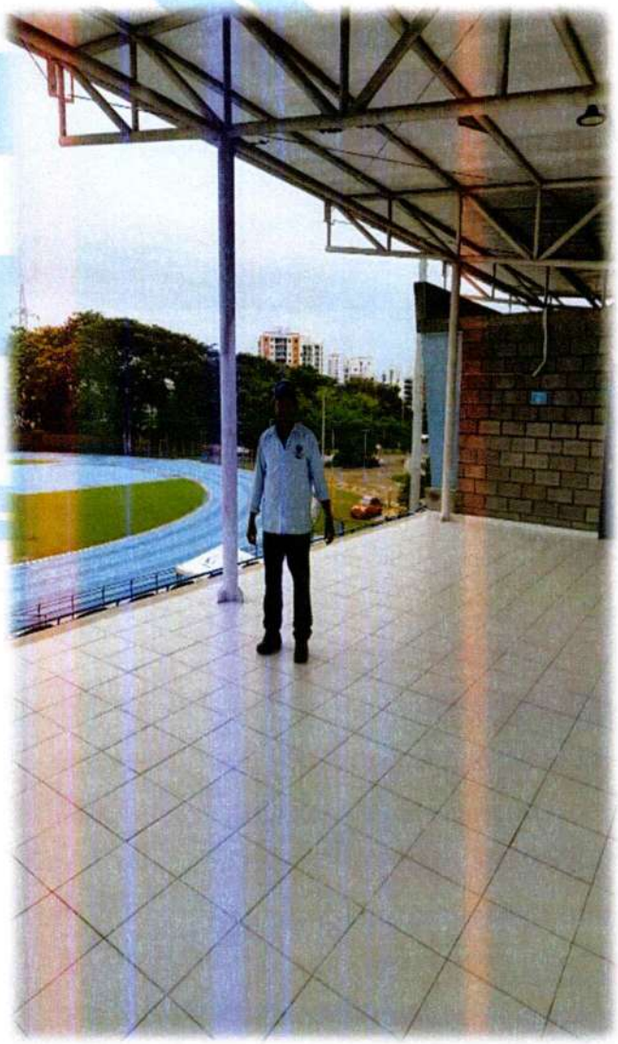
CONSERJES





SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales





Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales







Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

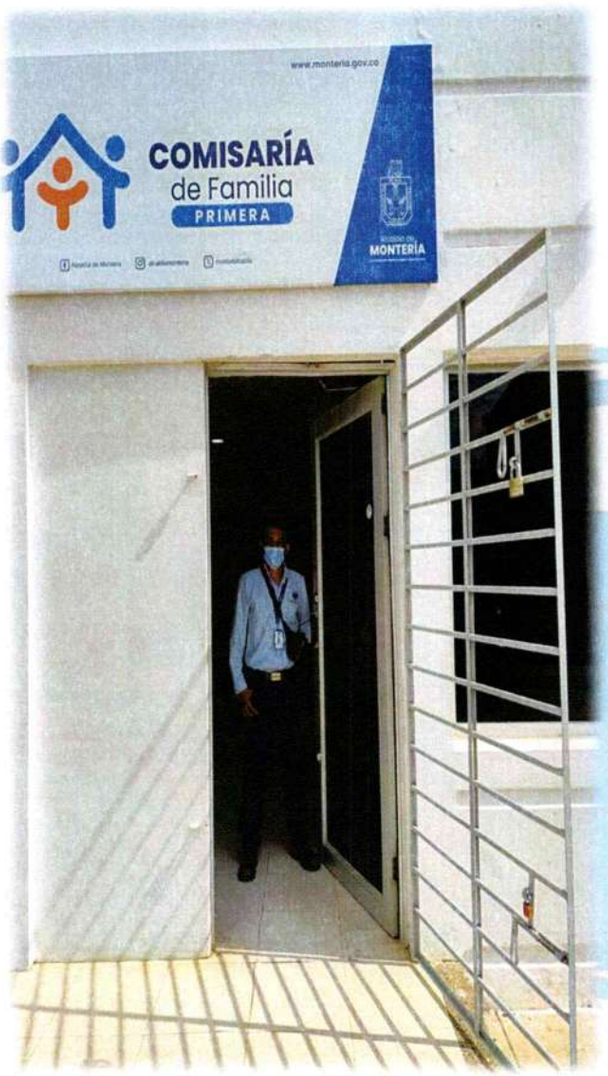
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales





Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales





Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

MENSAJERO



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

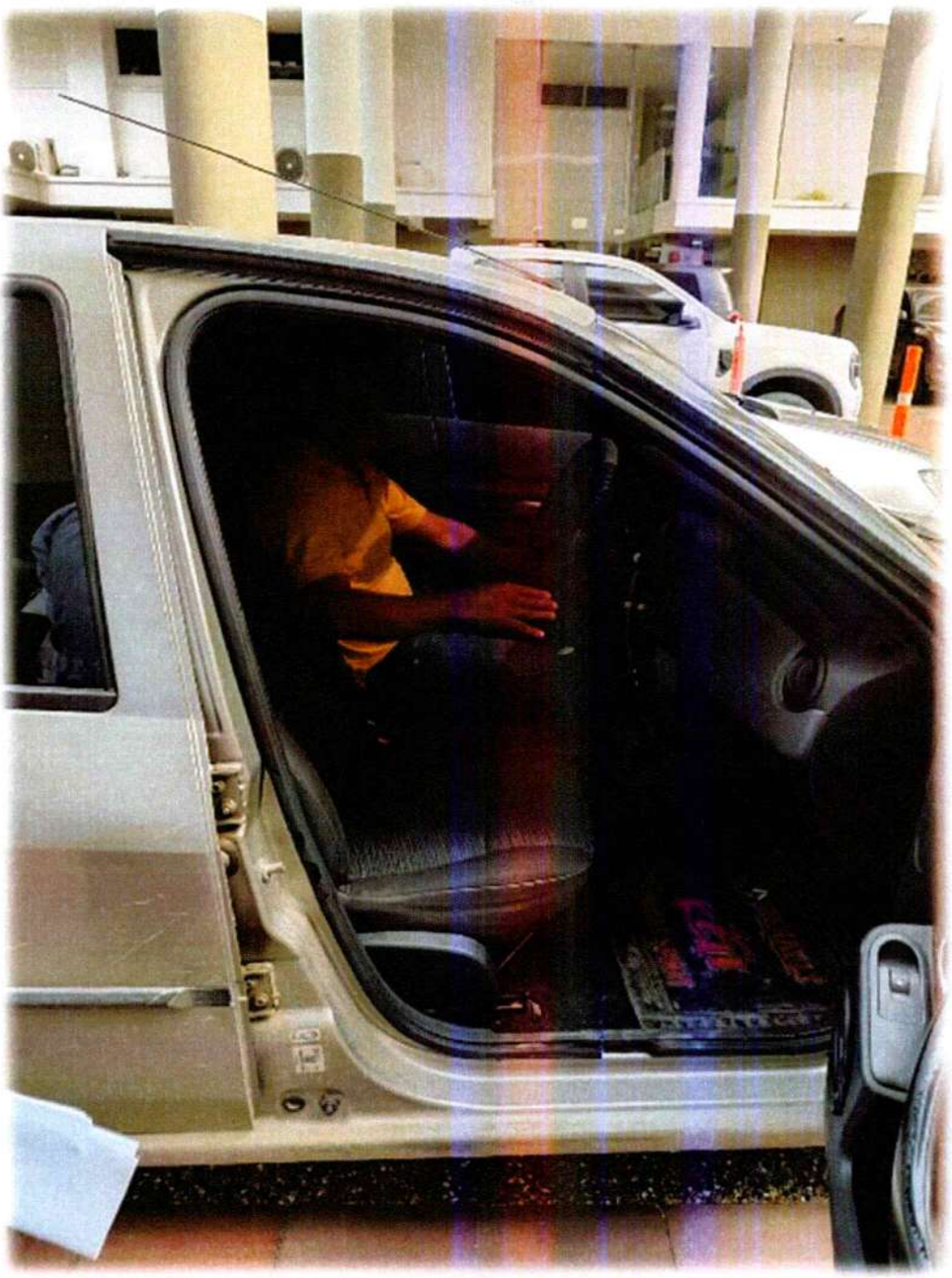
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CONDUCTORES



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CONDUCTORES



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales



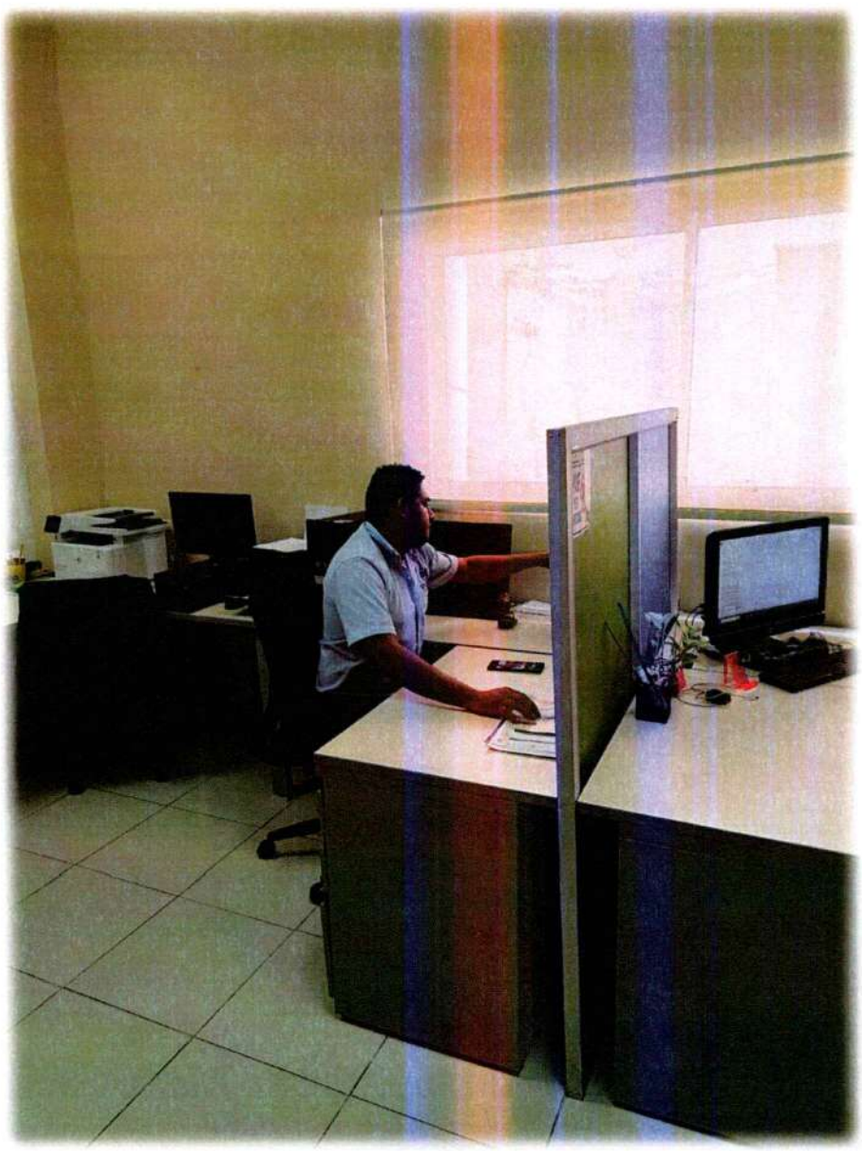
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

ARCHIVO



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

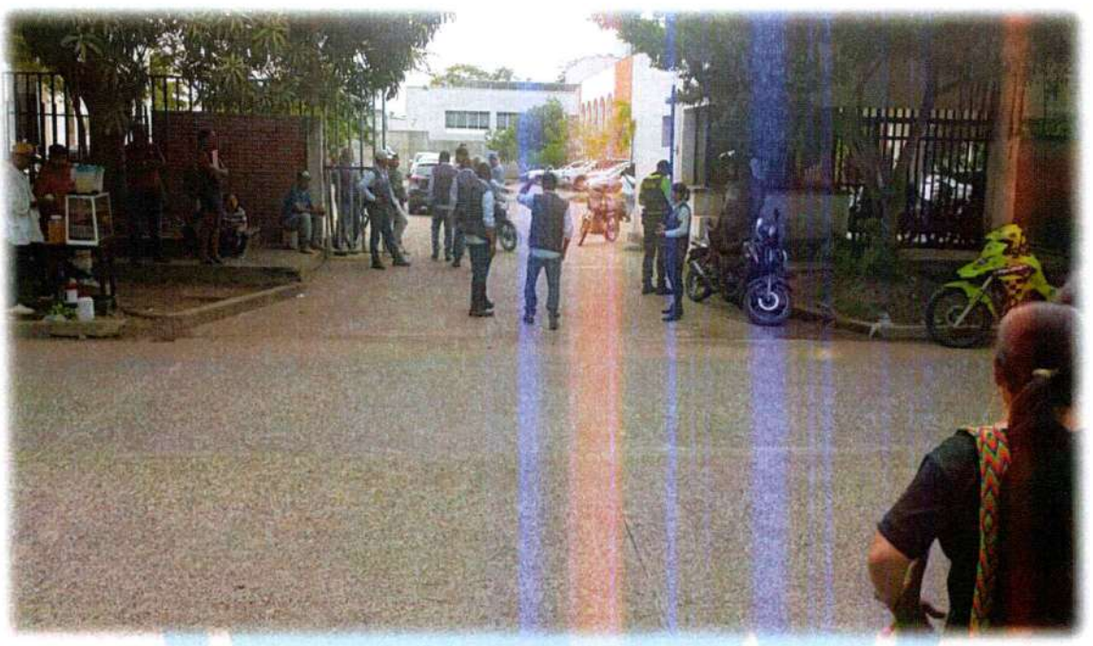
GUARDIAN DE ESAPCIO PUBLICO





Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales





Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

SUPERVISOR ESPACIO PUBLICO



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

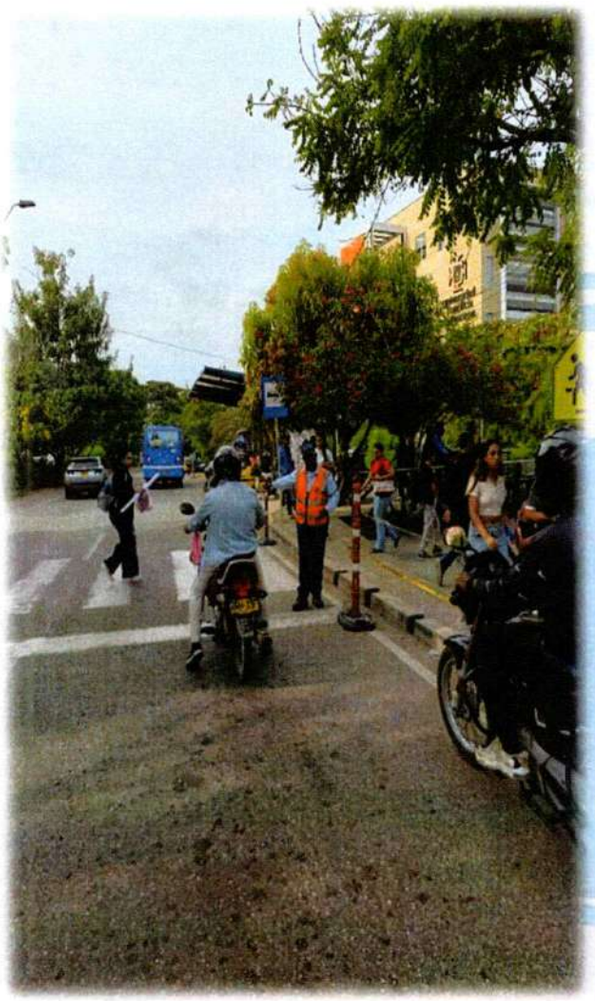
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

GUARDIAN DE MOVILIDAD

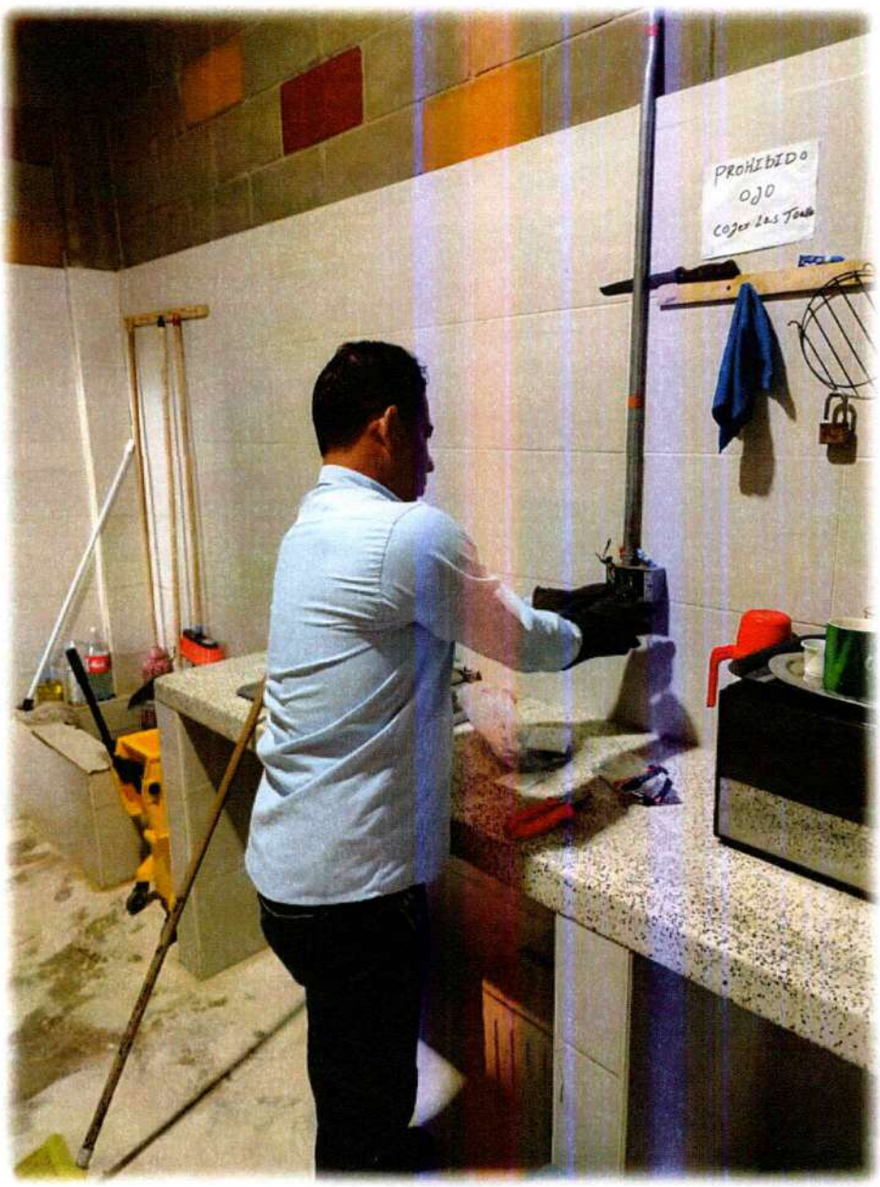




Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

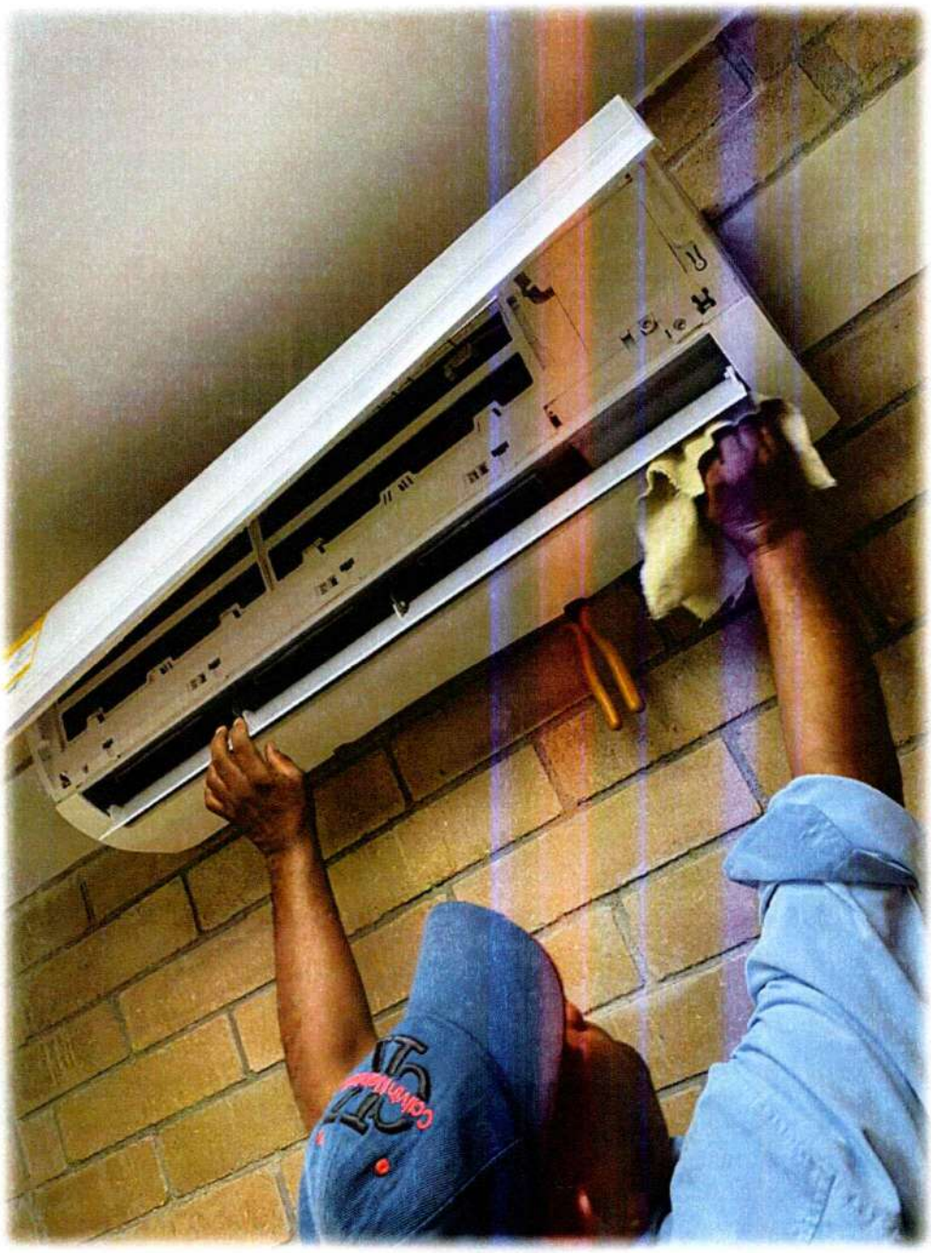
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

TALLER DE REPARACION



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales



Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

SERVICIOS OPERATIVOS ESCENARIOS DEPORTIVOS

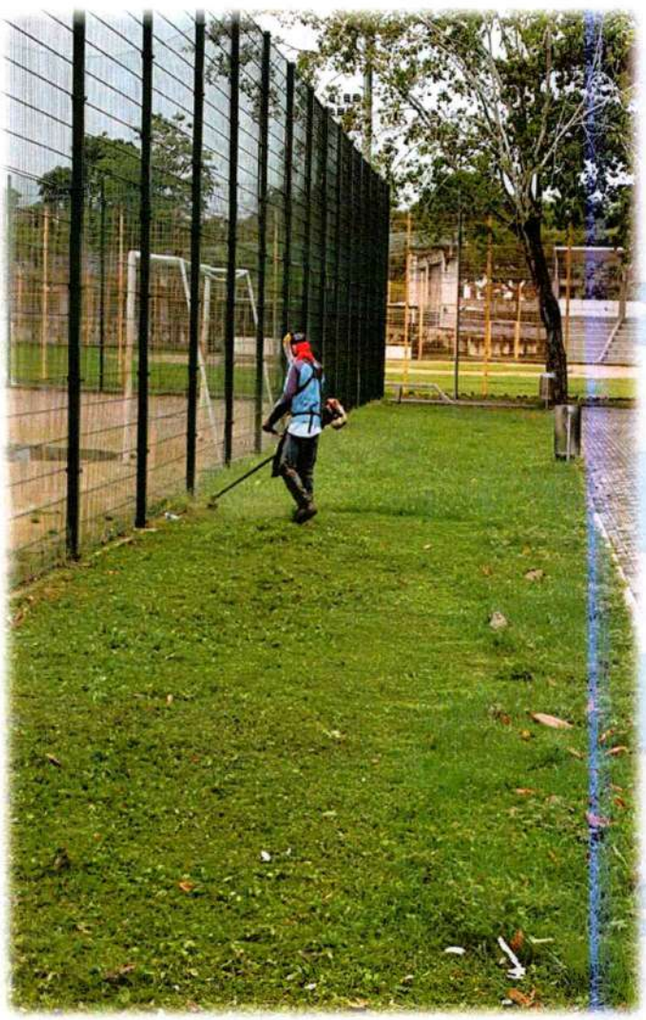




Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

SERVICIOS OPERATIVOS ESCENARIOS DEPORTIVOS





Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

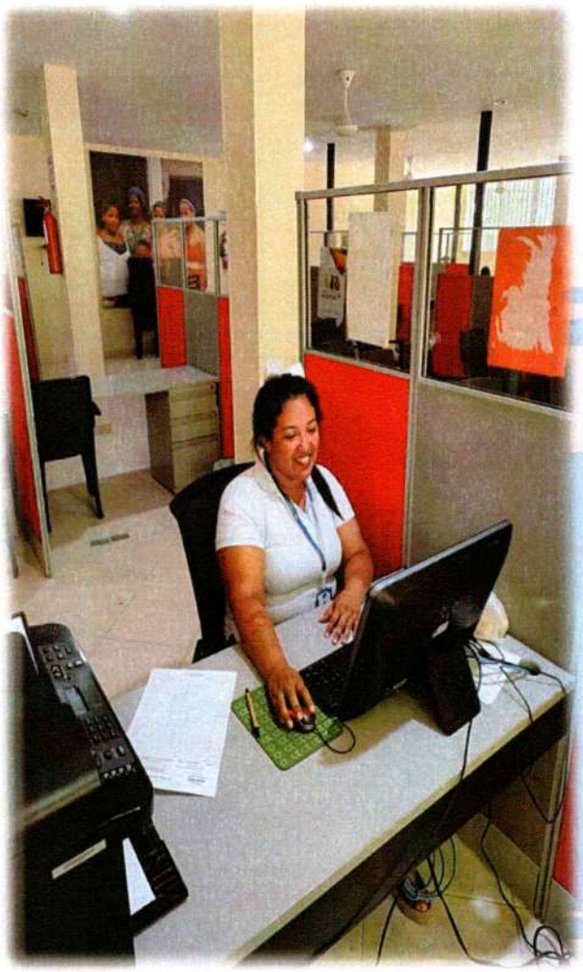
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

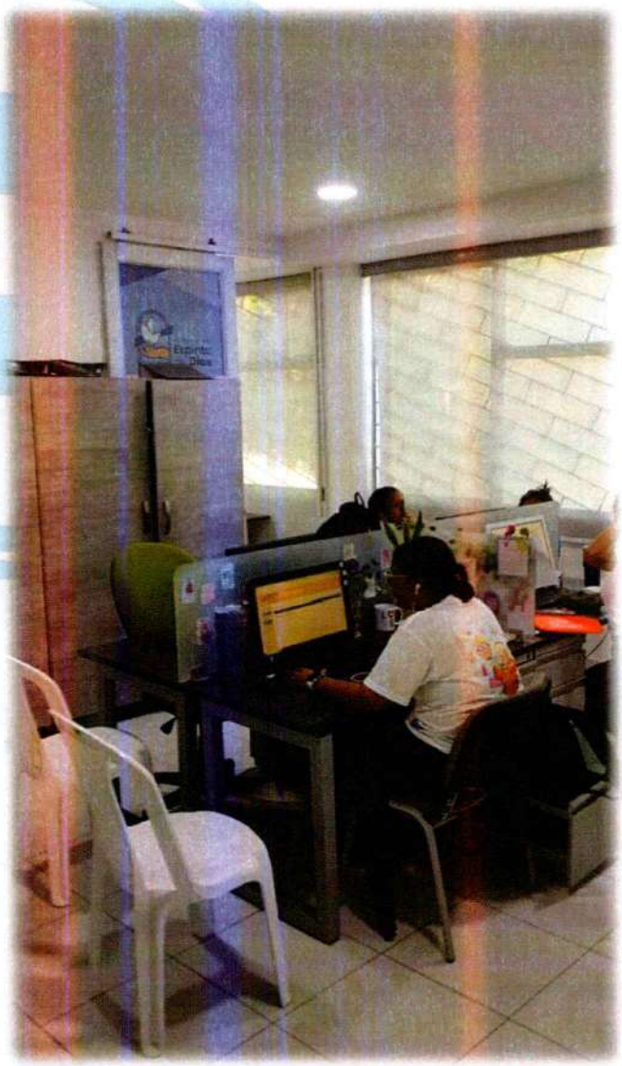
CAMAROGRAFO



SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

DIGITADORES





Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales





Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

ASEADORAS

OCT-NOV

Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda.

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Karen Diaz Familia en acción
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	✓	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	✓	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	✓	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	✓	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	✓	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	✓	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	✓	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.		
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	✓	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	✓	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	✓	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	✓	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	✓	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	✓	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		no
Destapó los sifones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	✓	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		no
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	

Observaciones:

Responsable del área:	Supervisor:
Karen Diaz	Jorge Salas

Alcaldia de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda.

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Ana Portela — Bodega la esperanza
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	✓	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	✓	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	✓	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	✓	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	✓	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	✓	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	✓	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	✓	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	✓	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	✓	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	✓	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	✓	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	✓	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	✓	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	✓	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	

Observaciones:

Responsable del área:	Supervisor:
Arquitecta Portela Martinez 26.160333 Sn carlos	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda.

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Soledad Manga. centro verde
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	OK	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	OK	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	OK	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	OK	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	OK	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	OK	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	OK	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	OK	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	OK	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	OK	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	OK	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	OK	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	OK	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	OK	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	OK	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	OK	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		no aplica
Destapó los sifones una vez al mes.	OK	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	OK	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		no aplica
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	OK	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	OK	

Observaciones:

Responsable del área:	Supervisor:
25.785.421.	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda.

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Astrid Madera dotto Sanaria
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	✓	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	✓	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	✓	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	✓	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	✓	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	✓	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	✓	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	✓	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	✓	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	✓	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	✓	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	✓	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	✓	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	✓	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		V. 2
Destapó los sifones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	✓	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		no
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.		

Observaciones:

Responsable del área:	Supervisor:
Astrid Elena Madera 1067922096.	Jorge Salas

Alcaldía de MONTERÍA	REPORTE DE SUPERVISIÓN	SU PERSONAL E.S.T Ltda.

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Jairo Lozano. Villa occidente
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N/A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N/A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Jairo Lozano 1005406552	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda.

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Torre Y Mirador
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:** Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	REPORTE DE SUPERVISIÓN	SU PERSONAL E.S.T Ltda.

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Rosa Jimenez Torre y Mirador
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	Supervisor:
Rosa Jimenez Julio CC 34 985 761	Jorge Salas

Alcaldia de **MONTERÍA**	REPORTE DE SUPERVISIÓN	SU PERSONAL E.S.T Ltda.

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Noreia Montes centro Verde
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	✓	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	✓	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	✓	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	✓	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	✓	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	✓	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	✓	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	✓	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	✓	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	✓	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	✓	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	✓	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	✓	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	✓	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		n a
Destapó los sifones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	✓	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		n ra
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	

Observaciones:

Responsable del área:	Supervisor:
Noreila Montes Perez 34487639.	Jorge Salas

Alcaldía de MONTERÍA	REPORTE DE SUPERVISIÓN	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Luis Lion
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Huellas

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	✓	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	✓	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	✓	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	✓	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	✓	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	✓	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	✓	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	✓	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	✓	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	✓	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	✓	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	✓	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	✓	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	✓	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		No
Destapó los sifones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	✓	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		No
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	

Observaciones:

Responsable del área:	Supervisor:
Luis Leon	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: GLADYS DAZA — Centro Verde
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.		X
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.		X
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.		X N.A
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.		X
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).		X N.A
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
GLADYS DAZA P. -50902523	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Jazmin Peña los Colores
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	
Observaciones:		

Responsable del área:	**Supervisor:**
Jazmin Peña Fuentes 50925673	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Amparo Rodriguez
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Unidad Victimas

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	x	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	x	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	x	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	x	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	x	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	x	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	x	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	x	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	x	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	x	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	x	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	x	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	x	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	x	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	x	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	x	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		x N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	x	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	x	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		x N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	x	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	x	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Amparo Rodriguez 50908318	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Luz Divy
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Centro de Integración

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	✓	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	✓	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	✓	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	✓	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	✓	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	✓	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	✓	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	✓	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	✓	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	✓	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	✓	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	✓	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	✓	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	✓	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N/A
Destapó los sifones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	✓	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N/A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	

Observaciones:

Responsable del área: Luz Divy Suppo 30905745	**Supervisor:** Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: ANGIE TORDECILLA
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Bodega la esperanza

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
ANGIE TORDECILLA	JORGE Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Emmanuel Calderon M. Gonzalez
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

familias en Acción

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Emmanuel Gilda M Gonzalez Padilla 50894675	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Omaira Gutierrez. Centro Inteligencia
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.		
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.		
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.		
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.		
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.		
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.		
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.		
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.		
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.		
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.		
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.		
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.		
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.		
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.		
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.		
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.		
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		
Destapó los sifones una vez al mes.		
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.		
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).		
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.		

Observaciones:

Responsable del área: Omaira Gutierrez - 50910734	**Supervisor:** Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Glenis Perneth
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024 Personería

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	✓	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	✓	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	✓	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	✓	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	✓	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	✓	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	✓	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	✓	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	✓	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	✓	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	✓	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	✓	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	✓	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	✓	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		no hubo
Destapó los sifones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	✓	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		no hubo
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Glenis Perneth K. 50905316	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Carmen Elena Solera V.
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Centro de Vida Sabana

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.		
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A.
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A.
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Carmen Elena Solera V 50929.970	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Enelda Pitalua
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Turno Segunda

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.	X	X N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Enelda Pitalua	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. Oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Geidis Perez
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Casa justicia

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área: Geidis Perez 50956678	**Supervisor:** Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Dadilith Florez Casa justica
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de Implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	
Observaciones:		

Responsable del área:	**Supervisor:**
Dadilith Flórez 26201784.	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Maria Diaz Centro Verde
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		n.a
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		x C.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
CC 50915767	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Barrio Centro Verde
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		no aplica
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Angel Cavarito: 34989537	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: María José Díaz
CARGO: SERVICIO DE ASEO — Supervisora Segunda
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
María José Díaz 1003099053.	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Rosa Unidad Victimas
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	✓	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	✓	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	✓	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	✓	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	✓	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	✓	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	✓	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	✓	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	✓	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	✓	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	✓	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	✓	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	✓	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	✓	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N/A
Destapó los sifones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	✓	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N/A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
50896444	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: ROSAS SANTA MARIA DUARTE
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Villa occidente

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área: ROSIRIS SANTAMARÍA DUARTE 50932275	**Supervisor:** Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Nohemi Meza
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Adulto Semana

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	OK	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	OK	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	OK	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	OK	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	OK	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	OK	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	OK	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	OK	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	OK	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	OK	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	OK	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	OK	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	OK	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	OK	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	OK	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	OK	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N. A
Destapó los sifones una vez al mes.	OK	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	OK	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N. A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	OK	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	OK	

Observaciones:

Responsable del área: Noh. M. meza 1067860786	**Supervisor:** Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Sonia Maria Julio Nieves
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Inspección primera

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N/A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N/A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Sonia Maria Julio Nieves. 1067845974.	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Yusi Martinez
CARGO: SERVICIO DE ASEO Casa justicia
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.	X	N/A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N/A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Yusi Martinez 1.067.845.953	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. Oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Juliana Palmera
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Ludoteca

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área: Juliana Palmera	**Supervisor:** Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Yenis Parra de la COMISARA DE FAMILIA
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Yenis Peñaloza 1067953112	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Yadira Medrano
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Comisaria centro

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		n a
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		n.a
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Yadira Medrano 2443242.	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Yenifer Zabaleta
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Centro Vade

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	✓	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	✓	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	✓	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	✓	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	✓	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	✓	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	✓	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	✓	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	✓	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	✓	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	✓	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	✓	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	✓	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	✓	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	✓	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Yenifer Zabaleta 1067967554	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Wvers Montes R
CARGO: SERVICIO DE ASEO Adulto Sanan
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	OK	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	OK	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	OK	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	OK	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	OK	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	OK	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	OK	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	OK	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	OK	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	OK	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	OK	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	OK	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	OK	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	OK	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	OK	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	OK	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.	~~OK~~	N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	OK	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	OK	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	OK	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	OK	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Wvers Montes R. 80912843	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Jenny Mendoza
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Torre 4 Mirador

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	OK	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	OK	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	OK	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	OK	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	OK	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	OK	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	OK	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	OK	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	OK	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	OK	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	OK	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	OK	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	OK	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	OK	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	OK	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	OK	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.	~~OK~~	N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	OK	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	OK	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	OK	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	OK	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
3499772314	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Alba Rosa Alvarez Argel Centro Cultural
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Reallzó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Alba Rosa Alvarez Argel. 1067.877.555	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: atty Nariño
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Contratista

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando llmplones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
AHYS - Coluvi 50926599.	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Andrea Isabel Ayazo
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Torre 4 Alameda

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	
Observaciones:		

Responsable del área:	**Supervisor:**
1067929166	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Ana Cogollo Villa Norte
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.	X	
Destapó los sifones una vez al mes.	X	X N.A
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Ana Cogollo 3499126	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Eduardo Gusman.
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Huellas

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.	X	
Destapó los sifones una vez al mes.	X	X N.A
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		X N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Eduardo Guzman	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Luz E Lamus
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Torre y Miranda

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N-9
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N/A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Luz E Lamus Pinzón C.C. 25'989.208 Ayda	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Claudia Villalba
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Casa justicia

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Claudia Villalba 50923385	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Rosins Garrido G Torre y Mirador
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	OK	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	OK	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	OK	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	OK	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	OK	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	OK	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	OK	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	OK	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	OK	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	OK	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	OK	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	OK	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	OK	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	OK	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	OK	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	OK	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	OK	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	OK	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	OK	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	OK	

Observaciones:

Responsable del área: Rosiris Garrido G 50935536	**Supervisor:** Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Sherdis Ramos
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Supervisor Tercera

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	x	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	x	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	x	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	x	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	x	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	x	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	x	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	x	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	x	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	x	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	x	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	x	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	x	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	x	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	x	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	x	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		n.A
Destapó los sifones una vez al mes.	x	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	x	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		n.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	x	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	x	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Sherdis Ramos	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Casa de la Mujer
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.A
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
50 929 083.	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Juliana Vega Castro
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

Imperial Segunda

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	✓	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	✓	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	✓	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	✓	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	✓	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	✓	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	✓	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	✓	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	✓	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	✓	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	✓	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	✓	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	✓	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	✓	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		N.a
Destapó los sifones una vez al mes.	✓	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	✓	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.a
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Liliana Vega castro 34992102 manta	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Luz Estela Florez Centro Cultural
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.		X N.A.
Destapó los sifones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A.
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Luz Estela Florez .50.901986	Jorge Salas

Alcaldía de **MONTERÍA**	**REPORTE DE SUPERVISIÓN**	SU PERSONAL E.S.T Ltda. oportunidades laborales

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: _____

CARGO: SERVICIO DE ASEO

PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 octubre – 9 noviembre de 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Barrió y trapeó los pisos en la mañana y en la tarde, o las veces necesarias, utilizando productos suministrados.	X	
Limpió los muebles y enseres, aplicando soluciones para conservarlos y/o desmanchar.	X	
Limpió los equipos de oficina con productos desinfectantes, usando limpiones secos o levemente humedecidos.	X	
Limpió los vidrios de muebles con líquidos especiales.	X	
Lavó y desinfectó los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) y recogió las basuras las veces necesarias.	X	
Recolectó diariamente las basuras y lavó los contenedores de basura.	X	
Clasificó los elementos de aseo conforme al Decreto 2676 del 2000 del Ministerio de Salud.	X	
Clasificó y colocó las basuras en el lugar designado por la supervisión del contrato.	X	
Preparó y distribuyó tintos, agua y aromáticas en la mañana y en la tarde.	X	
Cumplió con el buen manejo de los insumos entregados para el desempeño de labores.	X	
Mantuvo limpieza e higiene personal y aplicó prácticas higiénicas y sanitarias en las labores.	X	
Usó apropiadamente la dotación, cumpliendo normatividad sanitaria vigente y manteniendo buena presentación personal.	X	
Realizó limpieza profunda de paredes, puertas, ventanas y divisiones una vez por semana.	X	
Realizó limpieza profunda de lámparas una vez por semana.	X	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.	X	
Destapó los sifones una vez al mes.	X	N.A
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	X	
Presentó el informe mensual del consumo de implementos de aseo asignados.		N.A
Desmanchó los pisos de áreas comunes y escaleras dos veces durante el contrato (a los tres y seis meses).	X	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	X	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
50932459.	Jorge Salas

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

MINUTAS CONSERJES OCT - NOV

Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

MUJER EMPODERADA OCT - NOV

Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

L

10-24 6PM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT
.024 6PM Recibo Turno S/N. a Cesar Burgos
10 24 6AM Entrego turno S/N. a Manl Cordero.
102 6AM Recibo turno S/N A Manl Alarcon
Entrego turno S/N A Cesar Burgos
'-10-24 Entrada de S/lo de Oficina PAO
6AM Recibo Turno S/N A MANUEL CORDERO
10-24 6AM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL CORDERO
10 24-6AM Recibo turno S/N A Cesar Burgos
10 24 6PM Entrego turno S/N A Cesar B
6PM Recibo Turno S/N A MANUEL CORDERO
10-24 6AM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN
.24 6AM Recibo turno S/N. a cesar Burgos
.24 6PM Entrego turno S/N. a Manl Cordero
.24 6PM
.1024 6AM Recibo turno A Manl Alarco S/N
0-24 6PM Recibo turno A Manl Cordero

8-10-24 6AM Entrego turno S/N A Cesar Burgos
6AM Recibo Turno S/N A MANUEL CORDERO
6PM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN
6PM Recibo Turno S/N A CESAR BURGOS MANUEL ALARCÓN
9-10-24 6AM ENTREGO TURNO S/N A CESAR BURGOS ATT MANUE ALARCÓN
6AM Recibo Turno S/N A MANUEL ALARCÓN ATT
6PM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT
6PM Recibo turno S/N a cesar Burgos
10 DE OCTUBRE
10-1024 6AM Entrego turno S/N a Manl Cordero
10-1024 6AM Recibo turno S/N a Manl Alarcon
10-10-24 6PM Mantengo con el turno Manuel Cordero
11-10-24 6AM Mantengo turno Manuel Cordero
11-10 24 6PM Entrego turno A Cesar Burgos
6PM Recibo turno S/N A MANUEL CORDERO
12-10-24 6AM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN
121024 6AM Recibo turno S/N. a cesar Burgos
6 PM Entrego turno S/N. a Manl Cordero
121024 6PM Recibo turno S/N a Manl Alarcon

4 6AM Entrego turno S/N A Manuel Alarcon

4 6AM Recibo turno S/N. a Manl Cordero

6PM Entrego turno S/N. a Manl Cordero

6PM Recibo turno S/N A MANUEL ALARCÓN MANUEL CORDERO

[redacted] 1 4 DE OCTUBRE 2 L[redacted]

24 6AM ENTREGO TURNO S/N A CESAR BURGOS AT MANUEL CORDERO

6AM RECIBO TURNO S/N A MANUEL CORDERO AT.

6PM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT

Recibo turno S/N a Cesar Burgos

24 6AM

6AM RECIBO TURNO S/N A MANU. ALAR ATT

6PM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT:

6PM. Recibo turno S/N. a Cesar Burgos

24 6AM Entrego turno A Manl Cordero S/N

24 6AM Recibo turno A Manl Alarcon S/N

24 6PM ENTREGO TURNO S/N A CESAR BURGOS ATT MANUEL CORDERO

24 6PM RECIBO TURNO S/N A MANUEL CORDERO ATT

24 6AM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL CORDERO ATT

24 6AM Recibo turno S/N A Cesar Burgos ATT

24 6AM Entrego turno S/N A Cesar Burgos AT

17/10/24 6PM Recibo turno S/N A MANUEL CORDERO

18-10/24 6AM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN

18.10/24 6AM Recibo turno S/N. a Cesar Burgos

18.10/24 6PM entrego turno S/N. a Manl Cordero

18.10/24 6PM Recibo turno S/N. a Manuel ALARCON

19.10/24 6AM ~~Recibo~~ entrego turno S/N. a Manuel ALARCON. Manl Cordero

19.10/24 6AM. Recibo turno S/N. a Manl Cordero

6PM entrego turno S/N. a Manl Cordero.

5PM Recibo turno S/N A Manl Alarcon

DOMINGO 20

20-10/24 6AM Entrego turno S/N A Cesar Burgos

6AM Recibo turno S/N A MANUEL CORDERO

6PM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN

20.10.24 6PM Recibo turno S/N a Cesar Burgos

21.10.24 6AM Entrego turno S/N. a Cesar Burgos

21.10/24 6AM Recibo turno S/N A MANUEL ALARCÓN ATT

21.10/24 6PM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN

21-10/24 6PM Recibo turno S/N a Cesar Burgos.

octubre. 22- 2024.

7M	entrego turno S/N a Manl Cordero		
1M	Recibo turno S/N A Manl Alarcon		
M	Entrego turno S/N A Cesar Burgos		
M	Recibo Turno S/N A Manuel Cordero		
DL	Entrego Turno S/N A Manuel Cordero.		
AM	Recibo turno S/N Cesar Burgos		
XL	Entrego turno S/N Cesar Burgos		
4	12:00 tigo	Retiraron el cervidor y unidad Retirados por los #id	
4	2.00 PM	Sale el Video Jean para orden de la Dr Monica lo reciben en Casa Medica	
M	Recibo Turno S/N A Manuel Cordero		
AM	Entrego Turno S/N A Manuel Alarcón		
1	Recibo turno S/N. a Cesar. Burgos		
1	Entrego. turno S/N. A Manl Cordero		
M	Recibo turno A Manl Alarcon		

octubre - 25, 2024.

25.10.24	6 AM	Entrego turno S/N a Manl Alarcón	Manl Cordero
25.10.24	6 AM	Recibo turno S/N. a Manl cordero	Manl Alarcón
25.10.24	6 PM	entrego turno S/N. a Manl cordero	Manl Alarcon
25.10.24	6.PM.	Recibo turno S/N a Manl Alarcon	
26-10-24	6 AM	Entrego turno S/N A Cesar Burgos	
	6 AM	Recibo Turno S/N A Manuel Cordero Mtt	
	6 PM	Entrego Turno S/N A Manuel Alarcón	
	6 PM	Recibo turno S/N a Cesar Burgos	Manl Alarcón
[redacted]		DOMINGO 27.	[redacted]
27.10.24	6 AM	entrego turno S/N. a Cesar Burgos	Manl Alarcon
	6 AM	Recibo Turno S/N A Manuel Alarcón	
	6 PM	Entrego Turno S/N A Manuel Alarcón	
	6 PM	Recibo turno S/N. a Cesar Burgos	Manl Alarcon
22.10.24	6 AM	entrego turno S/N. a Manl cordero	Manl Alarcon
28.10.24	6 AM	Recibo turno S/N a Manl Alarcon	
28-1024	6 PM	Entrego turno S/N a Cesar Burgos	
28-10-24	6 PM	Recibo Turn. S/N A Manuel Cord	
29-10-24	6 AM	Entrego Turno S/N A Manuel Cordero	

29-10-24 6AM Entrego turno A Manuel Cordero
29-10-24 6AM Recibo turno A Cesar Burgos
29-10-24 6PM Entrego turno A Cesar Burgos S/N
6PM Recibo Turno S/N A MANUEL CORDERO ATT

30-10-24 6AM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT
30.10 24 6AM Recibo turno S/N. a cesar Burgos. att
6PM Entrego turno S/N a Manuel cordero. att.
6PM Recibo turno S/N a. Manuel Alarcón

31-10 24 6AM entrego turno S/N. a Manuel Alarcón
31-10 24. 6AM Recibo turno S/N. a Manuel cordero. att
Recibo turno S/N a Manuel Alarcon Att
Entrego turno S/N A Cesar Burgos ATT
6AM Recibo Turno S/N A MANUEL CORDERO ATT
6PM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT

1-11-24 6AM entrego turno S/N. a Cesar Burgos.
1-11-24. 6AM Recibo turno. S/N. a. Manuel Cordero.
1-11-24 6PM entrego turno S/N. a. Manuel alarcon.
1-11-24 6PM Recibo turno S/N. a Cesar Burgos

2.11.24 6AM Entrego turno S/N. a Cesar Burgos. att.
2.11.24 6AM Recibo Turno S/N A MANUEL ALARCÓN ATT
2.11.24 6PM ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT
2.11.24 6PM Recibo turno S/N. a Cesar Burgos. att.

3 DE NOVIEMBRE DOMINGO

3.11.24 6AM entrego turno S/N. a Manuel Cordero. att.
3.11.24 6AM RECIBO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT. MANUEL CORDERO
3.11.24 6PM ENTREGO TURNO S/N A CESAR BURGOS ATT MANUEL ALARCÓN
3.11.24 6PM. RECIBO TURNO S/N A MANUEL CORDERO ATT

4 DE NOV. LUNES EFECTIVO

4-11-24	6AM	Recibo turno A Cesar Burgos S/N Att
	6PM	ENTREGO TURNO S/N A CESAR BURGOS ATT MANUEL CORDERO
	6PM	RECIBO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT
	6PM	
5-11-24	6AM	Entrego turno a Manl Alarcón att.
5-11-24	6AM	Recibo turno S/N. a cesar Burgos att.
	6PM.	entrego turno S/N a Manl Cordero att
5-11-24	6PM	Recibo turno S/N. a Manl Alarcón att. Manl Cordero
6-11-24	6AM	entrego turno S/N. a Manl Alarcón att. Manl Cordero.
6-11-24	6AM	Recibo turno S/N. a Manl cordero. att.
6-11-24	6PM	entrego turno S/N a Manl Cordero att
6-11-24	6PM.	Recibo turno S/N A Manl Alarcon att
7-11-24	6AM	Entrego turno S/N A Cesar Burgos Att
7-11-24	6AM	RECIBO TURNO S/N A MANUEL CORDERO ATT
7-11-24	6PM	ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT
7-11-24	6PM	RECIBO TURNO S/N A CESAR BURGOS ATT MANUEL ALARCÓN
8-11-24	6AM	ENTREGO TURNO S/N A CESAR BURGOS ATT: MANUEL ALARCÓN
8-11-24	6AM	RECIBO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT
8-11-24	6PM	ENTREGO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT
	6PM	RECIBO TURNO S/N A CESAR BURGOS ATT MANUEL ALARCÓN
9-11-24	6AM	ENTREGO TURNO S/N A MANUEL CORDERO ATT MANUEL ALARCÓN
9-11-24	6AM	RECIBO TURNO S/N A MANUEL ALARCÓN ATT MANUEL CORDERO
9-11-24	6PM	ENTREGO TURNO S/N A CESAR BURGOS ATT MANUEL CORDERO
9-11-24	6PM	RECIBO TURNO S/N A MANUEL CORDERO ATT
10-11-24	6AM	ENTREGO TURNO S/N A MANUEL CORDERO ATT
10-11-24	6AM	RECIBO TURNO S/N A CESAR BURGOS ATT MANUEL CORDERO
10-11-24	6PM	ENTREGO TURNO S/N A CESAR BURGOS ATT: MANUEL CORDERO
10-11-24	6PM	RECIBO TURNO S/N A MANUEL CORDERO ATT

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CENTRO HUELLAS OCT - NOV

Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

03-10-24: entrego turno sin novedad al señor cesar tapia saliente ceilmen trepalacios

03.10.24: 7:00 AM entro Luis Leon

03.00.24 7:00 AM entro Eduardo Guzman SN

03-10-24(CT) Entrego turno d. 6am a 6pm al sr tres palacios

04-10-24: 6:00AM. Entrego turno sin Novedad al Señor Fabio Bruno: Saliente ceilmen trepalacios

04-10-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR 6:00 PM - Cesar Tapia SALIENTE Fabio BRUNO.

05-10-24CT (entrego turno al Sr Fabio Bruno Turno d. 6 pm a 6 am.

05-

05-10-24. 7:00 AM Entro Eduardo Guzman SN

05-10-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR 6:00PM Cesar Tapia SALIENTE Fabio BRUNO

06-10-24 Entrego turno al Sr tres palacios turno d. 6 pm a 6 am

06-10-24: Entrego turno sin Novedad al Señor Fabio Bruno Saliente ceilmen trepalacios

07-10-24 ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR 6:00 AM - TRES palacios SALIENTE fabio BRUNO

07:10:24 7:00 AM ENTRO LUIS LEON.

07.10-24. 7:00 AM ENTRO Eduardo Guzman SN

07-10-24 6:00 PM. Entrego turno Sin Novedad al señor Fabio Bruno Saliente: ceilmen trepalacios

08-10-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR 6:00-AM CESAR TAPIA SALIENTE fabio BRUNO

08:10:24 7:00 AM ENTRO LUIS LEON SIN

08.10-24.7:00 AM ENTRO Eduardo Guzman SN

08-10-24(CT) Entrego turno d. 6am a 6pm al Sr TRES palacio.

09-10-24: 6:00 AM. entrego turno al señor Cesar tapia: sin novedad. saliente. ceilmen. trepalacios.

09:10:24: 7:00 AM ENTRO LUIS LEON SIN

09.10.24 7:00 AM ENTRO Eduardo Guzman SN

09-10-24 Entrego turno al Sr tres palacios turno d. 6AM a 6 PM (CT)

10-10-24: 6:00AM. Entrego turno al Señor Fabio Bruno. Saliente: ceilmen trepalacios

10-10-24 700 AM ENTRO Luis Leon SN
10-10-24 7.00 AM. ENTRO Eduardo Guzman SN
10-10- ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR
6:00. PM. CESAR TAPIA - SALIENTE FABIO BRUNO
11-10-24 (CT) Entrego turno al Sr FABIO BRUNO turno d. 6pm a 6am.
11-10-24 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
11-10-24 700 AM ENTRO Luis Leon SN
11-10 -24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR
6:00. PM. CESAR TAPIA SALIENTE FABIO BRUNO
12-10-24 (CT) Entrego turno al Sr TRES palacios turno d. 6pm a 6am
12-10-24 700 AM. ENTRO Eduardo Guzman SN
12-10-24 6:00 PM: entrego turno sin novedad al señor Fabio Bruno: saliente. veinte trepalcios.
13-10 -24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR
6:00. AM. TRES PALACIOS SALIENTE FABIO BRUNO
13-10-24 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
13-10-24 6:00 PM. Entrego turno sin Novedad al señor Fabio Bruno saliente: veinte trepalcios

14-10-24 ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR
6:00. AM. CESAR TAPIA SALIENTE FABIO BRUNO.
14:10:24. 700 AM ENTRO LUIS LEON SN
14-10-24 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
14-10-24 (CT) Entrego turno al Sr TRES palacio turno d. 6am a 6pm
15-10-24 entrego turno sin novedad. al señor cesar tapia. saliente. veinte trespalcios
15:10:24: 700 AM ENTRO LUIS LEON SN
15-10-24. 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
15-10-24 (CT) entrego turno al Sr TRES palacio turno d. 6am a 6PM
16-10-24 entrego turno sin novedad al señor Fabio Bruno. saliente veinte trepalcios. Hora: 6:00 AM.
16:10:24: 700 AM ENTRO LUIS LEON
16-10-24. 700 AM. ENTRO Eduardo Guzman SN
16-10-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR
6:00. PM. Cesar Tapia SALIENTE FABIO BRUNO
17-10-24 (CT) Entrego turno al Sr FABIO BRUNO turno de 6pm a 6am
17:10:24 7:00 AM ENTRO LUIS LEON SN

17-10-24 · 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
17-10-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR
6:00. PM. Cesar Tapia SALIENTE Fabio BRUNO
18-10-24 (CT) Entrego turno al Sr TRES palacio
CID turno d. 6pm a 6am
18:10:24: 700 AM PATIO LUIS LEON
18-10-24. 700 AM. Entro Eduardo Guzman SN
18-10-24: 6:00PM: Entrego turno sin novedad
al Señor Fabio Bruno Saliente cristian
Arrepalacios
19-10-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR
6:00. AM. Tres palacios SALIENTE fabio BRUNO
19-10-24 700 AM Entro Eduardo Guzman SN
19-10-24 Entrego turno sin novedad
al Señor Fabio Bruno. Turno de
GAMA 6:AM. Saliente cristian Arrepalacios
20-10-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al
6:00 AM. SR Tres palacios S. Fabio BRUNO
20-10-24 ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD AL SR
6:00 AM. Cesar Tapia Saliente Fabio BRUNO
20:10:24: 700 AM PATIO LUIS LEON SIN
21-10-24: 6:00 AM: Entrego turno sin novedad
al Señor cesar tapia. Saliente cristian
Arrepalacios.

21:10:24: 700 AM PATIO LUIS LEON. SIN
21-10-24. 700 AM. Entro Eduardo Guzman SN.
21-10-24 (CT) Entrego turno al Sr TRES palacio
turno d. 6am a 6pm
22-10-24 - Entrego turno sin Novedad al señor
Fabio bruno turno de 6:00 AM A 6. PM. saliente
cristian Arrepalacios
22:10:24: 700 AM PATIO LUIS LEON. SIN
22-10-24 - 700 AM Entro Eduardo Guzman SN
22-10-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR
6:00 - PM. Cesar Tapia Saliente Fabio BRUN
23-10-24 (CT) Entrego turno al Sr FABIO BRUNO
turno d. 6pm a 6 am
23:10:24: 700 AM PATIO LUIS LEON: SIN
23-10-24. 700 AM. ENTRO Eduardo Guzman SN
23-10-24 · ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR
6:00. PM. Cesar Tapia SALIENTE Fabio BRUNO
24-10-24 (LT) Entrego turno al Sr FABIO BRUN
TURNO d. 6 pm a 6 am.
24:10:24: 700 AM PATIO LUIS LEON. SIN.
24.10.24 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
25:10:24: 700 AM PATIO LUIS LEON - SIN

24-10-24- Entrego turno ~~sin novedad~~ al señor Fabio Bruno turno de 6:00pm a 6:AM. Saliente- Wilson trespalacios

25-10-24- ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR 6:00. AM. Tres palacios SALIENTE Fabio BRUNO
25.10.24 700 AM ENTRO Luis Leon SN
25.10.24. 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
25-10-24 6:00PM. Entrego turno sin novedad al señor Fabio Bruno

26-10-24- ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR 6:00. AM- CESAR TAPIA SALIENTE Fabio BRUNO
26.10.24 700 AM ENTRO Luis Leon SN
26.10.24. 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
26-10-24 (CT) Entrego turno al Sr TRES palacio turno d. 6 am 6 pm

27.10.24 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
27-10-24 Entrego turno al Sr TRES palacio turno d. 6 am a 6 pm

28-10-24: Entrego turno sin Novedad al señor Fabio Bruno turno de 6:AM a 6:PM Saliente = Wilson Trespalacios.
28.10.24. 700 AM ENTRO Luis Leon SN
28.10.24 700. AM. ENTRO Eduardo Guzman SN

28-10-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR 6:00. PM. CESAR Tapia SALIENTE Fabio BRUNO
29-10-24 (CT) Entrego turno al Sr FABIO BRUNO turno d. 6pm a 6am.
29.10.24. 700 AM ENTRO Luis Leon SN
29.10.24. 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
30-10-24 (CT) Entrego turno al Sr TRES palacio turno d. 6pm a 6 AM.
30.10.24 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
30.10.24. 700 AM ENTRO Luis Leon SN
30-10-24. 6:00 AM. Entrego turno sin novedad al señor Fabio Bruno. Saliente Wilson Trespalacios

(NOVIEMBRE)

31-10-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR 6:00 AM. Tres palacios SALIENTE pablo BRUNO
31.10.24. 700 AM ENTRO Luis Leon SN
31.10.24. 700 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
31-10-24. 6:00 PM. Entrego turno sin Novedad al señor Fabio Bruno. saliente Wilson Trespalacios

01-11-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD al SR 6:00. AM. CESAR TAPIA SALIENTE Fabio BRUNO
01.11.24. 700 AM ENTRO Luis Leon SN

NOVIEMBRE 2024

01-11-24 7:00 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
01-11-24 (CT.) Entrego turno al SR tres palacio turno d. 6am a 6pm
2-11-24- entrego turno sin novedad al señor cesar tapia. saliente vilma trespalacios.
02-11-24. 7:00 AM. ENTRO Luis Leon SN
02-11-24. 7:00 AM ENTRO Eduardo Guzman SN
02-11-24 (CT) Entrego turno al SR tres palacio turno d. 6pm a 6pm.
03-11-24: 7:00 Luis Leon SN
03-11-24: 6:00 AM entrego turno sin novedad al señor Fabio Bruno. saliente vilma trespalacios.
04-11-24 (CT) Entrego turno al SR FABIO BRUNO turno d. 6pm a 6am.
04-11-24 7:00 AM Pedro Luis Leon SN
04-11-24. 7:00. AM ENTRO Eduardo Guzman SN
04-11-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD AL SR 6:00. PM. Cesar Tapia. SALIENTE Fabio BRUNO
5-11-24 (CT) Entrego turno al SR tres palacio turno d. 6pm a 6am
05-11-24 7:00AM ENTRO Luis Leon SN
05-11-24. 7:00 AM. ENTRO Eduardo Guzman SN
05-11-24. entrego turno sin novedad al señor fabio Bruno. Saliente vilma trespalacios. Hora: 6:pm A 6:AM.
06-11-24 - ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD AL SR 6:00-AM. Tres palacios SALIENTE FABIO BRUNO
6:01-24: 7:00 AM Pedro Luis Leon SN
06-11-24. 7:00 AM. ENTRO Eduardo Guzman SN
06-11-24: 6:00 PM. entrego turno sin novedad al señor fabio Bruno. saliente vilma trespalacios.

HUELLAS

11-24- entrego turno sin Novedad
al señor fabio Bruno saliente
celaun trespalacios. Hora: 6:pm a 6:AM.

11-24 ENTREGO TURNO SIN NOVEDAD a
AM. Tres palacios SALIENTE FABIO BRUN
24 7:00 AM PUESTO LUIS LEON SN

7:00 AM. ENTRO Eduardo Guzman SN

11-24: 6:00 PM. entrego turno sin novec
señor fabio Bruno: saliente: cel
trespalacios.

11-24: 6:00 AM: RESIBI turno del s
FABIO BRUNO: Saliente: CESAR tapi

11-24: 7:00 Luis Leon.
11-24: 7:00 Eduardo GUZMA
11-24: 6:PM. Resibi turno sin
novedad. del señor cesar tapi
entrante. celaun Trespalacios
11-24: 6:00 AM. Resibi turno
novedad. trespalacios turno 6
6: PM.
11-24-6:AM. entrego turno sin
Novedad. al señor cesar tapia
saliente. celaun trespalacios.

08-11-24: 7:00 AM. Luis Leon ingreso
08-11-24: 7:00 AM Eduardo Guzman ingreso:
08-11-24 Recibi turno sin novedad del Señor Cesar Tapia saliente con 7 uniformados:
09-11-24: Entrego turno sin novedad al Señor Fabio Bruno turno de 6:AM A 6:PM.
09-11-24- 7:00 AM. Ingreso Luis Leon
09-11-24- 7:00 AM. Ingreso Eduardo Guzman-
09-11-24: 6:PM: Entrego turno sin novedad Señor Cesar Tapia:

08 11 24	entrego turno de conserje del centro cultural al Señor Jorge Gonzalez S/N Robinson fajardo
08-11-24	Recibo turno de conserje del centro cultural del señor Robinson Fajardo S/N Jorge Gonzalez.
08-11-24.	Entrego turno de conserje del centro cultural al señor Robinson Fajardo S/N Jorge Gonzalez.
08-11-24	Recibo turno de conserje del centro cultural del señor Jorge Gonzalez S/N Robinson Fajardo.
09-11-24.	Entrego turno de conserje del centro cultural al señor Orlando Soto S/N Robinson Fajardo
09-11-24	Recibo turno de conserje del centro cultural del señor Robinson Fajardo. S/N Orlando. Soto.
09-11-24.	Entrego turno de conserje del centro cultural al señor Jorge Gonzalez S/N Orlando Soto.
09-11-24	Recibo turno de conserje del centro cultural del señor Orlando Soto S/N Jorge Gonzalez.

CENTRO CULTURAL

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

ESTADIO 18 DE JUNIO OCT- NOV

Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

Miercoles 09-10-2024
6am Entrego turno Sin novedad al
Compañero Gabriel Rubio
ATT: Jorge Martinez

Miercoles 09-10-2024
2pm Recibo turno al compañero Jorge
Martinez Sin novedad
ATT: Gabriel Rubio.

Miercoles 09-10-2024
2pm Entrego turno Sin novedad al
Compañero Jorge Martinez
ATT: Gabriel Rubio.

Miercoles 09-10-2024
2pm Recibo turno al compañero Gabriel
Rubio Sin novedad
ATT: Jorge Martinez

Jueves 10-10-2024
6am Entrego turno Sin novedad al
conserje Fidel Espitia
ATT: Jorge Martinez

Jueves 10-10-2024
2pm Recibo turno Sin novedad al
conserje Jorge Martinez
ATT: Fidel Espitia

Jueves 10-10-2024
2pm Entrego turno Sin ninguna novedad
al compañero Gabriel Rubio.
att: Fidel Espitia

Jueves 10-10-2024
6 pm Recabo turno Sin novedad al Compañero Fidel Espitia
ATT: Gabriel Rubio

Viernes 11-10-2024
6 am Entrego turno al compañero Fidel Espitia Sin novedad
ATT: Gabriel Espitia

Viernes 11-10-2024
6 am Recabo turno Sin novedad al Compañero Gabriel ~~Espitia~~ Rubio
ATT: Fidel Espitia

Viernes 11-10-2024
6 pm Entrego turno Sin novedad al compañero Gabriel Rubio
ATT: Fidel Espitia

Sabado 12-10-2024
6 am Entrego turno Sin novedad al Compañero Jorge Martinez
ATT: Gabriel Rubio.

Sabado 12-10-2024
6 am Recabo turno Sin novedad al compañero Gabriel Rubio
ATT: Jorge Martinez

Sabado 12-10-2024
6 pm Entrego turno al compañero Fidel Espitia Sin novedad.
ATT: Jorge Martinez

Sabado 12-10-2024
6pm Recibo turno Sin novedad al compañero Jorge Martinez
ATT: Fidel Espitia

Domingo 13-10-2024
6 am Entrego turno al compañero Jorge Martinez Sin novedad
ATT: Fidel Espitia

Domingo 13-10-2024
6 am Recibo turno Sin novedad al Compañero Fidel Espitia
ATT: Jorge Martinez

Domingo 13-10-2024
6pm Entrego turno al compañero Fidel Espitia Sin novedad
ATT: Jorge Martinez

Domingo 13-10-2024
6pm Recibo turno Sin novedad al compañero Jorge Martinez
ATT: Fidel Espitia

Lunes 14-10-2024
6 am Entrego turno al compañero Gabriel Rubio Sin novedad
ATT: Fidel Espitia

Lunes 14-10-2024
6am Recibo turno al compañero Fidel Espitia Sin novedad
ATT: Gabriel Rubio

6 pm — Junes 14-10-2024
Entrego turno Sin novedad al Compañero Jorge Martinez
Att: Gabriel Rubio

6 pm — Lunes 14-10-2024
Recibo turno Sin novedad al Consejo. Gabriel Rubio
ATT: Jorge Martinez

6 am — Martes 15-10-2024
Entrego turno Sin novedad al Compañero Gabriel Rubio
ATT: Jorge Martinez

6 am — Martes 15-10-2024
Recibo turno al compañero Jorge Martinez Sin novedad.
Att: Gabriel Rubio

6 pm — Martes 15-10-2024
Entrego turno Sin novedad al compañero Jorge Martinez
Att: Gabriel Rubio.

6 pm — Martes 15-10-2024
Recibo turno al Compañero Gabriel Rubio Sin novedad
Att: Jorge Martinez

6 am — Miercoles 16-10-2024
Entrego turno Sin novedad al Compañero Fidel Espitia
ATT: Jorge Martinez

Miercoles 16-10-2024
6 pm Recibo turno sin novedad al Compañero Fidel Espitia
ATT: Gabriel Rubio.

Jueves 17-10-2024
6 am Entrego turno al compañero Fidel Espitia sin novedad
ATT: Gabriel Rubio.

Jueves 17-10-2024
6 am Recibo turno sin novedad al Compañero Gabriel Rubio
ATT: Fidel Espitia

Jueves 17-10-2024
6 pm Entrego turno sin novedad al Compañero Gabriel Rubio.
ATT: Fidel Espitia

Jueves 17-10-2024
6 pm Recibo turno sin novedad al compañero Fidel Espitia
ATT: Gabriel Rubio.

Viernes 18-10-2024
6 am Entrego turno al compañero Sin novedad Jorge Martinez
ATT: Gabriel Rubio.

Viernes 18-10-2024
6 am Recibo turno sin novedad al Compañero Gabriel Rubio
ATT: Jorge Martinez

6 pm — Viernes 18-10-2024
Entrego turno sin novedad al compañero Fidel Espitia
Att: Jorge Martinez

6 pm — Viernes 18-10-2024
Recibo turno sin novedad al conserje Jorge Martinez
Att: Fidel Espitia

6 am — Sabado 19-10-2024
Entrego turno sin novedad al compañero Jorge Martinez
Att: Fidel Espitia

6 am — Sabado 19-10-2024
Recibo turno sin novedad al Compañero Fidel Espitia
Att: Jorge Martinez

6 pm — Sabado 19-10-2024
Entrego turno sin novedad al compañero Fidel Espitia
Att: Jorge Martinez

6 pm — Sabado 19-10-2024
Recibo turno al compañero Jorge Martinez
Att: Fidel Espitia

6 am — Domingo 20-10-2024
Entrego turno sin novedad al Compañero Gabriel Rubio
Att: Fidel Espitia

6 am	Domingo 20-10-2024 Recibo turno Sin novedad al Compañero Fidel Espitia Att: Gabriel Rubio
6 pm	Domingo 20-10-2024 Entrego turno Sin novedad al compañero Jorge Martinez Att: Gabriel Rubio.
pm	Domingo 20-10-2024 Recibo turno al compañero Gabriel Rubio Sin novedad Att: Jorge Martinez
6am	Lunes 21-10-2024 Entrego turno Sin novedad al compañero Gabriel Rubio Att Jorge Martinez
6 am	Lunes 21-10-2024 Recibo turno Sin novedad al Compañero Jorge Martinez Att: Gabriel Rubio
6pm	Lunes 21-10-2024 Entrego turno Sin novedal al Compañero Jorge Martinez Att: Gabriel Rubio
6pm	Lunes 21-10-2024 Recibo turno Sin novedad al Compañero Gabriel Rubio. Att: Jorge Martinez

Martes 22-10-2024
6am Entrego turno al compañero
Fidel Espitia Sin novedad
Att: Jorge Martinez

Martes 22-10-2024
6am Recibi turno sin novedad
al compañero Jorge Martinez
Att: Fidel Espitia

Martes 22-10-2024
6pm Entrego turno sin novedad al
Compañero Gabriel Rubio
Att: Fidel Espitia

Martes 22-10-2024
6pm Recibo turno sin novedad al
Compañero Fidel Espitia
Att: Gabriel Rubio.

Miercoles 23-10-2024
6am Entrego turno sin novedad al
compañero Fidel Rubio
Att: Gabriel Rubio

Miercoles 23-10-2024
6am Recibo turno sin novedad al
Compañero Gabriel Rubio
Att: Fidel Espitia

Miercoles 23-10-2024
6pm Entrego turno al compañero Gabriel
Rubio Sin novedad
Att: Fidel Espitia

Miercoles 23-10-2024

6 pm Recibo turno sin novedad al compañero Fidel Espitia
Att: Gabriel Rubio.

Jueves 24-10-2024

6 am Entrego turno sin novedad al compañero Jorge Martinez
Att: Gabriel Rubio.

Jueves 24-10-2024

6 am Recibo turno sin novedad al compañero Gabriel Rubio.
Att: Jorge Martinez

Jueves 24-10-2024

6 pm Entrego turno sin novedad al compañero Fidel Espitia
Att: Jorge Martinez

Jueves 24-10-2024

6 pm Recibo turno sin novedad al Compañero Jorge Martinez
Att: Fidel Espitia

Viernes 25-10-2024

6 am Entrego turno sin novedad al Compañero Jorge Martinez
Att: Fidel Espitia

Viernes 25-10-2024

6 am Recibo turno sin novedad al Compañero Fidel Espitia
Att: Jorge Martinez

Viernes [illegible]

6 pm Entrego turno Sin ninguna novedad al compañero Fidel Espitia
Att: Jorge Martinez

Viernes 25-10-2024
6 pm Recibo turno sin novedad al compañero Jorge Martinez
Att: Fidel Espitia

Sabado 26-10-2024
6 am Entrego turno Sin novedad al Compañero Gabriel Rubio
Att: Fidel Espitia

Sabado 26-10-2024
6 am Recibo turno Sin novedad al Compañero Fidel Espitia
att: Gabriel Rubio

Sabado 26-10-2024
6pm Entrego turno Sin novedad al Compañero Jorge Martinez
Att. Gabriel Rubio

Sabado 26-10-2024
6pm Recibo turno Sin novedad al Compañero Gabriel Rubio
Att: Jorge Martinez

Domingo 27-10-2024
6 am Entrego turno Sin novedad al Compañero Gabriel Rubio
Att: Jorge Martinez

Domingo 27-10-2024
Recibo turno sin novedad
6am al compañero Jorge Martinez
Att: Gabriel Rubio.

Domingo 27-10-2024
Entrego turno sin novedad
6pm al compañero Jorge Martinez
Att: Gabriel Rubio.

Domingo 27-10-2024
Recibo turno sin novedad
6pm al Compañero Gabriel Rubio
Att: Jorge Martinez

Lunes 28-10-2024
6am Entrego turno sin novedad al
Compañero Fidel Espitia
Att: Jorge Martinez

Lunes 28-10-2024
6ap Recibo turno sin novedad al
Compañero Jorge Martinez
Att: F. del Espitia.

Opm lunes 28-10-2024
Recibo turno sin novedad al compañero
fidel espitia
Att: Gabriel Rubio

6 AM Martes 29-10-2024
Entrego turno sin novedad al compañero
fidel espitia
Att: Gabriel Rubio

6 AM Martes 29-10-2024
Recibo Turno Sin Novedad al Compañero
Gabrial Robio
Att: fidel espitia

6 PM Martes 29-10-2024
Entrago turno Sin Novedad al compañero
Gabriel Rubio
Att fidel espitia

6pm Martes 29-10-2024
Recibo Turno Sin Novedad al Compañero
fidel espitia
Att Gabrial Rubio.

6 AM Miercoles 30-10-2024
Entrago Turno Sin Novedad al Compañero
Jorge Martinez
Att: Gabriel Rubio.

6 PM Miercoles 30-10-2024
Recibo Turno Sin Novedad al Compañero
Gabriel Rubio.
Att Jorge Martinez

6 PM Miercoles 30-10-2024
Entrago Turno Sin Novedad al Compañero
Fidel espitia
Att Jorge Martinez

6 PM Miercoles 30-10-2024
Recibo turno Sin novedad al compañero
Jorge Martinez
Att fidel espitia

6 AM Jueves 31-10-2024
Entrego turno sin novedad al compañero
Jorge Martinez
Att Fidel espitia.

6 AM Jueves 31-10-2024
Recibo turno sin novedad al compañero
Fidel espitia
Att Jorge Martinez.

6 pm Jueves 31-10-2024
Entrego turno sin novedad al compañero
Fidel espitia
Att Jorge Martinez

6 pm Jueves 31-10-2024
Recibo turno sin novedad al compañero
Jorge Martinez
Att Fidel espitia.

6 AM Viernes 01-11-2024
Entrego turno sin novedad al compañero
Gabriel Rubio.
Att Fidel espitia

6 AM Viernes 01-11-2024
Recibo turno sin novedad al compañero
Fidel espitia
Att Gabriel Rubio

6 pm Viernes 01-11-2024
Entrego turno sin novedad al compañero
Jorge Martinez.
Att Gabriel Rubio

Recibo Turno Sin Novedad al Compañero
Gabriel Robio
Att: Jorge Martinez

6 AM Sabado 02-11-2024
Entrego Turno Sin Novedad al Compañero
Gabriel Robio
Att: Jorge Martinez

6 AM Sabado 02-11-2024
Recibo Turno Sin Novedad al Compañero
Jorge Martinez
Att Gabriel Robio

6 PM Sabado 02-11-2024
Entrego Turno Sin Novedad al Compañero
Jorge Martinez
Att: Gabriel Robio

6 PM Sabado 02-11-2024
Recibo Turno Sin Novedad al Compañero
Gabriel Robio
Att: Jorge Martinez

6 AM Domingo 03-11-2024
Entrego Turno Sin Novedad al Compañero
Fidel espitia
Att: Jorge Martinez

6 AM Domingo 03-11-2024
Recibo Turno Sin novedad al Compañero
Jorge Martinez
Att Fidel espitia

6pm Domingo 03-11-2024
Entrago Turno Sin Novedad al compañero
Gabriel Rubio
Att fidel espitia

6pm Domingo 03-11-2024
Recibo Turno Sin Novedad al compañero
fidel espitia
Att Gabriel Rubio.

6 AM lunes 04-11-2024
Entrago Turno Sin Novedad al compañero
fidel espitia
Att Gabriel Rubio

6 AM lunes 04-11-2024
Recibo Turno Sin Novedad al Compañero
Gabriel Rubio
Att fidel espitia

6pm lunes 04-11-2024
Entrago Turno Sin Novedad al Compañero
Gabriel Rubio
Att fidel espitia

6pm lunes 04-11-2024
Recibo Turno Sin Novedad al Compañero
Fidel espitia
Att Gabriel Rubio

6AM Martes 05-11-2024
Entrago Turno Sin novedad al compañero
Jorge Martinez
Att Gabriel Rubio

Recibo Turno Sin novedad al compañero
Gabriel Roboto
Att: Jorge Martinez

6 PM Martes 05-11-2024
Entrago Turno Sin novedad al compañero
Fidel espitia
Att Jorge Martinez

6PM Martes 05-11-2024
Recibo Turno Sin novedad al compañero
Jorge Martinez
Att: Fidel espitia

6 AM Miercoles 06-11-2024
Entrago Turno Sin novedad al compañero
Jorge Martinez
Att Fidel espitia

6 AM Miercoles 06-11-2024
Recibo Turno Sin novedad al compañero
Fidel espitia
Att Jorge Martinez

6 PM Miercoles 06-11-2024
Entrago Turno Sin novedad al compañero
(Jorge Martinez) Fidel espitia
Att Jorge Martinez

6 PM Miercoles 06-11-2024
Recibo Turno Sin novedad al compañero
Jorge Martinez
Att: Fidel espitia

6 AM Jueves 07-11-2024
Entrego Turno Sin Novedad al Compañero
Gabriel Robio
Att fidel espitia.

6 AM
Jueves 07-11-2024
Recibo Turno Sin Novedad al compañero
fidel espitia
Att Gabriel Robio

6 PM Jueves 07-11-2024
Entrego Turno Sin novedad al compañero
(Gabriel) fidel espitia
Att Gabriel Robio

6 PM Jueves 07-11-2024
Recibo Turno Sin Novedad al Compañero
Gabriel Robio
Att fidel espitia

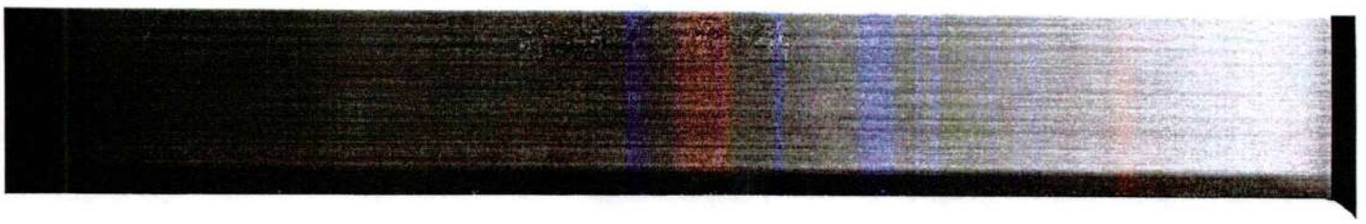
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

ESTADIO JARAGUAY

CONSERJES

OCT - NOV

Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57



73

Octubre 09 2024 6 am
Octavio Torres entrego turno a Jorge L.
Sin novedades.

Octubre 09 2024 6 pm
Octavio Torres recibo turno de
Jorge L. Sin novedad.

1

Octubre 10 2024 6 am
Octavio Torres entrega turno a
Osvaldo peret sin novedades.
Octubre 10 2024 6:0m
Recibo Turno de el señor octavio Torrez sin
novedada alguna
Osvaldo Perez

Octubre 10 - 2024 6:00 PM
Entrego Turno al señor Jorge lopez sin
novedada alguna
Osvaldo Perez
Jorge lopez

6 AM 11 - oct 2024

Entrego turno a osvaldo perez
sin novedad alguna

Jorge Lopez.

6 AM Octubre 11 - 2024
Recibo Turno al señor Jorge lopez sin novedada alguno

Osvaldo Perez

6:00 PM Octubre 11 - 2024
Entrego Turno al señor Jorge LOPEZ sin novedada alguna

Osvaldo Perez

Jorge Lopez

12 Octubre 2024 6 am
Octavio Torres recibe turno de Jorge Lopez
Sin novedades.

12 Octubre 2024 6 pm
Octavio Torres entrego turno a Osvaldo P.
Sin novedades.

12-2024 Recibo Turno de el señor Octabio Torres sin novedad alguno
Osvaldo Perez.

Octubre 13 - 2024
Entego Turno al señor octvio Torres sin novedada alguna Osvaldo Pera

Octubre 13 2024 6 am
Octavio Tomes recibo turno de Osvaldo P.
Sin novedades.

78 Octubre 13 2024
Octavio T. entrego turno a
Osvaldo P. Sin novedades

6:00 PM Octubre 13 -2024
Recibo Turno al señor octavio Torrez sin novedades
albuna
Osvaldo Perez

6:00AM Octubre 14 -2024
entrego Turno al señor Jorge lopez sin
novedades albuna
Osvaldo Perez
=Jorge Lopez

Octubre 14 2024 6 pm
Octavio T. recibo turno de Jorge L. Sin
novedades.

Octubre 15 2024
Octavio Torres entrego turno a Jorge Lopez
Sin novedades.

Jorge Lopez

Octubre 15 6:30 pm
Octavio Torres recibo turno de Jorge L.
Sin novedades.

80 Octubre 16 2024
Octavio Torres entrego turno a osualdo p.
Sin novedades.

Octubre 16 - 2024
Recibo Turno al señor octavio Torres sin novedad
alguna Osualdo Perez

Octubre 16 - 2024
Entrego Turno al señor Jorge lopez sin
novedada alguna Osualdo Perez
Jorge Lopez

6AM 17 octubre 2024

Entrego turno a osvaldo perez sin novedad alguna.

6AM 17 octubre 2024
Recibo Turno al señor Jorge lOPEZ sin novedada alguna
Osvaldo Perez

6 PM Octubre 17 - 2024
Entrego turno al señor Jorge lOPEZ sin novedada alguna
Osvaldo Perez

Jorge Lopez

Octubre 18 2024 6 am
Octavio Torres recibo turno de Jorge Lopez
Sin novedades.

Octubre 18 2024 6 pm
Octavio Torres entrego turno a osvaldo Perez
Sin novedades.

Octubre 18 2024 a 1 6 PM
Recibo Turno al señor octavio Torres sin novedada
alguna
Osvaldo Perez



19 Octubre - 2024 a hora 6:00 AM
Entrego Turno al señor Octavio Torres sin novedad alguna Osvaldo Perez

Octubre 19 2024 6 am
Octavio Torres recibo turno de OSvaldo Perez sin novedades.

19 octubre 2024 6PM.

recibo.
~~Entrego~~ turno a octavio torres. sin novedades.

20 de octubre 2024 6AM

Entrego turno a Jorge Lopez
novedades.
ala hora x fecha que voy a cerrar las instalaciones en el estadio Saraguax encuentro una llave partida metida en el candado. de la puerta pequeña de la entrada Osvaldo Perez

- Consigna
quite el televisor del parco de concejales x lo guarde en el parco de la alcaldia.

- El señor mario me deja unos materiales de entrenamiento teniendo en cuenta que no me hizo entrega por seguridad. Yo le hice un video de todo lo que dejo.
Osvaldo Perez

84

octubre 20 6 PM
Entrego turno a octavio torres sin novedad alguna

Jorge Lopez

Octubre 20 6 pm
octavio recibo turno sin novedades de
Jorge L.

1 Oct 2024 6 AM

Recibo turno octavio torres sin
novedad alguna

Jorge Lopez

21 octubre 2024 6 pm
Octavio Torres recibo turno de Jorge Lopez sin novedades.
octavio Torres

22 octubre 6 am
octavio Torres entrego turno a osvaldo perez sin novedades

22-Octubre 2024 hora 6:00 AM
Recibo Turno al señor octavio Torres sin novedad alguna
Osvaldo Perez

22 octubre 2024 hora 6:00 PM
Entego Turno al señor Jorge lopez sin novedad alguna
Osvaldo Perez

23 oct 2024

6 AM

Entrego turno a osvaldo perez sin novedad alguna

Jorge Lopez

6:AM 23 oct 2024

Recibo Turno al señor Jorge lopez sin novedada alguna

Osvaldo Perez

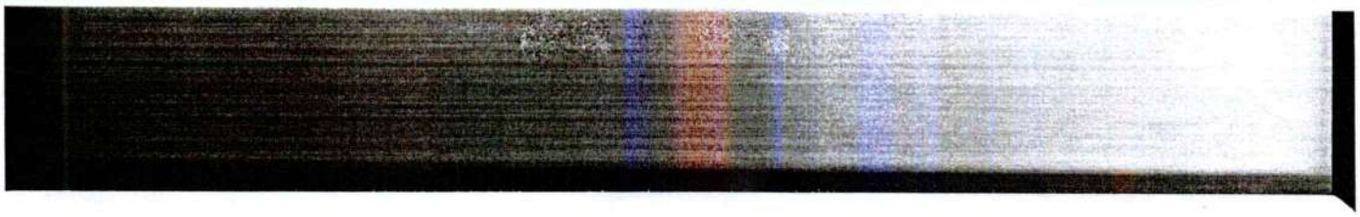
6:00PM 23 oct 2024

Entrego Turno al señor Jorge lopez sin novedada alguna

Osvaldo Perez

Jorge Lopez





6 AM 24 oct 2024

Entrego turno a octavio torres sin novedad alguna

Jorge Lopez

Recibido: Octavio Tomes.

Octubre 24 2024 6pm
Octavio Tomes entrego turno a Osvaldo p.
Sin novedades.

Octubre 24·2024 6PM
Recibo turno de octavio torrez sin novedades algunas

Osvaldo Perez

octubre 25 2024

Entrego turno al señor octavio torrez sin novedades.

Osvaldo Perez

Recibido. Octavio Tomas.

Octubre 25 2024 6 pm
octavio Tomas entrego turno a osvaldo perez sin novedades.

Recibido Osvaldo Perez

Octubre 26 - 2024 hora 6:00 AM

Entrego turno al señor Jorge lopez sin novedada alguna

Osvaldo Perez

Jorge Lopez

octubre 26 2024

6 PM Entrego turno a octavio torres sin novedad alguna

Jorge Lopez

Octubre 26 6 pm

octavio torres recibe turno de Jorge L.

Sin novedad.

Powered by CamScanner

90

Octubre 27 6 am
Octavio Torres entrego turno a
Jorge Lopez Sin novedad.

Jorge Lopez

octubre 27 2024
6 PM Entrego turno a octavio torres sin
novedad alguna

Jorge Lopez

Octubre 27 6 pm
octavio torres recibo turno de Jorge L.
Sin novedad.

octubre 28 6 am
octavio T. entrego turno a
osvaldo P. Sin novedad.

Octubre 28 de 2024 hora 6:00 AM
Recibo Turno al señor octavio Torres sin
novedad alguna
Osvaldo Perez

Octubre 28 - de 2024 hora 6:00 PM
Entrego Turno al señor Jorge LOPEZ sin
novedad alguna
Osvaldo Perez

Jorge Lopez

Octubre 29 2024

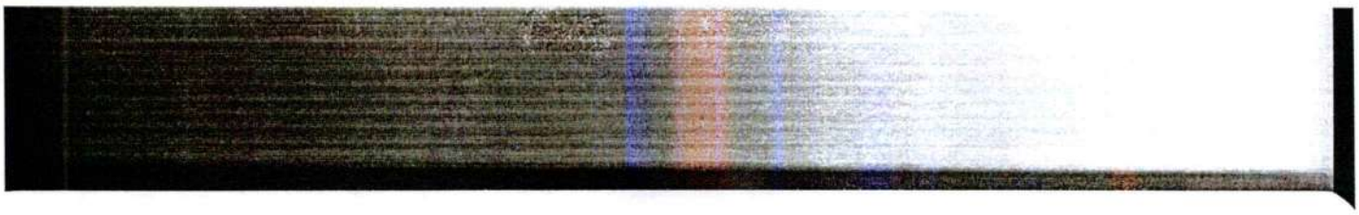
Entrego turno a osvaldo perez sin novedad alguna

Jorge Lopez

Octubre 29 - 2024 hora 6:00 AM
Recibo Turno al señor Jorge LOPEZ sin novedado
Osvaldo Perez

Octubre 29 - 2024 hora 6:00 PM
Entrego Turno al señor Jorge LOPEZ sin novedada alguna
Osvaldo Perez

Jorge Lopez



Octavio Torres
Octubre 30 6 am
recibo turno de Jorge Lopez Sin
novedades.

Octubre 30 6 pm
Octavio Torres entrego turno a
Osvaldo Perez Sin novedades.

Octubre 30 -2024 hora 6:00 PM
Recibo Turno al señor octavio Torres Sin
novedad alguna
Osvaldo Perez

Octubre 31 - 2024 6ha 6:00 AM
Entrego Turno al señor octavio Torres Sin
novedada alguna
Osvaldo Perez
Recibido : Octavio Torres.

Octubre 31 6 pm
Octavio Torres entrego turno a osvaldo perez
Sin novedades.
Fecha Turno al señor Octavio Torres
Sin novedada
Osvaldo Perez



Noviembe 01 - 2024 hora 6:45
Entrego Turno al señor Jorge LOPEZ sin novedada
alguna
Sualdo Perez

Jorge Lopez.

Noviembre 01 2024
6 PM Entrego turno a octavio torres
sin novedad alguna
Jorge Lopez

Noviembre 01 6 pm
octavio T. entrego turno
Sin novedades

Noviembre 02 6 pm
entrego turno sin novedades

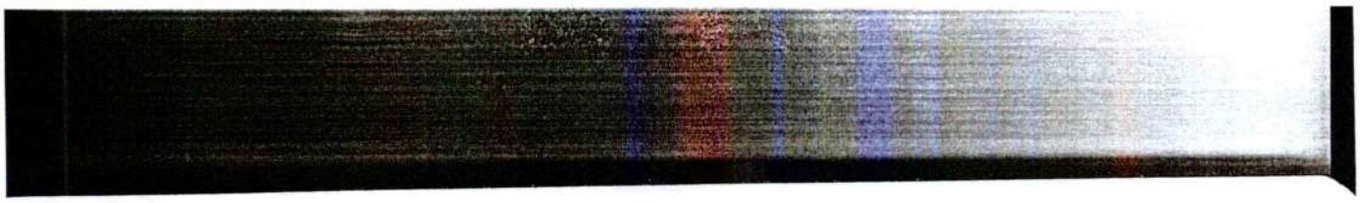
Octavio Tomes

Jorge Lopez

Noviembre 02 2024
6 PM Entrego turno a octavio torres
sin novedad alguna

Jorge Lopez.

Noviembre 02 6 pm
Octavio torres recibo turno de Jorge L
Sin novedad.



Noviembre 03 6 am
Octavio Torres entrego turno a
Osvaldo peret Sin novedades.

NOviembre 03 - 2024 hora 6:00 AM
Recibo Turno al señor Octavio Torres sin
novedada alguna
Osvaldo Perez

NOviembre 03 - 2024 hora 6:00 PM
Entrego Turno al señor Jorge LOPEZ sin
novedada alguna
Osvaldo Perez

Jorge Lopez.

Nov 04 2024

Entrego turno a osvaldo perez sin novedad alguna

Jorge Lopez.

Noviembre 04-2024 hora 6:00 AM
Recibo Turno al señor Jorge LOPEZ sin novedada alguna
Osvaldo Perez

Noviembre 04-2024 hora 6:00 PM
ENTREGO Turno al señor Jorge LOPEZ sin novedada alguna
Osvaldo Perez

Jorge Lopez.

NOV 05 2024

6AM Entrego turno a Octavio torres
Sin novedad alguna
Jorge Lopez.

Noviembre 05 6 am
Octavio torres recibo turno de
Jorge Lopez Sin novedades

Nov 6 6 am

Nov 6 6 am
Octavio T. recibo turno de osvaldo,
Sin novedad.

Nov 6 6 pm
Octavio tomes entrego turno a
Osvaldo P. Sin novedad.

Nov 7 6 am
Osvaldo Ponce entra turno a Jorge L..
Sin novedad.

Nov 7 6 pm
Octavio toma recibo turno de Jorge L.
Sin novedades.

NOV. 8 6 am.
Octavio T. entrego turno a Jorge L.
Sin novedad.

NOV. 8 6 pm
Octavio Torres. recibo turno de
Jorge L. Sin novedades.

Nov 9. 6 am
Octavio Torres entrego turno a
Osvaldo perez Sin novedades.

Nov 9 6 am
Osvaldo perez entrego turno a Jorge L.
Sin novedad.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

VIILA NPRTE 1

OCT - NOV

Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

HORA	FECHA	ASUNTO	ANOTACIONES
06:00H	09-10-24	RECIBO	RECIBO TURNO d CONSERJE EN PISTA D. ATLETISMO A DIEGO MATEOS S/N JORGE POLO
18:00 H	09-10-24	ENTREGO	TURNO D CONSERJE EN PISTA D. ATLETISMO A DIEGO MATEOS. S/N JORGE POLO
18:00 H	09-10-24	Recibo	turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateos.
06:00 H	10-10-24	Entrego	entrego turno de conserje de la pista de atletismo al señor Mauricio Carvajal S/N Diego Mateos.
06:00 H	10-10-24	RECIBO	pista ATLETISMO A/ CONSERJE DIEGO MATEOS S/N MAURICIO CARVAJAL
18:00 H	10-10-24	ENTREGO	PISTA S/N A CONSERJE JORGE POLO MAURICIO CARVAJAL

HORA	Fecha	ASUNTO	ANOTACIONES
06:00H	10-10-24	Recibo	TURNO D CONSERJE EN PISTA D ATLETISMO AL SENOR Mauricio carvajal S/N Jorge Polo
06:00 H	11-10-24	ENTREGO	TURNO d CONSERJE EN PISTA d ATLETISMO AL SENOR Mauricio carvajal S/N Jorge Polo
06:00H	11-10-24	RECIBO	PISTA ATLETISMO A/ CONSERJE JORGE POLO S/N MAURICIO CARVAJAL
18:00 H	11/10/24	ENTREGO	TURNO DE CONSERJE D JORGE POLO S/N EN PISTA ATLETISMO MAURICIO
18:00H	11-10-24	Recibo	TURNO d CONSERJE EN PISTA d ATLETISMO A Mauricio carvajal S/N Jorge Polo
06:00H	12-10-24	ENTREGO	TURNO DE CONSERJE EN PISTA d ATLETISMO A DIEGO MATEOS S/N Jorge Polo

HORA	FECHA	ASUNTO	ANOTACIONES
06:00 H	12-10-24	Recibo	Recibo turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
18:00 H	12-10-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la pista de atletismo al señor Mauricio Carvajal S/N Diego Mateus.
18:00 H	12-10-24	RECIBO	PISTA ATLETISMO AL CONSERJE DIEGO MATEUS S/N MAURICIO C
06:00 H	13-10-24	ENTREGO	TURNO DE CONSERJE PISTA ATLETISMO AL SEÑOR FELIX OVIEDO S/N MAURICIO CARVAJAL
18:00 H	13-10-24	RECIBO	TURNO DE CONSERJE EN PISTA ATLETISMO A FELIX OVIEDO S/N MAURICIO CARVAJAL
06:00 H	14-10-24	ENTREGO	PISTA A JORGE POLO S/N MAURICIO C

Hora	Fecha	Asunto	Anotación
06:00 H	14-10-24	Recibo	TURNO de conserje en Pista Atletismo Al señor Mauricio carvajal S/N Jorge Polo
18.00 H	14-10-24	Entrego	TURNO - De conserje en Pista d Atletismo Al señor Diego Mateus S/N- Jorge
18:00 H	14-10-24	Recibo	Recibo turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
06:00 H	15-10-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
06:00 H	15-10-24	Recibo	TURNO de conserje en Pista d Atletismo Al señor Diego Mateus S/N- Jorge Polo

Hora	Fecha	Asunto	Anotación
18:00 H	15-10-24	Entrego	TURNO de conserje en pista de ATLETISMO Al Señor Diego Mateus S/N: Jorge Polo
18:00 H	15-10-24	Recibo	Recibo turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
06:00 H	16-10-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la pista de atletismo al señor Mauricio Carvajal S/N Diego Mateus.
06:00 H	16-10-24	RECIBO	PISTA ATLETISMO A DIEGO MATEUS S/N MAURICIO CARVAJAL
18:00 H	16-10-24	ENTREGO	PISTA ATLETISMO A/ SEÑOR JORGE POLO CONSERJE S/N MAURICIO CARVAJAL ENTREGO
18:00 H	16-10-24	RECIBO	TURNO de conserje en PISTA de ATLETISMO S/N Al señor Mauricio carvajal Jorge Polo.
06:00 H	17-10-24	Entrego	TURNO de conserje en PISTA de ATLETISMO Al señor Mauricio carvajal S/N Jorge Polo
06:00 H	17-10-24	RECIBO	PISTA ATLETISMO S/N A/ SEÑOR JORGE POLO - MAURICIO CARVAJAL
18:00 H	17-10-24	ENTREGO	PISTA ATLETISMO A/ SEÑOR JORGE POLO CON 4 ETAPAS BLANCAS 50 SILLAS BLANCAS PLASTICAS SON DE ALCANCIA, 4 BANDERAS, 2 PENDONES Y 2 CABOS DE LA GENERACION INDEPORTES CONFORME ENTREGO TURNO MAURICIO CARVAJAL

Hora	Fecha	Asunto	Anotación
18:00 H	17-10-24	Recibo	Pista de Atletismo Al Señor Mauricio convencional con la novedad Antes Anotado ATTH. Jorge Polo
06:00 H	18-10-24	Entrego	TURNO de consorte Al Señor Diego Mateus S/N Jorge Polo
06:00 H	18-10-24	Recibido	Recibo turno de conserje al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
09:35	18-10-24	novedad	El señor Nemias de mantenimiento del inder se lleva el esqueleto de la cama que se encontraba en la bodega hacia el Amia Mateus.

HORA	FECHA	ASUNTO	ANOTACION
03:20	18-10-24	novedad	salen 4 Bradleys, 3 Pendones y 2 Tablas con Interpretes Cordoba
18:00 H	18-10-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Mauricio Cardozo S/N Diego Mateus.
18:00 H	19/10/24	RECIBO	PISTA ATLETISMO S/N AL SEÑOR DIEGO MATEUS — MAURICIO CARDOZO
06:00 H	19/10/24	ENTREGO	PISTA ATLETISMO CON LA NOVEDAD QUE EL SEÑOR MARCELO IMINDER SE LLEVO EL PENDON PARA EL 18 DE JUNIO RECIBE PISTA DIEGO MATEUS MAURICIO CARDOZO ENTREGA
06:00 H	19-10-24	Recibo	Recibo turno de conserje al señor Mauricio Cardozo S/N Diego Mateus.

Hora	Fecha	Asunto	Anotación
~~Hora~~			Entrego turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Mauricio Caicedo S/N Diego Mateus.
18:00 H	19-10-24	Entrego	
18:00 H	19-10-24	Recibo	PISTA ATLETISMO TURNO CONSERJE AL SEÑOR DIEGO MATEUS S/N RECIBE TODO EN ORDEN SIN NOVEDAD
06:00 H	20-10-24	Entrego	TURNO CONSERJE AL SEÑOR JORGE POLO S/N Mauricio CAICEDO P. ATLE
06:00 H	20-10-24	Recibo	PISTA DE ATLETISMO AL señor Mauricio caicedo Sin novedad Jorge Polo.
18:00 H	20-10-24	Entrego	PISTA de ATLETISMO SIN NOVEDAD AL señor DIEGO MATEUS S/N JORGE POLO
18:00 H	20-10-24	Recibo	turno de conserje al señor JORGE POLO S/N DIEGO MATEUS.

HORA	FECHA	ASUNTO	ANOTACIONES
06:00 H	21-10-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
06:00 H	21-10-24	~~Recibo~~	TURNO de conserje en PISTA de ATLETISMO Al señor Diego Mateus S/N Jorge Polo
18:00 H	21-10-24	Entrego	TURNO de conserje en Pista de ATLETISMO Al señor Diego Mateus S/N Jorge Polo
18:00 H	21-10-24	Recibo	turno de conserje Pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
18:00 H	21-10-24	novedad	Ingresa esqueleto de la cabeza por Hernias.
06:00 H	22-10-24	Entrego	turno de conserje Pista de atletismo al señor Mauricio Caicedo S/N Diego Mateus.

Hora	Fecha	Asunto	Anotación
06:00 H	22-10-24	Recibo	Turno de conserje de pista atletismo al señor Diego Mateus S/N Mauricio Carvajal
18:00 H	22-10-24	Entrego	pista atletismo al señor jorge polo con la novedad que los señores de elec bajaron un panel del mastil # 4 esta quemado entrego conserje Mauricio Carvajal y el señor Marcelo trajo una caja de imodec, el señor jairo se llevo sus 4 cajas y las 50 sillas
18:00 H	22-10-24	Recibo	Turno de conserje en pista de atletismo al señor Mauricio carvajal S/N Jorge polo
06:00 H	23-10-24	Entrego	Turno de conserje al señor Mauricio carvajal S/N Jorge polo
06:00 H	23-10-24	Recibo	pista atletismo S/N al señor jorge polo - Mauricio Carvajal
18:00 H	23-10-24	Entrego	pista atletismo al señor jorge polo con la novedad que estan trabajando en los bafles del mezzanine y Mauricio Carvajal
18:00 H	23-10-24	Recibo	Turno de conserje en pista de atletismo al señor Mauricio carvajal S/N Jorge polo
06:00 H	24-10-24	Entrego	Turno de conserje en pista de atletismo al señor Diego Mateus
06:00 H	24-10-24	Recibo	turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
10:54 H	24-10-24	Novedad	retira y se lleva el señor Rosendo Mesa de Inderportes Cordoba dice acondicionado que se encontraba en la oficina de enfermeria.

HORA	FECHA	ASUNTO	ANOTACIONES
18:00 H	26-10-24	Recibo	turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
06:00 H	27-10-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
06-00 H	27-10-24	Recibo	TURNO de conserje en pista de ATLETISMO A Diego Mateus S/N Jorge Polo
18-00H	27-10-24	Entrego	TURNO de conserje en pista de ATLETISMO A DIEGO Mateus S/N Jorge Polo
18:00 H	27-10-24	Recibo	Recibo turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.

HORA	FECHA	ASUNTO	ANOTACIONES
06:00 H	28-10-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la pista de atletismo al señor Mauricio Cardenal S/N Diego Mateus.
06:00H	28/10/24	Recibo	PISTA ATLETISMO al señor DIEGO MATEUS S/N MAURICIO CARDENAL

Villa Norte 1

HORA	FECHA	ASUNTO	ANOTACIONES
06:00H	28-10-24	ENTREGO	ENTREGO TURNO DE CONSERJE AL SEÑOR JORGE POLO EN PISTA DE ATLETISMO S/N MAURICIO CARVAJAL
18:00H	28-10-24	Recibiendo	TURNO d conserje en Pista d Atletis Al señor Mauricio Carvajal S/N Jorge Polo
06:00H	29-10-24	Entrego	TURNO d conserje A Mauricio Carval en Pista d Atletismo S/N Jorge Polo
06:00H	29-10-24	RECIBO	PISTA DE ATLETISMO AL SEÑOR JORGE POLO O/N MAURICIO CARVAJAL CONSERJE
18:00H	29-10-24	ENTREGO	TURNO DE CONSERJE AL SEÑOR JORGE POLO CON LA NOVEDAD QUE EL SEÑOR ROBINSON SE LLEVO UNA CAMPA BLANCA - MAURICIO CARVAJAL
18.00H	29-10-24	Recibo	TURNO d conserje en pista d Atletismo Al señor Mauricio Carvajal S/N Jorge Polo
06.00H	30-10-24	Entrego	TURNO d conserje en Pista d Atletismo Al señor Diego Mateus S/N Jorge Polo
06:00H	30-10-24	RECIBO	Recibo turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
18:00H	30-10-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Mauricio Carvajal S/N Diego Mateus
18:00H	30-10-24	RECIBO	TURNO DE CONSERJE DE PISTA ATLETISMO S/N A CARGO MATEUS - MAURICIO CARVAJAL
06:00H	31-10-24	ENTREGO	TURNO DE CONSERJE A/ SEÑOR MATEUS S/N MAURICIO CARVAJAL PISTA ATLETISMO

HORA	FECHA	ASUNTO	ANOTACIONES
06:00 H	31-10-24	Recibo	Recibo turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Mauricio Carvajal, S/N Diego Mateus
18:00 H	31-10-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Mauricio Carvajal, S/N Diego Mateus.
18:00 H	31-10-24	RECEIBO	PISTA ATLETISMO S/N AL SEÑOR DIEGO MATEUS CONSERJE MAURICIO CARVAJAL
06:00H	01-11-24	ENTREGO	TURNO DE CONSERJE DE PISTA DE ATLETISMO AL SEÑOR JORGE POLO CON LA NOVEDAD QUE LOS SEÑORES DE ESPACIO PUBLICO SE LLEVARON LOS 3 CARPAS BLANCAS DE ALCALDIA DE MONTERIA ENTREGA MAURICIO CARVAJAL
06:00H	01-11-24	RECIBO	TURNO D. CONSERJE EN PISTA d ATLETISMO AL SEÑOR. MAURICIO CARVAJAL S/N Jorge Polo.
18:00H	01-11-24	ENTREGO	TURNO d. CONSERJE EN PISTA d ATLETISMO AL SEÑOR DIEGO MATEUS S/N Jorge Polo
18:00 H	01-11-24	Recibo	turno de conserje en la Pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus
06:00 H	02-11-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus

HORA	Fecha	ASUNTO	ANOTACIÓN
06.00 H	02-11.24	Recibo	TURNO d. conserje en PISTA d ATLETISMO AL SEÑOR Diego Mateos S/N. Jorge Polo
18:00 H	02 11-24	sigo	EN TURNO EN PISTA d. ATLETISMO EN CAMBIO de turno con el señor Diego Mateos El Dia Sabado 2 d. Noviembre en la noche por el turno del domingo 3 d noviembre TURNO d. la noche ATH. Jorge Polo.
06:00 H	03. 11.24	Entrego	TURNO. DE CONSERJE EN PISTA d ATLETISMO Al señor Mauricio carvajal S/N. Jorge Polo.
06:00 H	03-11-24	Recibo	PISTA ATLETISMO Al señor Jorge Polo S/N Mauricio Carvajal
18:00 H	03-11-24	ENTREGO	PISTA ATLETISMO d señor FELIX OVIEDO S/N MAURICIO CARVAJAL
06:00 H	04-11-24	RECIBO	PISTA ATLETISMO Al señor FELIX OVIEDO S/N MAURICIO CARVAJAL
18:00 H	04-11-24	ENTREGO	PISTA ATLETISMO Al señor Jorge Polo S/N Mauricio Carvajal
18:00 H	04-11-24	Recibo	TURNO d conserje en Pista d ATLETISMO Al señor Mauricio Carvajal S/N Jorge Polo
06:00 H	05-11-24	ENTREGO	TURNO d conserje en Pista d. ATLETISMO Al señor Diego Mateos S/N. Jorge Polo
06:00 H	05-11-24	Recibo	Recibo turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Jorge Polo. S/N Diego Mateos

HORA	FECHA	ASUNTO	ANOTACIONES
18:00 H	05-11-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la pista de atletismo al señor Mauricio Carvajal S/N Diego Mateus.
18:00 H	05-11-24	Recibo	pista Atletismo al señor Diego Mateus S/N Mauricio Carvajal
06:00 A	06-11-24	Entrego	pista de Atletismo al señor Diego Mateus S/N Mauricio Carvajal
06:00 H	06-11-24	Recibo	Recibo turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Mauricio Carvajal S/N Diego Mateus
18:00 H	06-11-24	Entrego	turno de conserje de la Pista de atletismo al señor Mauricio Carvajal S/N Diego Mateus.
18:00 H	06-11-24	Recibo	pista Atletismo al señor Diego Mateus S/N Mauricio Carvajal
06:00 H	07-11-24	entrega	pista Atletismo al señor Jorge polo con la novedad que en la oficina se escuchan sonidos y hay una planta que pertenecen a la policía Nacional Mauricio Carvajal
06:00 H	07-11-24	Recibo	Turno d conserje en pista d Atletismo Al señor Mauricio carvajal S/N Jorge Polo
18:00 H	07-11-24	entrego	Turno d conserje en pista d Atletismo Al señor Diego Mateus S/N Jorge Polo

HORA	FECHA	ASUNTO	ANOTACIONES
5:00 A	07-11-24	Recibo	Recibo turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
06:00 A	08-11-24	Entrego	Entrego turno de conserje de la pista de atletismo al señor Jorge Polo S/N Diego Mateus.
6:00 H	08-11-24	RECIBO	TURNO De conserje en pista d ATletismo Al SEDor Diego Mateus S/N Jorge Polo
18:00H	08-11-24	Entrego	TURNO D conserje en Pista d ATletismo Al Señor Diego Mateus S/N Jorge Polo
18:00H	08-11-24	Recibo	TURNO d conserje de la Pista d ATletismo Al SEÑOR Jorge Polo. S/N Diego Mateus
06:00H	09-11-24	Entrego	TURNO d. conserje d PISTad. ATletismo Al Señor Mauricio carvajal S/N. Diego Mateus
06:00H	09-11-24	Recibo	TURNO en Pista d. ATletismo Al Señor. Diego Mateus S/N Mauricio. Carvajal
18:00H	09-11-24	Entrego	TURNO d conserje en Pista d. ATletismo Al señor Jorge Polo. S/N. Mauricio carvajal
18:00H	09-11-24	Recibo	TURNO d conserje en Pista d ATletismo Al Señor Mauricio carvajal S/N. Jorge Polo

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

ESTADIO DE BEISBOL EL PRADO OCT - NOV

12

09-10-2024 yo Jorge Vergara le hago entrega del turno al señor Juan Ossa en el estadio el Prado sin novedad.

06:00 AM
Jorge Vergara B.

09-10-2024 yo juan Gabriel OSSA Humano Recibo turno en el estadio el prado al señor jorge vergara Todo sin Novedad

09-10-24 06:00 pm
10-10-24 06:00 AM

10-10-2024 yo Jorge Vergara le hago entrega del turno al señor Juan Ossa sin novedad. estadio el Prado

06:00 AM
Jorge Vergara B.

10-10-2024 yo juan gabriel OSSA Humano Recibo turno en el estadio el prado al señor jorge vergara. todo sin novedad

10-10-24 06:00 pm
11-10-24 06:00 AM

11-09-2024 yo TOMAS ANTONIO ZUNIGA PEREZ Recibo el turno en el estadio el prado al señor juan ossa Todo sin Novedad

06:00 AM
Tomas Zuniga

12-10-2024 Yo JORGE VERGARA LE HAGO ENTREGA DEL TURNO AL SEÑOR TOMAS ZUÑIGA SIN NOVEDAD. ESTADIO EL PRADO

06:00 pm
JORGE VERGARA

12-10-2024 YO TOMAS ANTONIO ZUÑIGA PEREZ Recibo al turno en al estadio al prado al señor jorge vergara TODO sin NOVEDAD

06:00 AM
tomas Zuñiga

13-10-2024 YO JORGE VERGARA LE HAGO ENTREGA DEL TURNO AL SEÑOR JUAN OSSA SIN NOVEDAD ESTADIO EL PRADO

06:00 pm
JORGE VERGARA

13-10-2024 yo Juan gabriel OSSA Hurtado Recibo turno en el estadio el prado al señor jorge vergara todo sin novedad

13-10-2024 < 06:00 AM
06:00 pm

13-10-2024 YO TOMAS ANTONIO ZUNIGA PEREZ Recibo al turno en al estadio al prado al señor JUAN OSSO sin NOVEDAD

06:00PM
Tomas Zuñiga

14-10-2024 Yo Juan gabriel OSSA Humanez
Recibo turno en el estadio el prado al
señor tomas zuñiga todo sin Novedad.
06:00 AM
06:00 pm

14-10-2024 yo TOMAS ANTONIO ZUÑIGA PERE
Recibo turno AM el estadio el prado al
Señor JUAN OSSA sin novedad
06:00 PM
06:00 AM
Tomas Zuñiga

15-10-2024 YO JORGE VERGARA LE HAGO ENTREGA
DEL TURNO AL SEÑOR JUAN OSSA SIN
NOVERAD. ESTADIO EL PRADO
06:00 AM
06:00 PM
JORGE VERGARA

15-10-2024 yo Juan gabriel OSSA Humanez
Recibo turno en el estadio el prado al
Señor jorge vergara todo sin Novedad.
15-10-24 06:00 pm
16-10-24 06:00 AM

16-10-2024 Yo Jorge Vergara le hago entrega
del turno al señor juan OSSA sin novedad
estadio el Prado
06:00 AM
06:00 PM
Jorge Vergara B.

16-10-2024 Yo Juan Yakuil OSSA Humano
Recibo Turno en el estadio el prado al
Señor Jorge vergara todo sin novedad.

16-10-24 - 06:00 PM
17-10-24 - 06:00 AM

17-10-2024 yo TOMAS ANTONIO ZUÑIGA PEREZ
Recibo el turno en el estadio el
prado al señor JUAN OSSA sin
novedad

06:00 AM
06:00 PM
Tomas Zúñiga

17-10-2024 yo Jorge Vergara le hago entrega del
turno al señor tomas ZUÑIGA sin novedad
estadio el Prado

06:00 PM
06:00 AM
Jorge Vergara

18-10-2024 yo TOMAS ANTONIO ZUÑIGA PEREZ
Recibo el TURNO en el estadio el
prado al señor Jorge vergara sin
novedad

06:00 AM
06:00 PM
Tomas Zúñiga

18-10-2024 yo Jorge Vergara le hago entrega del turno
al señor Juan OSSA sin novedad estadio el Prado
NOTA: El dia de ayer 18 de octubre se jugaron dos
partidos de softbol del torneo y no realizaron el aseo
06:00 PM Jorge Vergara D.

19-10-2024 yo juan gabriel OSSA Hurtado
Recibo turno en el estadio el prado
al señor jorge vergara con la novedad
que vinieron unos cartidos anoche y no
le isieron el aseo al estadio.

06:00 AM
06:00 PM

19-10-2024 yo TOMAS ANTONIO ZUÑIGA PEREZ
Recibo el turno en el estadio el
prado al señor JUAN OSSA sin
NOVEDAD

06:00 PM
06:00 AM
Tomas Zuñiga

20-10-2024 yo juan gabriel OSSA Hurtado
Recibo turno al senor tomas Zuñiga
en el estadio el prado

06: AM
06: PM

20-10-2024 yo TOMAS ANTONIO ZUÑIGA PEREZ
Recibo el turno en el estadio
al prado al señor JUAN OSSA
SIN NOVEDAD

06:00 PM
06:00 AM
Tomas Zuñiga

21-10-2024 YO JORGE VERGARA LE HAGO ENTREGA DEL TURNO AL SEÑOR JUAN OSSA EN EL ESTADIO EL PRADO SIN NOVEDAD.

06:00 AM
06:00 PM
-JORGE A. VERGARA B.

23-10-2024 yo Juan gabriel OSSA Jimenez Recibo turno en el estadio el prado al señor jorge vergara todo sin novedad

23-10-24 06: pm
22-10-24 06: AM

22-10-2024 yo Jorge Vergara le hago entrega del turno del estadio el Prado al señor JUAN OSSA sin novedad

06:00 AM
06:00 PM
Jorge Vergara B.

22-10-2024 yo Juan gabriel OSSA Jimenez Recibo turno en el estadio el prado al señor jorge vargas todo sis novedad.

22-10-24 06:00 pm
23-10-24 06.00 AM

23-10-2024 yo TOMAS ANTONIO ZUÑIGA PEREZ recibo el turno en el estadio el prado al señor JUAN OSSA sin NOVEDAD

06:00 AM
06:00 PM
Tomas Zuñiga

24-10-2024 YO JORGE VERGARA HAGO ENTREGA DE TURNO AL SEÑOR TOMAS ZUÑIGA ESTADIO EL PRADO SIN NOVEDAD

06:00 PM
06:00 AM
JORGE VERGARA

24-10-2024 yo TOMAS ANTONIO ZUNIGA PEREZ Recibo el TURNO en el estadio el prado al señor jorge VERGARA sin novedad

06:00 AM
06:00 PM
tomas Zúñiga

24-10-2024 yo JORGE VERGARA HAGO ENTREGA DEL TURNO AL SEÑOR JUAN OSSA DEL ESTADIO EL PRADO SIN NOVEDAD.

24-10-24 06:00 PM
25-10-24 06:00 AM
JORGE VERGARA T.

25-10-2024 yo juan gabriel OSSA Hernandez Recibo turno en el estadio el prado al señor jorge vergara todo sin novedad.

25-10-24 06:00 AM
06:00 PM

NOTA: se fumigo la concha con veneno para las orgigas. deporte de la alcaldia.

25-10-2024 yo TOMAS ANTONIO ZUNIGA PEREZ Recibo el turno en el estadio el prado al señor JUAN OSSA SIN NOVEDAD

06:00 AM
06:00 PM
Tomas Zúñiga