Alcaldía de
MONTERÍA

FORMATO DE RADICACIÓN DE CUENTAS

NOMBRE: SU PERSONAL EST LTDA

FECHA: DICIEMBRE 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: DICIEMBRE 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

Alcaldía de
MONTERÍA

ALCALDIA DE MONTERIA

Oficina de presupuesto
Constancia de registro presupuestal No: 24002056

RP No.	24002056
miércoles 09 octubre 2024	

REGISTRO PRESUPUESTAL

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

No. del Certificado de disponibilidad 24002138 **Contrato No:** AC1 - LP-SGM-006-2024

Tiempo de Ejecucion: DOS (2) 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		$ 2.375.245.592,00
				Total Reserva..	$ 2.375.245.592,00

CON SITUACION DE FONDO

Total reserva en letras: DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA y DOS Pesos

Objeto

ADICIÓN NO. 1. AL CONTRATO 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.

Dairo Hoyos Bedoya
Profesional Especializado

Solicito: HUGO F. KERGUELÉN GARCÍA		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.43.33.250, 172.70.54.209,

Alcaldía de MONTERÍA

ALCALDIA DE MONTERIA

Oficina de presupuesto
Constancia de registro presupuestal No: 24002416

REGISTRO PRESUPUESTAL

RP No.	24002416
martes 10 diciembre 2024	

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

No. del Certificado de disponibilidad 24002478 **Contrato No:** AC2 - LP-SGM-006-2024

Tiempo de Ejecucion: DIEZ (10) DIAS

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		$ 395.874.265,00
				Total Reserva..	$ 395.874.265,00

CON SITUACION DE FONDO

Total reserva en letras: TRESCIENTOS NOVENTA y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA y CINCO Pesos

Objeto

ADICIÓN NO. 2, AL CONTRATO 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.

Dairo Hoyos Bedoya
Profesional Especializado

Solicito: HUGO F. KERGUELÉN GARCÍA		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.145.71.60, 172.68.70.67, 10.0.0.103

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 284

Señores	MUNICIPIO DE MONTERIA		
NIT	800.096.734-1	**Teléfono**	(604) 7910720 - Ext. 000
Dirección	CALLE 27 3 16	**Ciudad**	Monteria - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	10/12/2024, 10:29
Expedición	10/12/2024, 10:29
Vencimiento	10/12/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Bruto	Impto. Cargo	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	PAGO ACTA No. 8 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 NOVIEMBRE 2024 AL 9 DE DICIEMBRE DE2024.	1.00	941,213,183.81	941,213,183.81	0 %	0.00	941,213,183.81
2	AIU PAGO ACTA No. 8 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. 8 DEL CONTRATO No. LP-SGM-006-2024 DE "CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL PARA EL APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DEMONTERIA-CORDOBA".
PERIODO: DEL 10 DE NOVIEMBRE 2024 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2024 PAGO 8 DE 8.
LA BASE PARA RETENER RENTA SERA EL VALOR DEL AIU $207.066.901 TARIFA A APLICAR 1%.
LA BASE PARA RETENER IVA SERA EL VALOR DEL IVA $39.342.711,19 TARIFA A APLICAR 15%.
FUNDAMENTO LEGAL ARTICULO 437-1 Y 462-1 DEL E.T.

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 18764084831974 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 19X1000
CUFE: 9d2b3e778445a4ec5e99ab087d22e6240f457f96a6b57f5151525ad01d3594ae72468200f6973196 3acc86f5bba14d7

Resolución Aprobatoria y Prohibido anticipos Vigente desde: 2023-08-08 Numeración: desde el número: 232 hasta el número: 1000 Prefijo: SP Vigencia: 12 Meses

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

Diciembre 10 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 Noviembre 2024, en cumplimiento a su objeto y que a la fecha se han venido cancelando oportunamente.

Se expide la presente certificación a los diez (10) días del mes de Diciembre del año 2024 con destino a la **ALCALDIA DE MONTERIA**.

Certificó:

Contador Público
T.P. 44623-T

HERNAN ALONSO DURANGO USTA

C.C. 2.761.519

Republica 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 RODRÍGUEZ 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.

ESTA FOTOCOPIA ES VALIDA SOLAMENTE EN ORIGINAL
PARA TRAMITES CON BANCOLOMBIA S.A. COMISIONISTA DE BOLSA
PARA LEGALIZACION DE PAGO ANTE EL SINU
DUPLICADO

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **2.761.519**
DURANGO USTA
APELLIDOS

HERNAN ALONSO
NOMBRES

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

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1300100-00212923-M-0002761519-20100205 **00206**40310A 1 34229919

Certificado
Bancario

Viernes, 06 de Diciembre 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

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
2024-11	2024-12	1112088212	9478665044	E	2024-12-09																	

Riesgo	Administradora	Dias	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 2024-12-09 a las 12:12.

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

Alcaldía de
MONTERÍA

Alcaldia de Monteria

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud Nº	**24002661**
CDP No.	**24002138**
miércoles 09 octubre 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		$ 2.376.000.000,00	$ 2.376.415.867,21
				Totales...	$ 2.376.000.000,00	$ 2.376.415.867,21

CON SITUACION DE FONDO

Total CDP en letras: DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA y SEIS MILLONES de Pesos

El certificado No. 24002138 se emite en Monteria el dia miércoles 09 de octubre de 2024 como requisito previo a:

ADICIÓN NO. 1. AL CONTRATO 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.

Dairo Hoyos Bedoya

Profesional Especializado

Solicito : HUGO F. KERGUELÉN GARCÍA		
Elaboró: DHOYOS	Imprimió: DAIRO MANUEL HOYOS BEDOYA	IP Imprimió: 2803:1800:500c:aca5:c07:1a6c:4a32:184,

Alcaldía de **MONTERÍA**

Alcaldía de MONTERÍA

Alcaldia de Monteria

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud Nº	24003069
CDP No.	24002478
lunes 09 diciembre 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 Disponible.
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		$ 400.000.000,00	$ 413.498.094,36
				Totales...	$ 400.000.000,00	$ 413.498.094,36

CON SITUACION DE FONDO

Total CDP en letras: CUATROCIENTOS MILLONES de Pesos

El certificado No. 24002478 se emite en Monteria el dia lunes 09 de diciembre de 2024 como requisito previo a:

ADICIÓN NO. 2. AL CONTRATO 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.

Dairo Hoyos Bedoya

Profesional Especializado

Solicito : HUGO F. KERGUELÉN GARCÍA		
Elaboró: DHOYOS	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP imprimió: 186.145.71.80, 172.66.70.76, 10.0.0.103

DIAN

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 juridica 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	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 0 1	3 1 3 7 9 2 1 7 4 0	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

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	

Características 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 Ciudadaní 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

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 noviembre al 9 de diciembre 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 noviembre y el 9 de diciembre de 2024.**

Para Constancia, se firma en la ciudad de Montería, a los 11 días del mes de diciembre de 2024.

DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ
Secretario General
Supervisor

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

ACTA PARCIAL DE EJECUCIÓN Nº8

FECHA: DICIEMBRE 11 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 OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($9.896.856.634)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES Y DIEZ (10)
FECHA ACTA DE INICIO:	10 DE ABRIL DE 2024
PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 10 DE NOVIEMBRE HASTA EL 09 DE DICIEMBRE 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
	24002478 DEL 09 DE DICIEMBRE 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
	24002416 DEL 10 DICIEMBRE 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:	**MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE ($1.187.622.796)**

En Montería, a los once (11) días del mes de diciembre 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 noviembre hasta el 09 de diciembre 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 11 de diciembre 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 Nº08.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron a los once (11) días del mes de diciembre 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 10/11/2024 AL 09/12/2024

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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA INICIO:	10 DE ABRIL DE 2024
FECHA TERMINACIÓN:	20 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 OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($9.896.856.634)
VALOR DEL ACTUAL DESEMBOLSO:	MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE ($1.187.622.796)
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 395.874.265)
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	96%
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	24000693 DEL 23 DE FEBRERO DE 2024 24000895 DEL 4 DE MARZO DE 2024 24002138 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024 24002478 DEL 09 DE DICIEMBRE 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 24002416 DEL 10 DE DICIEMBRE 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 noviembre de 2024 al 09 de diciembre de 2024.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas 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 Riesgo Químico y Seguridad Vial

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 11 días del mes de diciembre de 2024.

Cordialmente,

DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ
Secretario General
Supervisor

LORENZO ANTONIO NEGRETTE CABARALES
Contratista SGM
Apoyo a supervisión

Elaboró: Jaime Correa - Contratista SGM

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN No 08

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 1:	DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($2.375.245.592)
VALOR ADICION 2:	TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($395.874.265)
VALOR TOTAL:	NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($9.896.856.634)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES
PLAZO DE ADICION 1:	DOS (2) MESES
PLAZO DE ADICION 2:	DIEZ (10) DIAS
PLAZO TOTAL:	OCHO (8) MESES Y DIEZ (10) DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	10 DE ABRIL DE 2024
PERIODO DE EJECUCIÓN:	DEL 10 DE NOVIEMBRE HASTA EL 09 DE DICIEMBRE DE 2024
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	24000693 DEL 23 DE FEBRERO DE 2024 24000895 DEL 04 DE MARZO DE 2024
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE ADICION 1:	24002138 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE ADICION 2:	24002478 DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL:	24000919 DEL 03 DE ABRIL DE 2024 24000918 DEL 03 DE ABRIL DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICION 1:	24002056 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICION 2:	24002416 DEL 10 DICIEMBRE 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 Noviembre y el 9 de Diciembre 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 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.	Ver certificado adjunto del 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 Noviembre - Diciembre 2024 y ajuste. 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 Noviembre y el 9 de Diciembre 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 Noviembre y el 9 de Diciembre de 2024, no hubo deterioro o perdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.	No se presentó esta novedad.
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 Noviembre y el 9 de Diciembre de 2024, 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 Noviembre y el 9 de Diciembre 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 Noviembre y el 9 de Diciembre 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 sobre el Riesgo Quimico y la Seguridad Vial.	Ver planilla de asistencia y evidencias fotográficas de capacitacion en Riesgo Quimico y Seguridad Vial. Anexo 011

El informe de ejecución final se presenta a los 11 días del mes de Diciembre 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

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 Nº 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





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

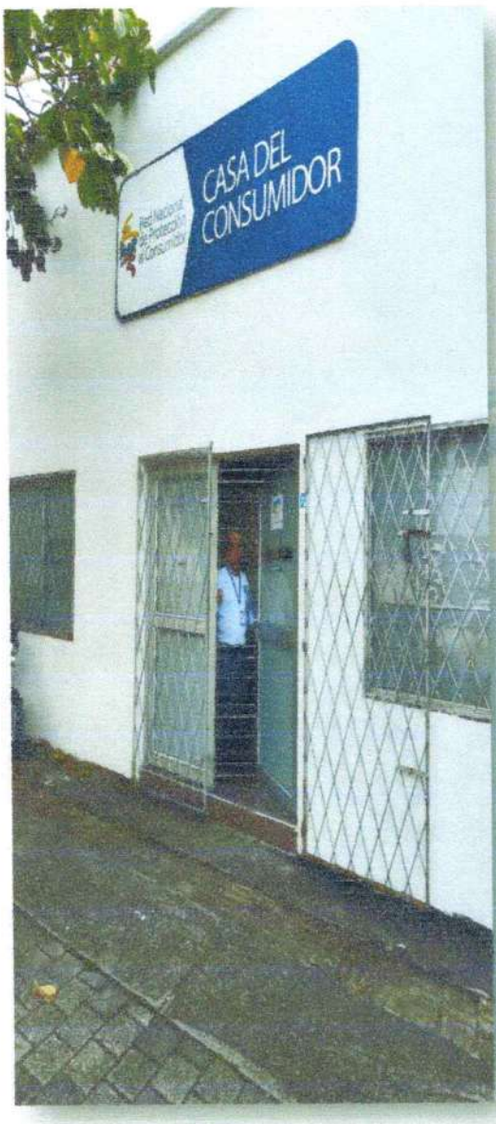




Sede Administrativa Carrera 8ª Nº 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CONSERJES

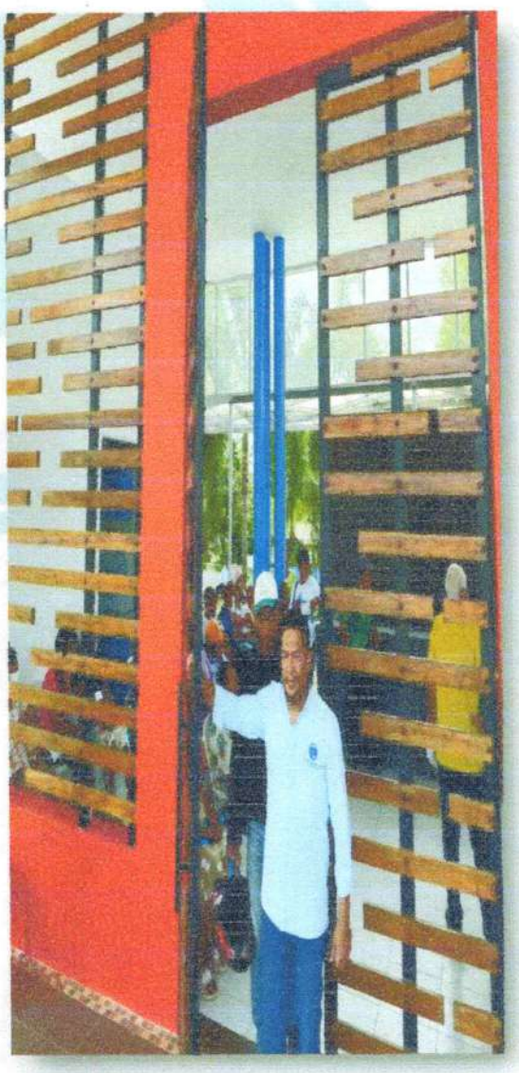




Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales





Sede Administrativa Carrera 8ª Nº 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57





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

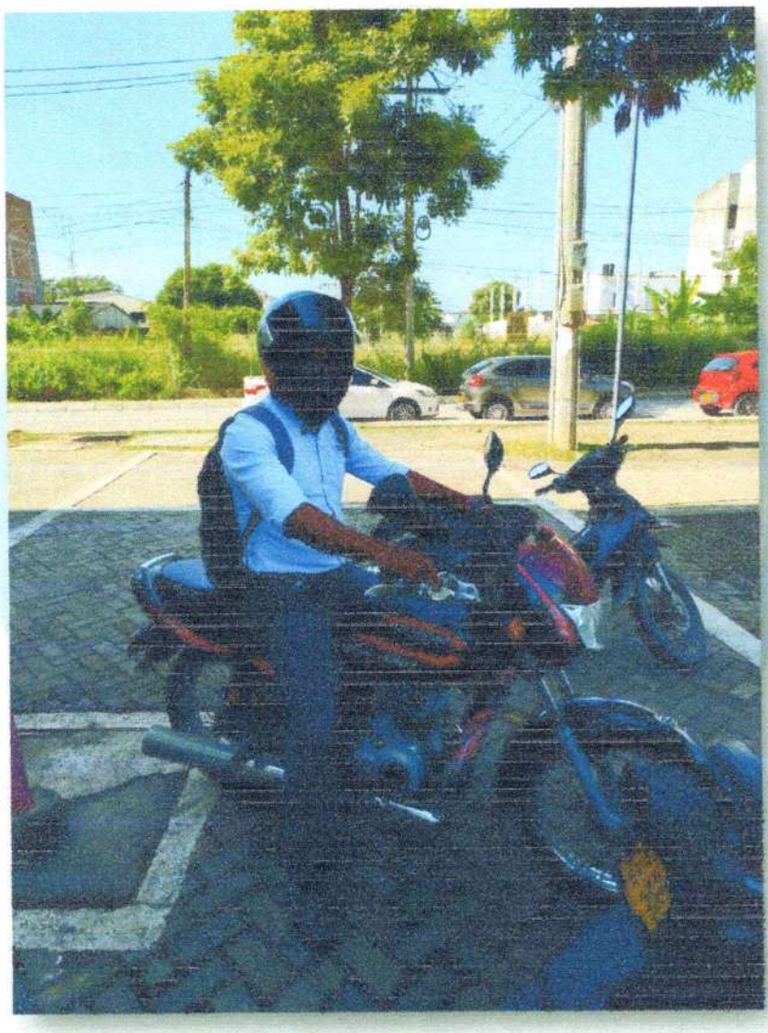
MENSAJEROS





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 Nº 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
aportantes laborales

CONDUCTORES



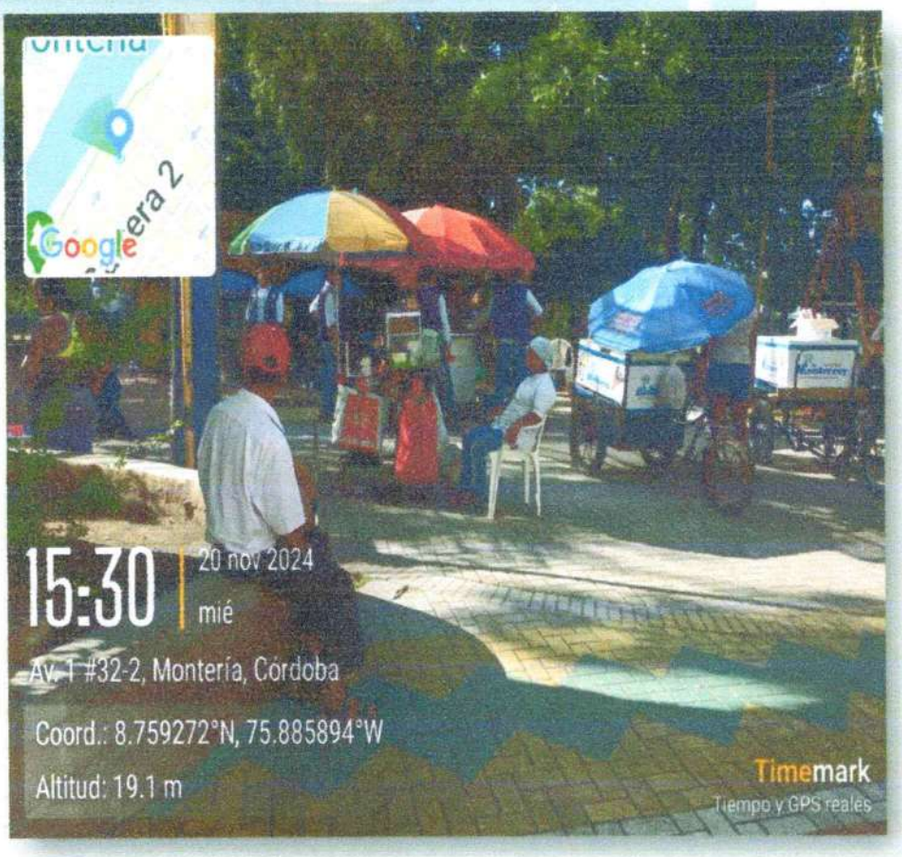


Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

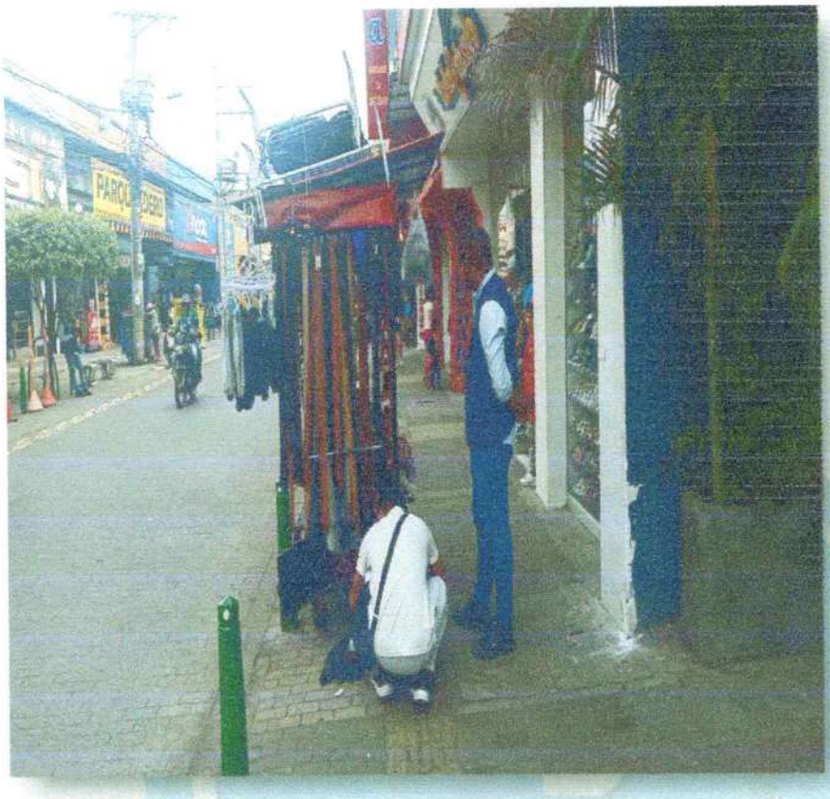
SU PERSONAL E.S.T Ltda.
soluciones laborales

GUARDIAN DE ESPACIO PUBLICO





SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

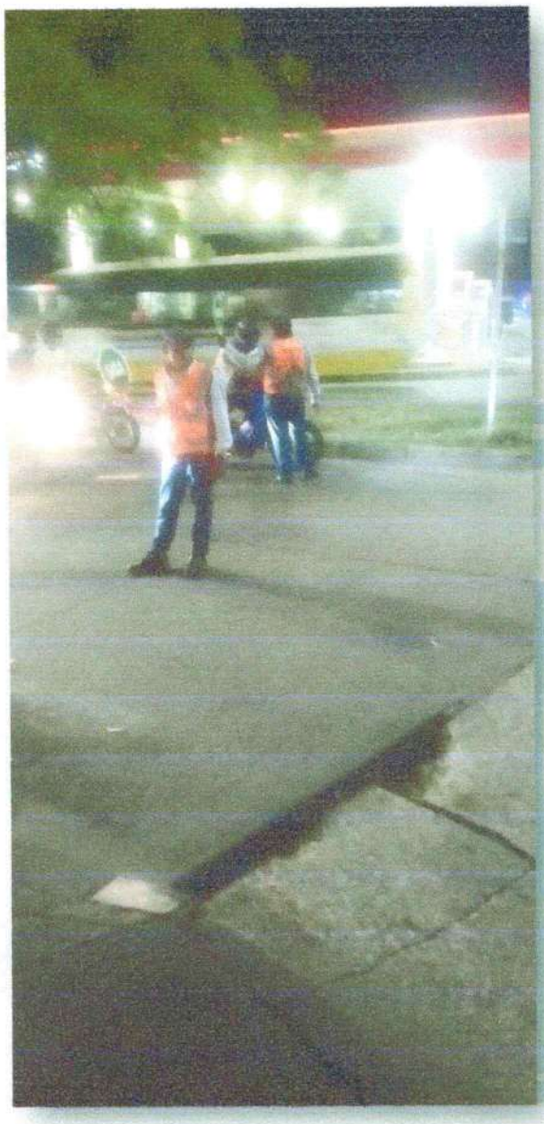




Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

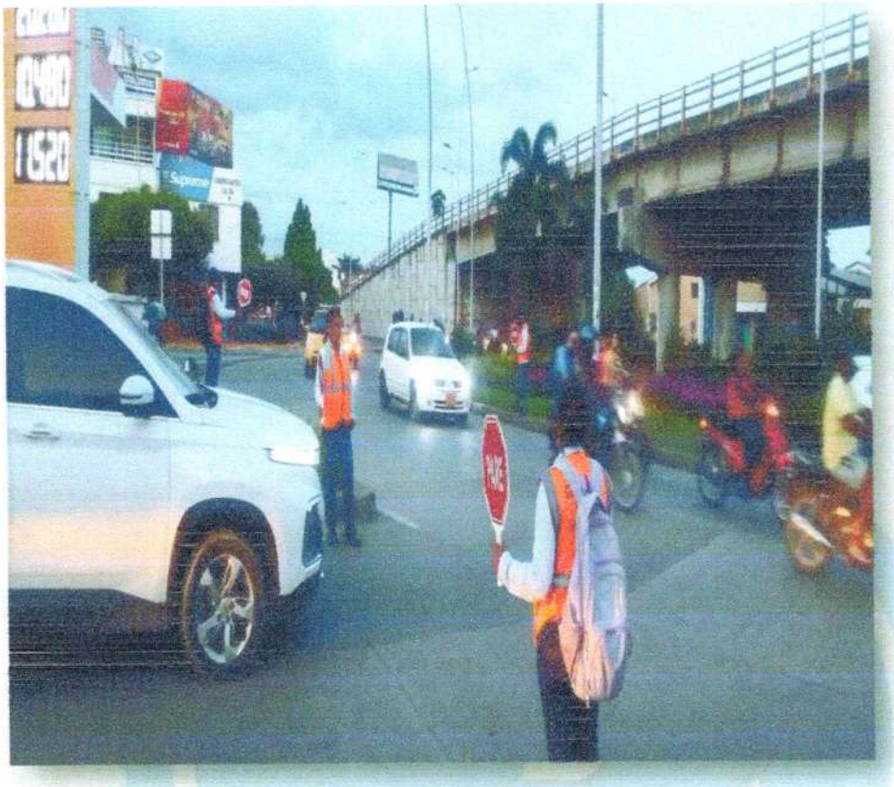
GUARDIAN DE MOVILIDAD





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



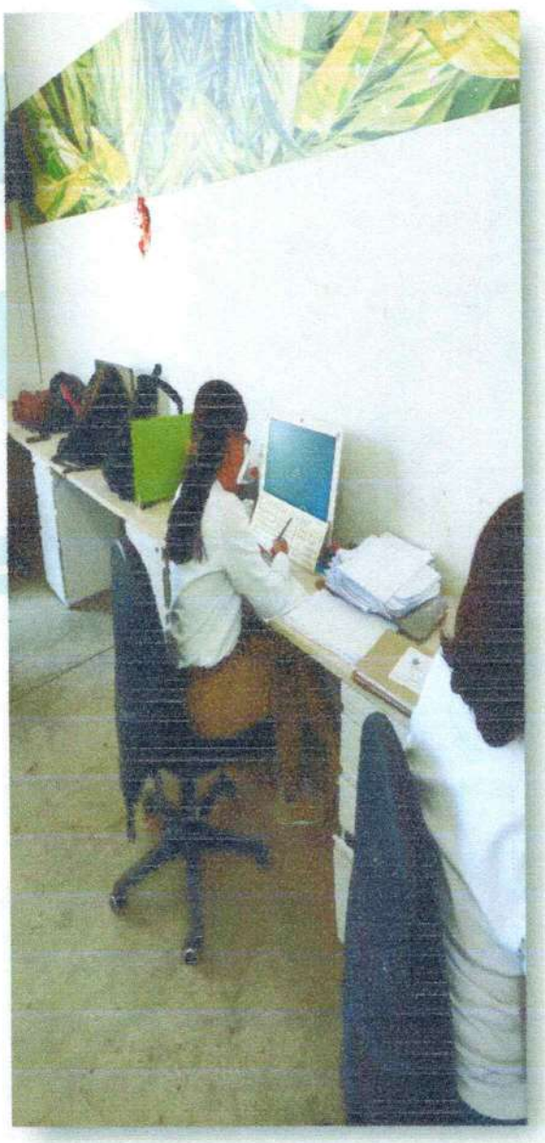


Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

ARCHIVO





SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

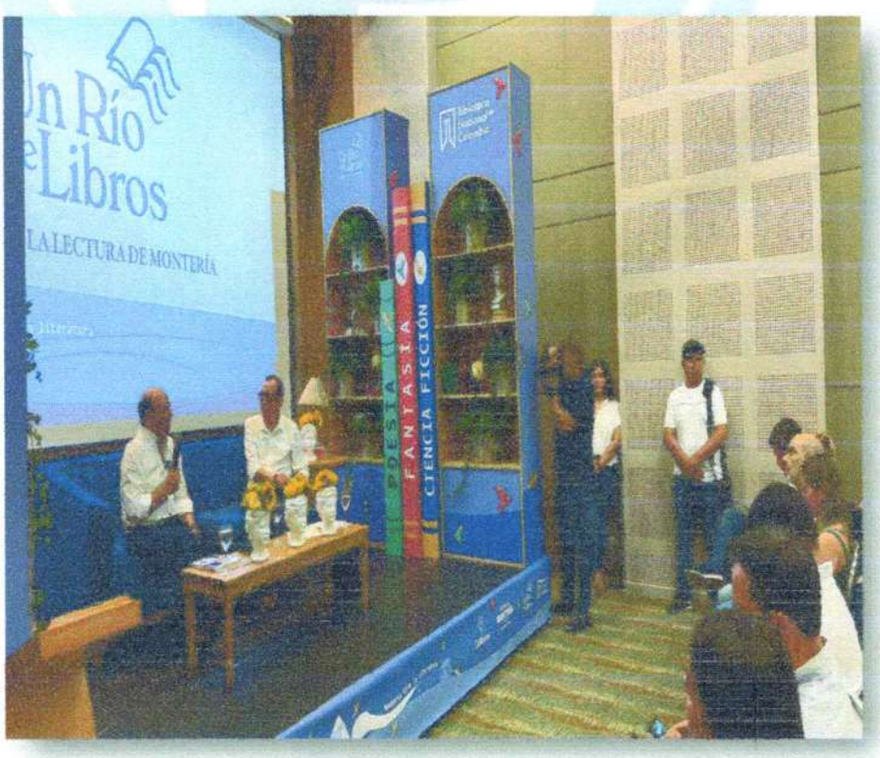


Sede Administrativa Carrera 8ª N° 33-39 Barrio la Ceiba, Montería, Córdoba
/ supersonalsascolombia@gmail.com / (604) 7 83 30 57

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

CAMAROGRAFO





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

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.
agencia de oportunidades laborales



SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

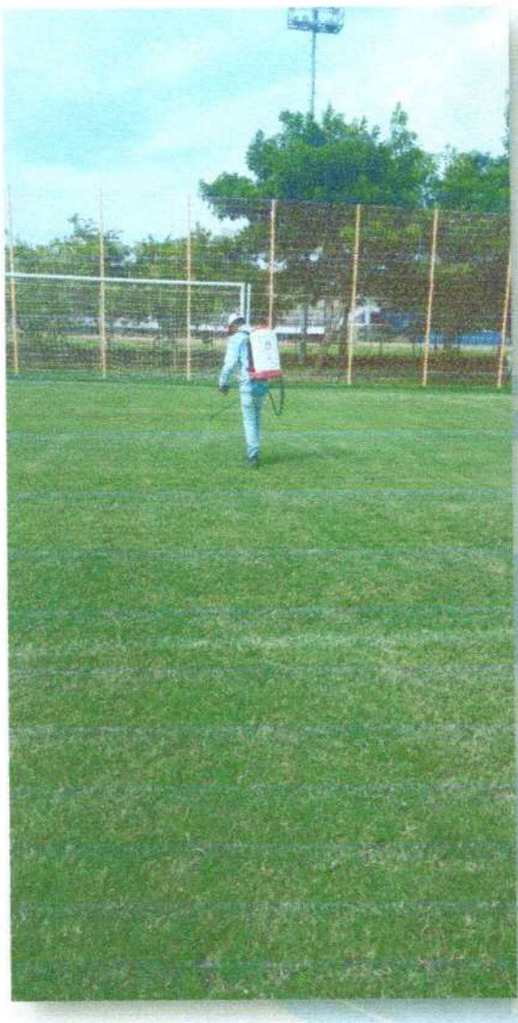
SERVICIOS OPERATIVOS
ESCENARIOS DEPORTIVOS





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





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

ASEADORAS

10 DE NOVIEMBRE

9 DE DICIEMBRE

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Casa del Consumidor
CARGO: Aseadora SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
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.	N/A	
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:**
Carmen Hoyos C.	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Secretaria de Gobierno
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
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.	N/A	
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:**
25.785.421 Gustavo Arcia Colón	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Adulto mayor los colores
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
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.	N/A	
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 3499203 montería	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Centro Verde: Despacho Alcalde
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	N.A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Marcy Rosa Gravito G. 34989537	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Adulto Mayor - colores
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
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.	N.A	
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:**
Jazmin Peña Fuentes - 50925673	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 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	X	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	~~N/A~~ X	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.	N/A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:

Alba Rosa Alvarez

Responsable del área: 1.067.877.555	**Supervisor:** Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Adulto Mator La Samaria
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N.A	
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.	N.A	
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:**
Carmen Solera Villalba C. 50929.970	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: V/la Norte
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	N.A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Ana Consuelo Cogollo 3499265 Mv	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: CENTRO VERDE
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
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.	N. A	
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:**
Jenifer Martinez Cavadia C.C. 1067863743	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 noviembre – 9 diciembre 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.	n.a	
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.	n.a	
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:

María José Díaz

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

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Centro Cultural
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	n.a	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Liz Estela Florez 50.901986	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Centro integración
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	n.a	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Luz Dis Segura M. c.c 50905745	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Adulto Mayor Samaria
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	H.A	
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.	H.A	
Destapó los sifones una vez al mes.	H.A	
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.	H.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:**
Wuer Montes Reyes 5049128443	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Centro Verde
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	n.a	
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.	n.a	
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:**
Karina Vasquez	Jorge Salas

C.C. 11.12772377

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Comisaria tercera
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N.A	
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.	N.A	
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:**
Jacqueline Ester Mateus	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Ciudad de Victoria
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	N.A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Amparo Pedroza	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: S. Transito
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	n a	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
C/or Alvarez 50.908053	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 noviembre – 9 diciembre 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.	N/S	
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/S	
Destapó los sifones una vez al mes.	N/S	
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:**
Nohemí Meza 1067860786	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: glorieta - La 27
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	n.a	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Rosa Jimenez Solis 34-985 761	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: CASA DE JUSTICIA - los nevados
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	N/A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Geidis Perez martinez 3095676	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: centro inteligente
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N.A	
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.	N.A	
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:**
Omaira Gutierrez	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 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	N/A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:

enelda Pitalua

Responsable del área: 26-231.674

Supervisor: Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Personería
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	n.a	
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.	n.a	
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:**
Glenis Renett Kerguelen 50.905 316.	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Torres de Lorenzo

CARGO: SERVICIO DE ASEO

PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
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.	N.A	
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:**
Jenny Marcela Pena BY 1077223411	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Inspeccion 1ª Urbana
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	n/a	
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.	n/a	
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:**
Sonia Maria Julio Nieves 1.067-845-974	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Secretaría de Educación
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N.A	
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.	N.A	
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:**
Ana Judith Portela Martínez CC 26.160533	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Centro Huellas
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	no aplica	
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 aplica	
Destapó los sifones una vez al mes.	no aplica	
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 aplica	
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:

Cris Leon 1.063.651.690

Responsable del área:	**Supervisor:** 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 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
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.	N/A	
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:

Jairo Lozano.

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

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Comisaria cantaclaro
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	N.A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:
Yenis Acuña 1067853112	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Centro Hueltas
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	H.A	
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.	H.A	
Destapó los sifones una vez al mes.	H.A	
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.	H.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:**
EDUARDO GUZMAN 78 747 019	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Ludoteca
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N.A	
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.	N.A	
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:**
Juliana Palmera 1003000644	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Contraloria Municipal
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	N.A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Ahy J. Castillo Vivgara CC 50926599.	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Centro Vida Semana
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N.A	
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.	N.A	
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:**
Abriol Eland Madera Martinez 1067922096	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Estadio Jaraguay
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N.A	
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.	N.A	
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:

Nancy Eugenia Durango N.

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

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Oficina de victimas
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	n.a	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:
Eduardo Sendert	Jorge Salas

1067861304.

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Renta Ciudadana
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
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.	N/A	
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:

Emmerildo M González Padilla

Responsable del área: 50894675 Emmerildo	**Supervisor:** Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Unidad De Victima
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	n.a	
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.	n.a	
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:**
Kelly Jiménez C. C.C: 1001591694	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: VILLA DE OCCIDENTE
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N-A	
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.	N-A	
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:
ROSIRIS SANTAMARIA CC 50932275	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Sisbeu
CARGO: SERVICIO DE ASEO y conserje
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	N/A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Beatriz Perez G. CC. 50918325	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Centro Verde.
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	n.a	
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.	n.a	
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:**
CIARA DIAZ 5040253	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Centro Verde
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	n/a	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Yenifer Zabaleta f. cc: 1067967554	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 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
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.	N/A	
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:**
Norella Montes Perez 3148763	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Canino verda
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	no aplica	
Realizó aseo a la zona de parqueaderos una vez por semana.	✓	
Realizó brigadas de aseo general en las instalaciones una vez al mes.	no aplica	
Realizó limpieza de placas de cubierta y canales de desagüe una vez al mes.	no aplica	
Destapó los sifones una vez al mes.	no aplica	
Realizó limpieza interna y externa de los vidrios de la fachada una vez al mes.	no aplica	
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).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	

Observaciones:

Responsable del área:	**Supervisor:**
Maria Laon 1067845988	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: INSPECCIÓN. URBANISTICA EN URBANISMO
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	N.A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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).	✓	
Mantuvo las áreas de trabajo en perfecto orden y aseo.	✓	
Observaciones:		

Responsable del área:	**Supervisor:**
Yeidis Mendoza P. 2244324	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: casa lúdica
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	n.a	
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.	n.a	
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:**
Adriana Pasuaga 80987130	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: TORRES MIRANDA
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	N/A	
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.	N/A	
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:**
50935536 Rosiris Garavito G	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Secretaría de Educación
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	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.	N.A	
Destapó los sifones una vez al mes.	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:**
Claudia Valdez 50923385	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Secretaria de educación
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	n.a	
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.	n.a	
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:**
Yusi Martinez cc: 1.067.845.953	Jorge Salas

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

UBICACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: Secretaria de Educación
CARGO: SERVICIO DE ASEO
PERIODO DE EJECUCIÓN: 10 noviembre – 9 diciembre 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.	M.M	
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.	M.M	
estapó los sifones una vez al mes.	M.M	
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.	M.M	
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:**
María José Díaz López 1003 099 053.	Jorge Salazar

SU PERSONAL E.S.T Ltda.

MINUTAS CONSERJES

10 DE NOVIEMBRE

9 DE DICIEMBRE

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

SECRETARIA DE SALUD

10 NOVIEMBRE

9 DE DICIEMBRE

9/11

6PM Yo Edilsa Perez le Entrego turno a Jader Rodriguez sin Ninguna Novedad

7/11/24 6:PM Yo Jader Rodriguez Alestra le Recibo al Sor Estefan Perez el turno de consejo centro Verde Sabado 09-11/2024 Hora 6:PM parte sin novedad

Jader Rodriguez Alestra

7/11/24 6:AM Yo Jader Rodriguez Alestra le Entrego al Sr Alexander Perez el turno de consejo centro Verde Domingo 10/11/2024 hora 6:AM parte sin Novedad

Jader Rodriguez Alestra

6:AM Yo Edilsa Perez le Recibo turno Jader Rodriguez sin Ninguna Novedad

6PM Yo Edilsa Perez le Entrego turno al Sr Jader Rodriguez sin Ninguna Novedad

Yo Jader Rodriguez Alestra le Recibo turno de Consejo al Sr Edilsa Perez Centro verde sin Ninguna Novedad

10

10/11/24 Yo Alexander Pastrana recibo turno al Sr Sader
6:AM novedad sin novedad ATT

Alexander

10/11/24 Yo Alexander Pastrana entrego turno al Sr Esteban Perez
6:pm sin novedad ATT

Alexander

6PM Yo Esteban Perez le Recibo turno
Sr Alexander Pastrana sin Ninguna
Novedad

10/16/24 Yo Esteban Perez le Entrego turno
6PM al Sr Alexander Pastrana sin
Ninguna novedad

11/11/24 Yo Alexander Pastrana recibo turno al Sr Esteban Perez
6:AM sin novedad ATT

Alexander

11/11/24 Yo Alexander Pastrana entrego turno al Sr Esteban
6:pm Perez sin novedad ATT

Alexander

4

6PM Yo Esteban Perez le Recibo turno
Sr. Alexander Pastrana sin ninguna
Novedad

14/11/24 Yo Esteban Perez le Entrego turno
al Sr Scott Rodriguez sin
Ninguna Novedad

2/11/24 Yo Jader Rodriguez Mestra Le Recibo al Sñor. 6:AM Estéban Perez el turno de consejo conforme Martes 12/11/2024 A las 6:AM parte Sin Novedad

Jader Rodriguez Mestra

	ENTRADA		Firma
1	Consuelo Lora	= 6:AM →	
2	Norchida Montes	= 6:AM →	
3	Karina Bosques	= 6:AM →	Karina Vasquez
4	Mairy GARAVITO	= 6:AM →	
5	YENIfer ZABALETAS	= 6:AM →	

	SALIDA		Firma
1	consuelo Lora	= →	
2	Norchida Montes	= →	
3	Karina Bosques	= 6:2 PM. →	Karina Vasquez
4	Mairy GARAVITO	= →	
5	YENIfer ZABALETAS	= →	

2/11/24 Yo Jader Rodriguez Mestra Le ENTREGO al Sñor. 6:PM Alexander Pastrana el turno de Consejo conforme Martes 12/11/2024 A las 6:PM Parte Sin Novedad

2/11/24 yo ALEXANDER PASTRANA RECIBO TURNO DEL SR JADER 6:PM NOVEDAD SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

3/11/24 yo ALEXANDER PASTRANA ENTREGO TURNO AL SR JADER 6:AM NOVEDAD SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

12

13/11/24 Yo Jader Rodriguez Hasta La Fecha al Señor
6:AM Alexander Pastrana el turno de Conserje
centro Verde Miercoles 13/11/2024 Abs 6:AM
parte Sin Novedad

Jader Rodriguez Alesto

6:1 ENTRADA

Maria Consuelo Jara	= 6:AM	→	firma
Norchida Hernandez	= 6:AM	→	
Harvy Garavito	= 6:AM	→	
Karina Vasquez	= 6:AM	→	Karina Vasquez
Yenifer Zabaleta	= 6:AM	→	

SALIDA

Maria Consuelo Jara	=	→	firma
Norchida Hernandez	=	→	
Harvy Garavito	= 6:10 - 2:6PM	→	Karina Vasquez
Karina Vasquez	=	→	
Yenifer Zabaleta	=	→	

13/11/24 Yo Jader Rodriguez Hasta Le Entrego al Señor
6:PM Alexander Pastrana el turno de Conserje Centro V.
Miercoles 13/11/24 A las 6:PM
parte Sin Novedad

13/11/24 YO ALEXANDER PASTRANA RECIBO TURNO DEL SR JADER
6:PM NOVEDAD SIN NOVEDAD ATT

14/11/24 YO ALEXANDER PASTRANA ENTREGO TURNO AL SR ESTEBAN
6:AM PEREZ SIN NOVEDAD ATT

14-11-24

6 AM Yo Estefanía Pérez le recibo turno a Alexander Pantoja sin ninguna novedad

Entrada		Salida
Moni Consuelo	6 AM	3 PM
Norelia Montes	6 AM	4 PM
Yorley Cornelio	6 AM	4:30
Karina Vásquez	6 AM	10 AM - 2 - 6
Yenifer Zabaleta	6 AM	-2 PM

6 PM Yo Estefanía Pérez le entrego turno a Sr Fader Rodríguez sin ninguna novedad

14/11/24 Yo fader Rodríguez Acosta se recibe 6:PM a el Sño Estefany Perez el turno de consejo centro verde Jueves 14-11/2024 a las 6:PM parte sin Novedad

fader Rodríguez Acosta

15/11/24 Yo fader Rodríguez Acosta se Entrego al Sño 6:AM Estefany Perez el turno de Consejo centro verde Viernes 15/11/2024 A las 6:AM parte sin Novedad

fader Rodríguez Acosta

6 AM Yo Estefanía Pérez le recibo turno al Sr fader Rodríguez Acosta sin ninguna novedad

14 15-11-24

Enfermera	6 AM	
Consuelo Jorn	6 AM	2:50 PM
Marby Gonzalez	6 AM	3:15 PM
Norelis Montes	6 AM	3 PM
Gloria Leon	6 AM	3 PM
Yenifer Zabaleta	6:45 AM	2 PM

Yo Esteban Perez le entrego turno al Sr Jader Rodriguez sin novedad

15/11/24 6:PM Yo Jader Rodriguez Auxiliar de Dieta al Sr. Esteban Perez del turno de consejo contra Ulcera 15/11/2024 A las 6:PM para Sin Novedad

Jader Rodriguez Auxiliar

16/11/24 6:AM Yo Jader Rodriguez Auxiliar le Entrego al Sr Alexander Pastrana Turno de consejo contra U. Sabado 16/11/2024 A las 6:AM para Sin Novedad

Jader Rodriguez Auxiliar

16/11/24 6:AM YO ALEXANDER PASTRANA RECIBO TURNO DEL SR JADER DOCUMENTO SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

16/11/24 6:PM YO ALEXANDER PASTRANA ENTREGO TURNO AL SR ESTEBAN PEREZ SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

6PM Yo Esteban Perez le Recibo turno al Sr Alexander pastrana sin novedad

17/11/24 Yo Edison Perez le entrego turno
6 AM al Sr Alexander Pastrana sin
Ninguna Novedad

17/11/24 Yo ALEXANDER PASTRANA recibo TURNO del Sr ESTEBAN
6:AM PEREZ SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

17/11/24 Yo ALEXANDER PASTRANA ENTREGO TURNO AL Sr ESTEBAN
6:PM PEREZ SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

Yo Edison Perez le Recibo turno a
el Alexander Pastrana sin
Ninguna Novedad

18/11/24 Yo Edison Perez le Entrego turno al
6 AM Sr Jesler Rodriguez sin Ninguna
Novedad

18/11/24 Yo Jader Rodriguez Mestra le Recibo al Sñor
6:AM Esteban Perez turno de conserje centro Verde
Lunes 18/11/2024 A las 6:AM
para Si Novedad

Jader Rodriguez M.S
Cedula

ENTRADAS

1 Consuelo Lara = 6:04m
2 Harby Gustavito = 6:15m
3 Norchide Montes = 6:15m
4 Yenifer Zabaleta = 6:15m
5 Marcia Leon = 6:15m

16

SALIDA

1 Consuelo Lora = ⟶
2 Mary 6 = 6. PM ⟶
3 Norchia Montes = ⟶
4 Yenifer Zabala = ⟶
5 Mario Leon = ⟶

18/11/2024 Yo Jader Rodriguez Alcantara Le Entrego al Sño
6:PM Alexander Pastrana turno de consejo centro verde
Lunes 18/11/2024 A la 6: PM
para Sin novedad

Jader Rodriguez Alcantara

19/11/2024 YO ALEXANDER PASTRANA RECIBO TURNO DE SO JADER
6:PM RODRIGUEZ SIN NOVEDAD ATT

[redacted]

19/11/2024 Yo ALEXANDER PASTRANA ENTREGO TURNO AL SO JADER
6:AM RODRIGUEZ SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

19/11/2024 Yo Jader Rodriguez Alcantara Le Recibo al Sño
6:AM Alexander Pastrana el turno de consejo
centro Verde Montes 19/11/2024 A las 6:AM
para Sin Novedad

Jader Rodriguez Alcantara

ENTRADA

1 Consuelo Lora = 6:AM ⟶
2 Mary 6 = 6:AM ⟶
3 Norchia Montes = 6:AM ⟶
4 Yenifer Zabaleta = 6:AM ⟶
5 Mario Leon = 6:AM ⟶

6 : PM

SALIDA

Firma

① Consuelo Lora = —
② Mayra Gonzalito = 6PM. —
③ Noelia Montes = —
④ Yenifer Zabaleta = —
⑤ María León = —

19/11/24 Yo Jadys Rodríguez Maestra Le Entrego al Señor 6:00 Alexander Pastrana turno de concierto Centro Verde Martes 19/11/2024 A las 6:00 PM para Sin novedad

Jadys Rodríguez Maestra.

19/11/24 YO ALEXANDER PASTRANA RECIBO TURNO DEL SR JADYS 6:PM CONCIERTO SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

20/11/24 YO ALEXANDER PASTRANA ENTREGO TURNO A SU ESTIMADO 6:AM PARA SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

6:AM Yo Edison Perez le Recibo Turno al Sr Alexander Pastrana Sin Novedad

Entrada

Consuelo Lora	6 AM	=	2:30
Mayra Gonzalito	6 AM	=	6 PM
Noelia Montes	6 AM	=	6 PM
Yenifer Zabaleta	6 AM	=	12 PM
María León	6 AM	=	4 PM

6:PM Yo Edison Perez le Entrego Turno al Sr Jadys Rodríguez, Sin Novedad

20/11/24 Yo Jader Rodriguez Hesta le Recibo
6° PM al Sr Esteban Perez turno de Conserje
Centro Verde Miercoles 20-11/2024
Hora 6° PM parte Sin Novedad

Jader Rodriguez

21/11/24 Yo Jader Rodriguez Hesta le Entrego
6° AM al Sr Esteban Perez turno de conserje
centro Verde Jueves 21/11/2024 Hora 6° AM
parte Sin Novedad

Jader Rodriguez Hesta

6 AM Yo Esteban Perez le Recibo turno
al Sr Jader Rodriguez Sin Novedad

Entrada

Marby Corrales	6 AM	4:30 PM
Consuelo Lora	6 AM	3 PM
Noralia Montes	6 AM	4:00 PM
Yenifer Zabaleta	6:30	2 PM
Maria Leon	6 AM	3:20 PM

21/11/24 Yo Jader Rodriguez Mestra le Recibo al Sñor
6:PM Esteban Perez turno de conserje centro Verde
Jueves 21/11/2024, A las 6:00 pm
parte Sin Novedad

Jader Rodriguez Mestra

22/11/24 Yo Jader Rodriguez Mestra le Entrego al Sñor
6:AM Alexander Pastrana turno de conserje centro Verde
Viernes 22/11/2024 A las 6:AM
parte Sin Novedad

Jader Rodriguez Mestra

22/11/24 YO ALEXANDER PASTRANA RECIBO TURNO DEL SR JADER RODRIGUEZ
6:AM SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

ENTRADA

22/11/24 CONSUELO SOLA = 6:AM =
6:AM MORELIA MONTES = 6:AM =
MARBY CARAVEO = 6:AM =
YENIFER ZABALETA = 6:AM =
MARIA LEON = 6:AM =

SALIDA

MARIA LEON =
YENIFER ZABALETA =
MARBY CARAVEO = 6 PM.
MORELIA MONTES =
CONSUELO SOLA =

22/11/24 YO ALEXANDER PASTRANA ENTREGO TURNO AL SR ESTEBAN PEREZ
6:PM SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

23/11/24 Yo Esteban Perez le Recibo turno
a Alexander Martinez sin
ninguna novedad

23/11/24 Esteban Perez le Entrego turno a
6PM Sr Alexander Martinez sin
ninguna novedad

23/11/24 YO ALEXANDER MARTINEZ RECIBO TURNO DEL SR ESTEBAN PEREZ
6:AM SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

23/11/2024 YO ALEXANDER MARTINEZ ENTREGO TURNO AL SR ESTEBAN PEREZ
6:PM SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

Yo Esteban Perez le Recibo turno a
Alexander Martinez, sin
ninguna Novedad

24/11/24 yo Esteban Perez le Entrego turno a
Sr Jader Rodriguez sin
ninguna novedad

24-11-2024 Yo Jader Rodriguez Alcalde le Recibo al Sñor
6:AM Esteban Perez turno de consejo centro Verde
Domingo 24-11-2024 A las 6:AM
para Sin Novedad

Jader Rodriguez Alcalde

24-11-24 Yo Jader Rodriguez Alcalde le Entrego al Sñor
6:PM Alexander Martinez turno de Consejo centro Verde
Domingo 24-11-2024 A las 6PM
para Sin Novedad

Jader Rodriguez Alcalde

24/11/24 YO ALEXANDER PASTRANA RECIBO TURNO DEL SR JADER
6:AM PARTE SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

25/11/24 YO ALEXANDER PASTRANA ENTREGO TURNO AL SR JADER
6:AM PARTE SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

25/11/24 Yo Jader Rodriguez Hesta Le Recibo al Sñor
6:AM Alexander Pastrana turno de Consejo Centro Verde
Lunes 25/11/2024 A las 6:AM
parte Sin Novedad

Jader Rodriguez Hesta

	ENTRADAS		SALIDAS	FIRMADO:
1	Consuelo Lora → 6:AM	=	→	
2	Hanny Garabito → 6:AM	=	5PM. →	Hanny Garavito
3	Nordida Morales → 6:AM	=	→	
4	Yenifer Zabaleta → 6:AM	=	→	
5	Maria León → 6:AM	=	→	

25/11/24 Yo Jader Rodriguez Hesta Le Entrego al Sñor
6:PM Alexander Pastrana turno de Consejo Centro Verde
Lunes 25/11/2024 A las 6:PM
parte Sin Novedad

Jader Rodriguez Hesta

25/11/24 YO ALEXANDER PASTRANA RECIBO TURNO DEL SR JADER
6:PM PARTE SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

26/11/24 Yo Alexander Bastidas entrego turno al Sr Esteban 6:AM para este noveno ATT

Yo Edison Rey le Pedro Jurado a Alexander persona sin ningun novedad

Echido

Consuelo Jara	6 AM	5:00 PM
Morby Caballero	6 AM	5:30 PM
Noelia Montes	6 AM	4:30 PM
Maria Leon	6 AM	2:30 PM
Noemy Martinez	6 AM	2:30 PM
Yenifer Caballero	6 30 AM	3:00 PM

6 PM Saliendo Yo Edison Rey le Entrego turno al Sr Jader Rodriguez sin ningun novedad

26/11/2024 Yo Jader Rodriguez Olestra le Recibo al 6:PM Sor Esteban Perez turno de consejo centro Verde Montes 26-11-2024 A las 6:PM para sin Novedad

Jader Rodriguez Olestra

27/11/2024 Yo Jader Rodriguez Olestra le Entrego al Sor 6:AM Esteban Perez al turno de consejo centro V. Miercoles 27/11/2024 A las 6:AM para sin Novedad

Jader Rodriguez Olestra

27-11-24 yo Estiven Perez le Recibo turno 23
6 PM al Sr Jader Rodriguez sin ninguna
Novedad

	Entrada	Salida
Consuelo Lora	6 PM	3:PM
Mirley Corrales	6:AM	5:PM
Noelia Muñoz	6 PM	
Noemy	6:AM	4:30 PM
Yenifer Caballero	6 AM	3:PM
Maria Leon	6 AM	4:PM

27/11/2024 Yo Jader Rodriguez Alestra Le Recibo al Señor
6 PM Esteban Perez turno de Consejo centro Verde
Miercoles 27/11/2024 A las 6 PM
para Sin Novedad

Jader Rodriguez Alestra.

28/11/24 Yo Jader Rodriguez Alestra le Entrego al Señor
6 AM Alexander Pastrana turno de Consejo centro Verde
Jueves 28/11/2024 A las 6 AM
para Sin Novedad

Jader Rodriguez Alestra

28/11/24 YO ALEXANDER PASTRANA RECIBO TURNO DEL SR JADER RODRIGUEZ
6:AM SIN NOVEDAD ATT

ENTRADA

28/11/2024 6:AM
CONSUELO LOMA = 6:AM =
NOEMY MARTINEZ = 6:AM =
NORELDA MONTES = 6:AM =
MARIA LEON = 6:AM =
YENIFER ZABALETA = 6:AM = Yenifer Zaballeta
MANUY GANUETO = 6:AM =

SALIDA

28/11/2024
MANUY GANUETO =
YENIFER ZABALETA =
MARIA LEON =
NORELDA MONTES =
NOEMY MARTINEZ =
CONSUELO LOMA =

28/11/24 6:PM YO ALEXANDER BASTIDAS ENTREGO TURNO AL SR ESTEBAN PEREZ SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

Yo Esteban Perez le Recibo Turno
Sr Alexander Bastidas sin
Ningun novedad

29-11-24 Yo Esteban Perez le Recibo Turno
al Sr Alexander Bastidas sin
Ningun Novedad

29/11/2024 6:AM YO ALEXANDER BASTIDAS RECIBO TURNO DEL SR ESTEBAN PEREZ SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

ENTRADA

29/11/24 CONSUELO SORA = 6:AM
6:AM NOEMY MARTINEZ = 6:AM
NORELDA MONTES = 6:AM
MARIA LEON = 6:AM
YENIFER TABOLETA = 6:AM
MARUY CARAUCHO = 6:AM

SALIDA

MARUY CARAUCHO =
YENIFER TABOLETA =
MARIA LEON =
NORELDA MONTES =
NOEMI MARTINEZ =
CONSUELO SORA =

29/11/24 Yo ALEXANDER CASTAÑEDA ENTREGO TURNO A SU ESTIMADO JEFE
6:PM SIN NOVEDAD ATT

ALEXANDER

Yo Felipe Reyes le Recibo Turno a
Yo Alexander Castañeda sin Ninguna
Novedad

30/11/24 Yo Felipe Reyes le Entrego Turno
6am al Sr Jader Rodriguez sin Ninguna
Novedad

30/11/24 Yo Jader Rodriguez Recibo de Conforme el Turno
6:AM Esteban Perez Turno de Consejo Centro Verde
Sabado 30/11/2024 A las 6:00 AM
para Sin Novedad

Jader Rodriguez

30/11/2024 Yo Jader Rodriguez Mestra de Enfermero del Sitio.
6:PM Alexander Pastrana turno de Consejo Centro Y.
Salida 30/11/2024 A las 6:PM
Parte Sin Novedad

Jader Rodriguez Mestra

30/11/2024 Yo Alexander Pastrana recibo turno de 6:PM Noche sin novedad ATT

Alexander

1/12/2024 Yo Alexander Pastrana entrego turno de 6:AM Noche sin novedad ATT

Alexander

01/12/2024 Yo Jader Rodriguez Mestra de Recibo del Sitio
6:AM Alexander Pastrana turno de Consejo Centro Verde
Domingo 01/12/2024 A las 6:AM
Sin Novedad

Jader Rodriguez Mestra

6:PM Yo Jader Rodriguez Mestra de Entrego del Sitio
Alexander Pastrana turno de Consejo Centro Y.
Domingo 01-12-2024 A las 6:PM
Parte Sin Novedad

Jader Rodriguez Mestra

01/12/24 Yo Alexander Pastrana recibo turno de 6:PM Noche sin novedad ATT

Alexander

[redacted]

27

02/12/24 Yo Alexander Pastrana entrego turno al Sd Estevan Perez 6:AM sin novedad Att

Alexander

Yo Estevan Perez le recibo turno al Sd Alexander Pastrana sin novedad

Estevan

Consuelo Soto	6 AM	3:00 PM
Marby Gonzalez	6 AM	3:00 PM
Nohemy Martinez	6 AM	3:00 PM
Maria Leon	6 AM	4:00 PM
Noelia Montes	6 AM	4:00 PM
Yaniper Zabaleta	6:30 AM	2:40 PM

Yo Estevan Perez le entrego turno al Sd Jesus Rodriguez sin novedad

Estevan

02/12/24 Yo Jesus Rodriguez recibo de recibo el Sdo 6:PM Estevan Perez el turno de consejo centro verde Lunes 02-12-2024 A las 6:PM por sin novedad

Jesus Rodriguez

03/12/24 Yo Jesus Rodriguez recibo de Entrego 6:AM al Sdo Estevan Perez turno de consejo centro verde Martes 03-12-2024 A las 6:AM por sin novedad

Jesus Rodriguez

3 03-12-24 yo Elissa Diaz le Recibo turno
al Sr Jeder Rodriguez
sin Novedad

Entrada

Morby Caraballo	6:00 Am	
Carmelo Jaime	6:00 Am	
Nerny Montes	6:00 Am	
Noelia Montes	6:00 Am	
Maria Jean	6:00 Am	
Yenifer Abadia	6:30 Am	7:00 pm

yo Elissa Perez le Entrego turno
Jeder Rodriguez sin Novedad

03/12/2024 Yo Jader Rodriguez Hoy le Recibo al Señor
6:PM Esteban Perez turno de Consejo Centro Verde
Unidad 03-12-2024 A las 6:PM
Sin Novedad

Jader Rodriguez

04/12/2024 Yo Jader Rodriguez Hoy le Entrego al Señor
6:AM Alexander Pastrana el turno de consejo Centro Verde
Miercoles 04-12-2024 A las 6:AM
pasa Sin Novedad

Jader Rodriguez Hoy

04/12/24 yo Alexander Pastrana le Recibo al Señor
6:AM Jader Rodriguez Sin Novedad

[redacted]

04/12/24 Yo Alexander Postrero le Entrego el Sñor
6:PM Esteban Perez turno Sin novedad

Alexander Postrero

6:PM Yo Esteban Perez le Recibo turno
el Sñor Alexander Postrero
Sin Ninguna novedad

05/12/24 Yo Esteban Perez le Entrego turno al Sñor
6:AM Alexander Postrero Sin Ninguna Novedad

05/12/24 Yo Alexander Postrero Recibo turno de Sñor
6:AM Esteban Perez Sin novedad

Alexander Postrero

6:PM Yo Alexander Postrero Entrego turno al Sñor
Esteban Perez Sin novedad

Alexander Postrero

05/12/24
6:PM Yo Esteban Perez le Recibo turno al Sñor
Alexander Postrero Sin Ninguna Novedad

06/12/24 Yo Esteban Perez le Entrego turno al Sñor
6:AM Jesus Rodriguez Sin Ninguna Novedad

30

06/12/2024 Yo Jader Rodriguez le Recibo Al Señor
6:AM Heskelon Perez Turno de Consejo Centro Verde
Viernes 06/12/2024 A las 6:AM
Sin Novedad

Jader Rodriguez Oficial

06/12/2024 Yo Jader Rodriguez Oficial le Entrego Turno
6:PM al Señor Alexander Pastrana Viernes 06/12/24
a las 6:PM
para Sin Novedad

Jader Rodriguez

06/12/2024 Yo Alexander Pastrana Recibo turno de Señor
6:PM Jader Rodriguez Sin novedad

Alexander Pastrana

07/12/2024 Yo Alexander Pastrana le entrego turno al Señor
6:AM Jader Rodriguez Sin Novedad

Alexander Pastrana

07/12/2024 Yo Jader Rodriguez Oficial le Recibo al Señor
6:AM Alexander Pastrana Turno de Consejo Centro Verde
Sabado 07/12/2024 A las 6:AM
para Sin Novedad

Jader Rodriguez Oficial

07/12/24 Yo Jader Rodriguez Oficial le Entrego al Señor
6:PM Alexander Pastrana Turno de Consejo Centro Verde
Sabado 07/12/2024 A las 6:PM
para Sin novedad

Jader Rodriguez

07/12/24 6:PM Yo Alexander Pastora le recibo al Señor Jader Rodriguez Sin novedad

Alexander Pastora

08/12/24 6:AM Yo Alexander Pastora le entrego al Señor Estelon Perez Sin novedad

Alexander Pastora

08/12/24 6:AM Yo Estelon Perez le recibo turno al Señor Alexander Pastora Sin ninguna novedad

08/12/24 6:PM Yo Estelon Perez le Entrego turno al Señor Jader Rodriguez Sin ninguna novedad

08/12/24 6:PM Yo Jader Rodriguez Pastora le Recibo al Señor Estelon Perez turno de Consejo Central de Domingo 08/12/2024 A las 6:PM Pasado Sin novedad

Jader Rodriguez

09/12/24 6:AM Yo Jader Rodriguez Pastora le Entrego turno al Señor Estelon Perez turno de Consejo Central de Lunes 09/12/2024 A las 6:AM

Jader Rodriguez

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

SECRETARIA DE GOBIERNO

10 NOVIEMBRE

9 DE DICIEMBRE

10/11/2024 6AM — yo Antonio yanez le recibo puesto A orlando Muñeton sin nv

10/11/2024 6PM — Yo Antonio yanez le entrego puesto A Jhonatan torres

[illegible] PM — yo Jhonatan Torres recivo el puesto al señor antonio yanez

[illegible] AM — yo Jhonatan Torres entrego el puesto al señor antonio yanez

11/10/2024 6AM — yo Antonio yanez le recibo puesto A Jhonatan Torres sin nv

11/10/2024 6PM — yo Antonio yanez. le entrego puesto A Jhonatan Torres sin nvd.

11/10/2024 PM — yo Jhonatan Torres recivo el puesto al señor antonio yanez

12/11/2024 6AM — yo Jhonatan Torres entrego el puesto al señor orlando M.

Scanned with CamScanner

12/10/2024 Yo orlando Muñeton le recibo puesto
6 AM Al Señor o Jhonatan torres sin nv

12/10/2024 yo orlando Muñeton le entrego puesto
6PM Al señor Antonio yanez. Sin nv

12/10/2024 Yo Antonio yanez le recibo puesto A
6PM orlando Muñeton Sin nvd-

13/10/2024 Yo Antonio yanez le entrego puesto A
AM·6 orlando Muñeton Sin nv

13/10/2024 yo orlando Muñeton le recibo puesto
AM A Antonio yanez Sin.

13/10/2024 yo orlando Muñeton le entrego puesto
6PM A Antonio yanez Sin nv

13/10/2024 Yo Antonio yanez le recibo puesto
6PM A orlando Muñeton Sin novedad

14/10/2024 Yo Antonio yanez le entrego puesto
6AM A Jhonatan Torres sin novedad

14/10/2024 yo Jhonatan torres recivo el puesto
AM al señor antonio yanez

14/10/2024 yo Jhonatan torres entrego el
PM puesto al señor orlando M.

14/10/2024 yo orlando muñeton recivo el
PM puesto al señor Jhonatan torres.

15/10/2024 yo orlando muñeta entrego el
puesto al señor Jhonatan tores

15/10/2024 yo Jhonatan torres recivo el puesto
AM al señor orlando muñeton

15/10/2024 yo Jhonatan tores entrego el
PM puesto al señor orlando muñeton

Scanned with CamScanner

16/10/2024 Yo orlando Muñeton le entrego
6 AM puesto A Antonio yanez

16/10/2024 Yo Antonio yanez le recibo puesto
A orlando Muñeton

16/10/24 Yo Antonio yanez le entrego puesto
6PM Al señor Jhonatan torres.

16/10/24 Yo Jhonatan torres le recibo puesto
A Antonio yanez.

17/10/2024 yo Jhonatan torres le entrego puesto
6AM A Antonio yanez.

17/10/2024 Yo Antonio yanez le recibo
6AM puesto A Jhonatan torres
Sin novedad.

17/10/2024 Yo Antonio yanez le entrego
6PM puesto A Jhonatan torres
Sin NV.

17/10/2024 Yo Jhonatan le recibo puesto A Antonio
6PM Yanez sin noved.

18/10/2024 Yo Jhonatan le entrego puesto A
6AM A orlando Muñeton Sin novedad

18/11/2024 Yo orlando Muñeton le recibo puesto
6AM A Jhonatan sin NV

18/11/2024 yo orlando Muñeton le entrego
6PM puesto A Antonio yanez sin NV

18/11/2024 Yo Antonio yanez le recibo
6PM puesto A orlando Muñeton.

19/11/2024 Yo Antonio yanez le entrego puesto
6AM A orlando Muñeton Sin.

19/11/2024 yo orlando Muñeton le recibo
6AM puesto A Antonio yanez. Sin novedad

Scanned with CamScanner

19/01/2024 Yo orlando Muñeton le entrego puesto 6PM A Antonio yanez sin nv

19/11/2024 yo Antonio yanez le recibo puesto A. 6PM. orlando Muñeton sin. nv.

20/11 2024 Yo Antonio yanez le entrego puesto 6AM. Al señor jhonatan torres sin nv

20/11/2024 yo jhonatan torres recibo el AM puesto al señor antonio y.

21/11/2024 yo jhonatan torres entrego el pm. puesto al señor orlando M.

21/11/2024 yo orlando Muñeton recibo el pm puesto al señor jhonatan torres

21/11/2024 yo orlando Muñeton entrego el pm puesto al señor jhonatan T.

21/11/2024 yo jhonatan torres recibo el puesto al señor orlando.

21/11/2024 yo jhonatan torres entrego el pm puesto al señor orlando M.

21/11/2024 yo orlando muñeton recibo el pm puesto al señor jhonatan torres

22/11/2024 yo orlando muñeton entrego el 6AM puesto al señor antonio. yanez.

22/11/2024 Yo Antonio yanez le recibo puesto A 6AM orlando Muñeton sin nv

22/11/2024 Yo Antonio yanez le entrego puesto a 6PM jhonatan torres sin nvd.

22/11/2024 yo jhonatan torres recibo el pm puesto al señor antonio y.

22/11/2024 yo jhonatan torres entrego el 6AM puesto al señor antonio. yanez.

Scanned with CamScanner

23/11/2024 yo Antonio Yanez le recibo puesto 6 AM. A Jhonatan Torres sin noved.

23/11/2024 yo Antonio yanez le entrego puesto 6 PM A Jhonatan Torres sin nv

23/11/2024 yo Jhonatan Torres le recibo puesto 6 PM A Antonio yanez. sin nv

24/11/2024 yo Jhonatan Torres le entrego puesto 6 AM a orlando Muñeton. sin nv

24/11/2024 yo orlando Muñeton le recibo puesto 6 AM A Jhonatan Torres.

24/11/2024 yo orlando Muñeton le entrego puesto A Antonio yanez

25/11/2024 yo Antonio Yanez le recibo puesto A orlando Muñeton sin nv.

25/11/2024 yo Antonio yanez le entrego puesto orlando muneton

25/11/2024 yo orlando muneton recibo el puesto antonio yanez

25/11/2024 yo antonio yanez recivo el puesto al señor orlando

26/11/2024 yo antonio entrego el puesto Am al señor jhonatn torres

26/11/2024 yo jhonatn torres recivo el puesto al señor antonio

26/11/2024 yo jhonatn torres le entrego el puesto al señor orlando.

26/11/2024 yo orlando muñeton recivo el puesto Pm al señor jhonatn torres.

27/11/2024 yo jhonatn torres le entrego el pue- Am al señor orlando.

Scanned with CamScanner

28/11/2024 Yo orlando Muñeton le entrego puesto 6 AM A Antonio Yanez

28/11/2024 Yo Antonio Yanez le recibo puesto A 6 AM orlando Muñeton

28/11/2024 Yo orlando ~~Muñeton~~ Yanez le entrego turno 6 PM A Jhonatan Torres

28/11/2024 Yo Jhonatan Torres le recibo puesto A 6 PM Antonio Yanez.

29/11/2024 Yo. Jhonatan le entrego puesto a Antonio 6 AM Yanez.

29/11/2024 Yo Antonio Yanez le ~~recibo~~ entrego puesto A 6 PM. Jhonatan Torres

30/11/2024 Yo Jhonatan le entrego turno A 6 AM orlando Muñeton sin nv

30/11/2024 Yo orlando Muñeton le recibo turno A 6 AM. Jhonatan torres. sin nv.

30/11/2024 Yo orlando Muñeton entrego turno 6 PM A. Antonio Yanez

1/12/2024 Yo Antonio Yanez le entrego turno A 6 AM orlando Muñeton

1/12/2024 Yo orlando Muñeton le recibo turno 6 AM A Antonio Yanez

1/12/2024 Yo orlando Muñeton le entrego turno 6 PM A. Antonio Yanes.

1/12/2024 Yo Antonio yanez le recibo turno A 6 PM orlando Muñeton

2/12/2024 Yo Antonio Yanez le entrego turno A Jhonatan Torres. sin

2/12/2024 AM yo Jhonatan torres recivo el turno al senor antonio yanez.

2/12/2024 yo Jhonatan torres entrego el puesto al senor orlando muñeton

Scanned with CamScanner

2/12/2024 Yo orlando Muñeton le recibo
6 PM turno A orla Jhonatan torres

3/12/2024 Yo orlando Muñeton le entrego
6 AM turno A Jhonatan torres.

3/12/2024 Yo Jhonatan torres le recibo turno
AM 6AM A orlando Muñeton

3/12/2024 Yo Jhonatan torres le entrego
6 PM turno A. orlando Muñeton

3/12/2024 Yo orlando Muñeton le
6 PM recibo turno A Jhonatan torres

4/12/2024 Yo orlando Muñeton le entrego
turno A Antonio yanez.

4/12/2024 Yo Antonio yanez le recibo
turno A orlando Muñeton

Scanned with CamScanner

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

SAMARIA

10 NOVIEMBRE

9 DE DICIEMBRE

9-/11/2024 Yo Brayan lopez Recibo turno sin
6: pM Novedad a Edison Salgado

10-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor
Edinso Salgado sin novedad
06: Am Brayan lopez

10-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor
Brayan lopez sin novedad.
06: Pm Edinso Salgado

10-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor
Brayan lopez sin novedad
06: Pm Edinso Salgado

10-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor
Edinso Salgado Sin novedad.
06: Pm Brayan lopez

11-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor
Andres Burgos Sin novedad.
06: Am Brayan lopez.

11-11-2024 Recibiendo TURNO adulto mayor al
señor. Brayan lopez. Sin. Novedad.
06: AM. Andres BURGOS.

Scanned with CamScanner

11-11-2024 entregando TURNO adulto mayor. al señor. EDINSON salgado SIN Novedad Andres BURGOS 06:PM.

11-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor Andres Burgos sin novedad
06:Pm Edinso salgado

12-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor Andres Burgo Sin novedad.
06:Am Edinso salgado

12-11-2024 Recibiendo TURNO adulto MAYOR. al señor. Edinso salgado SIN NOVEDAD.
06: AM ANDRES BURGOS.

12-11-2024 entregando TURNO Adulto MAYOR al señor. EdinsoN. salgado SIN. Novedad.
06: PM Andres BURGOS.

12-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor Andres Burgos sin novedad.
06:Am Edinso salgado

13-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor Brayan lopez sin novedad
06: Am Edinso Salgado

Scanned with CamScanner

13-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor ~~Braian lopez~~ Edinso salgado sin novedad
06: Am Braian lopez.

13-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor Andres Burgo sin novedad.
06: Pm Braian lopez

13-11-2024 RECIBIENDO TURNO ADULTO MAYOR AL. SEÑOR BRAYAN. LOPEZ. SIN NOVEDAD.
06: PM ANDRES BURGOS.

14-11-2024 ~~RECIBIENDO~~ ENTREGANDO TURNO ADULTO MAYOR AL SEÑOR BRAYAN LOPEZ. SIN NOVEDAD
06: AM. ANDRES BURGOS

14-11-2024 RECIBO turno adulto mayor al señor
06: AM ANDRES BURGO sin novedad BRAYAN LOPEZ

14-11-2024 ENTREGO turno adulto mayor al señor
06:0 PM Andres Burgo sin novedad Brayan Lopez

14-11-2024 RECIBIENDO TURNO ADULTO MAYOR. AL. SEÑOR. BRAYAN. LOPEZ. SIN. NOVEDAD.
06: PM. ANDRES BURGOS

15-11-2024 ENTREGANDO TURNO ADULTO MAYOR AL. SEÑOR. EDINSON. SALGADO SIN. NOVEDAD. ANDRES B
06: AM

Scanned with CamScanner

15-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor
Antes abrigo sin novedad
06: Pm Edinso Salgado

15-11-2024 Entrego turno adulto mayor al Sr
Brayan lopez sin novedad
06: Pm Edinso Salgado

15-11-2024 Recibo turno adulto mayor al Sr
Edinso Salgado sin novedad.
06: Pm Brayan lopez

16-11-2024 Entrego turno adulto mayor al Sr
Edinso Salgado sin novedad
06: Am Brayan lopez

16-11-2024 Recibo turno adulto mayor al Sr
Brayan lopez sin novedad
06: Am Edinso Salgado

16-11-2024 Entrego turno adulto mayor al Sr
Brayan lopez sin novedad.
06: Pm Edinso Salgado

16-11-2024 Recibo turno adulto mayor al Sr
Edinso Salgado sin novedad.
06: Pm Brayan Lopez sin novedad.

Scanned with CamScanner

17-11-2024 Entrego turno adulto mayor al sr
Andres Burgo sin novedad
06: Am Brallan Lopez

17-11-2024 Recibiendo TURNO Adulto MAYOR al Sr.
Brayan Lopez SIN. NOVEDAD Andres BURGOS
06: Am

14-11-2024 Entregando TURNO Adulto MAYOR AL señor
Edinson Salgado SIN NOVEDD Andres Burgos
06: PM

17-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor
Andres Burgo sin novedad.
06: Pm Edinso Salgado

18-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor
Andres Burgo sin novedad.
06: Am Edinso salgado

18-11-2024 RECIBIENDO TURNO ADULTO MAYOR al señor
EDINSON. Salgado SIN. NO ueda.
06: AM Andres BURGOS

1

18-11-2024 ENTREGando TURNO Adulto MAYOR al.
señor. EDINSON. SALGado SIN. NOVEDAD
Andres BURGOS.
06: PM

Norma

Scanned with CamScanner

18-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor Andres Burgos [redacted] sin novedad
06: Pm Edinso salgado

19-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor Brayan lopez sin novedad
06: Am Edinso salgado

19-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor
06: Am Edinso salgado sin novedad
Brayan lopez

19-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor
Andres Burgos.
06: PM ~~[redacted]~~ BRAYAN LOPEZ

19-11-2024 Recibiendo TURNO adulto mayor Al señor
BRAYAN. LOPEZ. SIN. Novedad Andres BURGOS
06: PM

20-11-2024 Entregando TURNO Adulto MAYOR AL SEÑOR
Brayan Lopez SIN. Novedad Andres BURGOS
06: Am

20-11-2024 RECibo turno adulto mayor al señor
Andres Burgos sin novedad
06: Am Brayan Lopez
06: pm

20-11-2024 ENtregyo turno adulto mayor al
SEÑO ANDRES BURGOS sin Novedad BRAYAN LOPEZ

20-11-2024 Recibiendo TURNO Adulto MAYOR Al Señor Brayon Lopez SIN NOVEDAD Andres BURGOS
06: PM

21-11-2024 ENTREGANDO TURNO Adulto MAYOR Al señor Edinson SALGADO SIN NOVEDAD.
06: AM. ANDRES BURGOS.

21-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor Andres Burgos sin novedad.
06: Am Edinso Salgado

21-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor Brayan lopez sin novedad
06: Pm Edinso salgado

21-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor: Edinso Salgado sin novedad
06: Pm Brayan Lopez

22-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor Edinso salgado sin novedad
06: Am Brayan lopez

Scanned with CamScanner

22-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor
Brayan lopez sin novedad
06:Am Edinso Salgado

22-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor
Braian lopez sin novedad
06: Pm Edinso Salgado

22-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señor
Edinso salgado sin novedad
06: Pm Braian lopez

23-11-2024 Entrego turno adulto mayor al señor
Andres Burgos sin novedad
06:Am Braian lopez.

23-11-2024 Recibiendo TURNO Adulto MAYOR al señor
BRAIAN LOPEZ. SIN Novedad. Andres BURGOS.
06:AM

23-11-2024 entregado TURNO ADULTO MAYOR al SEÑOR
~~Brayan lopez~~ SIN. NOVEDAD. Andres BURGOS
06: Pm EDINSON. Salgado.

Scanned with CamScanner

22

Recibo turno adulto mayor
al señor Andres Burgos sin novedad
Edinso Salgado

Entrego turno adulto mayor
al Señor Andres Burgos sin novedad.
Edinso Salgado

Recibido turno Adulto MAYOR al SEÑOR
Edinso Salgado sin Novedad.

Entregado turno Adulto mayor al SEÑOR
Salgado sin Novedad.

Recibo turno adulto mayor al señor
Andres Burgos sin novedad.
Edinso Salgado

Entrego turno adulto mayor al
señor Bayron Lopez sin novedad
Edinso Salgado

Recibo turno adulto mayor al
Señor Edinso Salgado sin novedad.
Bayron Lopez

Scanned with CamScanner

25-11-2024 Entrego turno adulto mayor al
Señor Andres Burgo sin novedad
06:PM Brayan lopez.

25-11-2024 RECibiendo TURNO Adulto mayor al señor
BRAYAN. LOPEZ SIN. Novedad. ANDRES BURGOS
06:PM.

26-11-2024 Entregando TURNO Adulto mayor al
SEÑOR BRAYAN. LOPEZ SIN. NOVEDAD.
06:AM ANDRES BURGOS

26-11-2024 Recibo turno adulto mayor al sr
Andres Burgo sin novedad
06:Am Brayan lopez

26-11-2024 Entrego turno adulto mayor al Sr
Andres Burgo sin novedad.
06:Pm Brayan lopez.

26-11-2024 RECibiendo TURNO Adulto MAYOR al señor
BRAYAN. LOPEZ SIN NOVEDAD. ANDRES BURGOS
06:PM

27-11-2024. entregando TURNO Adulto MAYOR al SR.
EDINSON. salgado SIN. Novedad.
06:AM ANDRES BURGOS

Scanned with CamScanner

27 - 11 - 2024 Recibo turno adulto mayor al señor Andres Burgos sin novedad.
06: Am Edinso Salgado

27 - 11 - 2024 Entrego turno adulto mayor al señor Brayan lopez sin novedad.
06: Pm Edinso Salgado

27 - 11 - 2024 Recibo turno adulto mayor al señor Edinso Salgado sin novedad.
06: Pm Brayan lopez

28 - 11 - 2024 Entrego turno adulto mayor al señor Edinso salgado sin novedad.
06: Am Brayan Lopez

28 - 11 - 2024 Recibo turno adulto mayor al señor Brayan lopez sin novedad.
06: Pm Edinso salgado

28 - 11 - 2024 Entrego turno adulto mayor al señor Brayan lopez sin novedad.
Edinso salgada

Scanned with CamScanner

28-11-2024 Recibo turno adulto mayor al
Señor Edinso Salgado sin novedad.
06: Pm Brayan Lopez

29-11-2024 Entrego turno adulto mayor al
Señor Carlos Barrios sin novedad
06: Am Brayan Lopez

29-11-2024 Recibo turno adulto mayor
Al señor Brayan Lopez sin novedad
06:Am Carlos Barrios

29-11-2024 Entrego turno adulto mayo Al
06.pm Señor Edinson Salgado sin noveda

29-11-2024 Recibo turno adulto mayor al Señor
Carlos Barrio sin novedad.
06: Pm Edinso Salgado

30-11-2024 Entrego turno adulto mayor al Señor
Carlos Barrio sin novedad.
06: Am Edinso Salgado

Norma

Scanned with CamScanner

30-11-2024 Resivo turno Adulto Mayor
Al señor edinson Salgado Sin novedad
06 Am Carlos Barrios

30-11-2024 Entrego turno Adulto mayor
al señor edison Salgado Sin novedad
06Am Carlos Barrios

30-11-2024 Recibo turno adulto mayor al señ
Carlos Barrio sin novedad.
06: Pm Edinso Salgado

01-12-2024 Entrego turno adulto mayor al Señor
Brayan lopez sin novedad.
06: Am Edinso Salgado

01-12-2024 Recibo turno adultor mayor al señor
Edinso Salgado sin novedad.
06: Am Brayan lopez.

01-12-2024 Entrego turno adulto mayor al señor
Carlos Barrio sin novedad.
06: Pm Brayan lopez

06: pm Desibo turno Adulto mayor al señor
Brayan Lopez sinobedad
01-12-2024 Carlos Barrios

Scanned with CamScanner

02-12-2024 Entrego turno al señor
Brayan Lopez sin novedad
06 AM Carlos Barrios

02-12 Recibo turno adulto mayor al
2024 señor Carlos Barrio sin novedad
Brayan Lopez
06 Am

02-12 2024 Entrego turno adulto mayor al
06 Pm señor Carlos Barrio sin novedad
Brayan Lopez

02-12-2024 Recibo ~~al señor~~ turno ~~Adulto~~ mayor
al señor Brayan lopez sin novedad
06 pm Carlos Barrios

03-12-2024 Entrego turno adulto mayor Al señor
Edinson salgado sin novedad
6 Joam Carlos Barrios

03-12-2024 Recibo turno adulto mayor al señor
Carlos Barrio sin novedad
06: Am Edinso Salgado

03-12-2024 Entrego turno adulto mayor al señor
Brayan lopez sin novedad.
06: Am Edinso salgado

Norma

Scanned with CamScanner

03 - 12 - 2024 Recibo turno adulto mayor al señor Edinso salgado sin novedad
06: Pm Brayan lopez.

04 - 12 - 2024 Entrego turno adulto mayor al señor. Edinso salgado sin novedad.
06: Am Brayan lopez

04 - 12 - 2024 Recibo turno adulto mayor al señor Brayan lopez sin novedad.
06: Am Edinso salgado

04 - 12 - 2024 Entrego turno adulto mayor al señor Brayan lopez sin novedad.
06: Pm Edinso salgado

04 - 12 - 2024 Recibo turbo. adulb mayor al señor Edinso salgado sin novedad
06: Pm Brayan Lopez

05 - 12 - 2024 Entrego turno adulto mayor al señor Carlos Barrio sin novedad.
06: Am Brayan lopez

Scanned with CamScanner

05-12-2024 Recibo turno adulto mayor al Bratan Lopez sin novedad.
06: Am Carlos Barrio

05-12-2024 Entrego turno adulto mayor al Señor. Edinso salgado sin novedad.
06: Pm Carlo Barrio

05-12-2024 recibo turno adulto mayor al Señor Carlos Barrio sin novedad
06: Am ~~Carlos~~ Edinso salgado

06-12-2024 Entrego turno adulto mayor al Señor Carlos Barrio sin novedad.
Edinso salgado
06: Am

06-12-2024 Recibo turno adulto mayor al señor al Edinso salgado sin novedad.
06: Am Carlos Barrios

06-12-2024 Entrego turno adulto mayor al Señor al Edinso salgado sin novedad
06: Pm Carlos Barrio

Norma

Scanned with CamScanner

15-12-2024 Recibo turno adulto mayor al señor
al señor Carlos Barrios sin novedad.
15:Am Edinso saludo

1-12-2024 Entrego turno adulto mayor al señor
Brayan lopez sin novedad.
1:Am Edinso saludo

02-12-2024 Recibo turno Adulto Mayor Al
Señor Edinson Salgado Sin Novedad
2:Am Brayan Lopez

02-12-2024 Entrego turno Adulto Mayor
Señor Carlos barrio Sin Novedad
2:Am Brayan Lopez

02-12-2024 Recibo turno Sin Novedad
adulto Mayor Al Señor Brayan Lopez
2-Am a carlos barrio

02-12-2024 Entrego turno Adulto Mayor
al Señor Brayan Lopez Sin Novedad
2:Am a carlos barrio

02-12-2024 Recibo turno de Adulto Mayor
al Señor Carlos barrio Sin Novedad
2:Am a Brayan Lopez

15-12-2024 Recibo turno adulto mayor al señor
al señor Carlos Ramírez sin novedad.
15:10 Firma Salida

15-12-2024 Entrego turno adulto mayor al señor

Scanned with CamScanner

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

UNIDAD DE VICTIMAS

10 NOVIEMBRE

9 DE DICIEMBRE

09/11/24/ 06:00 A.M. Yo Jorge Campo Recibo turno en comisaria tercera sin:

09/11/24/ 06:00 PM Yo Jorge Campo entrego turno a Victor Romero Sin:

09/11/24/06:00 PM Yo Victor Romero Recibo turno a campo sin novedad

10/11/24/ 06:00 AM Yo Victor Romero entrego turno a Jorge campo sin novedad

10/11/24/06:00 AM yo jorge campo recivo turno a Sñ victor romero sin novedad

10/11/24/ 06:00 PM yo jorge campo entrego turno al Señor victor romero todo Sin

10/11/24/ 06:00 PM Yo Victor Romero Recibo turno a campo sin:

11/11/24/ 06:00 AM Yo Victor Romero entrego turno a Silfredo Bravo Sin:

11/11/24/ 06:00 AM yo SILFREDO BRAVO RECIBO TURNO AL SR VICTOR ROMERO SIN

11/11/24/ 06:00 PM yo SILFREDO BRAVO ENTREGO TURNO AL SR JORGE CAMPO SIN

11/11/24/06:00 PM yo jorge campo recivo turno al Sñ Silfredo bravo todo Sin

Scanned with CamScanner

87

12/11/24/06:00 AM yo jorge campo entrego turno Al Señor Silfredo bravo todo sin novedad — — — —

12/11/24 06:00 AM yo silfredo bravo recibo el turno al sr jorge campo s/n

12/11/24 09:50 NOTA: ALA HORA Y FECHA ANTES MENCIONADA SALEN DE LA DE LA INTALACCIÓN 02 SILLAS NEGRAS ENTREGADA AL DR CARLOS CONTRERAS POR ORDEN DE LA DOCTORA GLORIA RAMIREZ

12/11/24/ 16:40 NOTA: ALA FECHA Y HORA ANTES MENCIONADA INGRESA EL INGENIERO ALFREDO LOPEZ CON DOS TECNICOS A REVISAR EL INTERNET

12/11/24/ 06:00 pm YO SILFREDO BRAVO ENTREGO TURNO AL SR JORGE CAMPO

12/11/24/0600 Pm yo jorge campo recibo turno al sr Silfredo bravo todo Sin —

13/11/24/0600 AM yo jorge campo entrego turno en la comisaria al Sr Victor romero todo sin novedad — — — — —

13/11/24/ 06:00 Yo Victor Romero Recibo turno en comisaria Tercera sin:

13/11/24/ 06:00 Yo Victor Romero entrego turno en comisaria Tercera a Silfredo Bravo Sin:

Norma

Scanned with CamScanner

13/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO RECIBO EL TURNO AL SR VICTOR ROMERO EN COMISARIA DE FAMILIA S/N

14/11/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO EL TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

14/11/24/ 06:00 AM Yo Victor Romero Recibo turno en comisaria S/N:
Nota: la JUCH Tania carrasco le entrego a la dra Nora un paquete de Folio Para trabajar desde casa ya que no hay luz en este momento

Nota la dra Nora entrego de nuevo el libra del Folio a la sra Tania

14/11/24/ 06:00 Yo Victor Romero entrego turno en comisaria Tercera a/ Snr Silfredo Bravo S/N:

14/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO RECIBO EL TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

15/11/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

15/11/24/ 06:00 AM Yo Jorge Campo recivo turno en la comisaria tercera al señor Silfredo bravo todo sin novedad

15/11/24/ 06:00 PM Yo Jorge Campo entrego turno al Sñ Victor romero en la comisaria 3 S/N

Scanned with CamScanner

10

15/11/24/06:00 PM Yo Victor Romero Recibo turno a Jorge campo sin:

16/11/24/06:00 AM Yo Victor Romero entro turno en comisaria de Familia a Jorge campo sin:

16/11/24/0600 AM yo Jorge Campo recivo turno en la comisaria tersera al Sñ Victor romero todo sin novedad

16/11/24/0600PM yo Jorge Campo entrego turno al Señor Victor romero todo Sin

16/11/24/06:00 PM Yo Victor Romero Recibo turno al Señor: Jorge campo sin:

17/11/24/ 06:00 AM Yo Victor Romero entrego turno al Señor Silfredo Bravo en comisaria tercera Sin:

17/11/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO RECIBO TURNO AL SR VICTOR ROMERO SIN

17/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO EL TURNO AL SR JORGE CAMPO

17/11/24/0600 PM yo Jorge Campo recivo turno en la comisaria tersera al Sñ Silfredo bravo todo Sin novedad

18/11/24/0600 AM yo Jorge Campo entrego turno al Sñ Silfredo bravo en la comisaria tersera todo Sin novedad

Scanned with CamScanner

18/11/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO RECIBO EL TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N —

18/11/24/ NOTA: 10:30 AM LE ENTREGO EL AIRE PORTATIL AL SR CESAR DE SECRETARIA DE GOBIERNO.

18/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO EL TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N —

18/11/24/0600 PM yo jorge Campo recibo turno al Sr Silfredo bravo en la comisaria tercera Jefe Sin novedad — —

19/11/24/0600 AM yo jorge campo entrego turno al Sr Victor romero en la comisaria tercera Jefe Sin novedad —

19/11/24/ 06:00 AM Yo Victor Romero recibo turno en comisaria Tercera a Jorge campo Sin:

19/11/24/ 06:00 Pm Yo Victor Romero entrego turno a Silfredo Bravo Sin:

19/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO RECIBO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

20/11/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO EL TURNO AL SR VICTOR ROMERO

20/11/24/06:00 AM Yo Victor Romero Recibo turno en comisaria tercera a Silfredo Bravo Sin:

Scanned with CamScanner

20/11/24/ 06:00 PM yo Victor Romero entrego turno al Sñr Silfredo Bravo Sin

20/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO RECIBO EL TURNO AL SR VICTOR ROMERO EN COMISARIA TERCERA S/N

21/11/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO EL TURNO AL SR JORGE CAMPO CON EL PORTATIL EL CARGADOR EN LA OFICINA DE LA DR GLORIA DEJANDO TODO S/N

21/11/24/0600 AM yo jorge campo recivo turno en la comisaria tersera al Sñor Silfredo bravo todo Sin novedad

21/11/24/ 06:00 PM yo Jorge campo entrego turno en comisaria tercera al Sñr Victor Romero todo Sin novedad

21/11/24/ 06:00 PM yo Victor Romero Recibo turno al Sñr Jorge campo S/N:

22/11/24/ 06:00 AM yo Victor Romero entrego turno al Sñr Jorge campo S/N:

22/11/24 0600 AM yo jorge campo recivo turno al Señor victor romero en la comisaria tersera todo Sin novedad

22/11/24 0600 PM yo jorge Campo entrego turno al Sñ victor romero en la comisaria tersera todo Sin novedad

Scanned with CamScanner

22/11/24/ 06:00 AM Yo Victor Romero
Recibo turno en comisaria tercera
a Jorge campo sin

23/11/24/ 06:00 AM Yo Victor Romero
entrego turno a Silfredo Bravo
Sin novedad

23/11/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO
RECIBO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

23/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO
ENTREGO EL TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

23/11/24 0600 PM yo jorge campe recivo turno
al Sr Silfredo bravo en la comisaria
tersera todo sin novedad

24/11/24 0600 AM yo jorge Campo entrego
turno en la comisaria tersera al Sr
silfredo bravo todo sin novedad

24/11/24 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO
RECIBO EL TURNO AL SR JORGE CAMPO
EN COMISARIA TERCERA S/N

24/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO
ENTREGO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

24/11/24/ 06:00 PM yo jorge Campo
recivo turno en la comisaria tersera
al Sr Silfredo bravo todo sin -

25/11/24/ 0600 AM yo jorge Campo
entrego turno al Sr Victor romero en
la comisaria tersera todo sin -

Scanned with CamScanner

25/11/24/06:00 AM Yo Victor Romero
recibo turno al sñr Silfredo
Bravo Sin

25/11/24/ 06:00 PM Yo Victor Romero
entrego turno a Silfredo Bravo
Sin novedad

25/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO
RECIBO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

26/11/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO ENTR
EGO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

26/11/24/ 06:00 AM Yo Victor Romero
recibo turno al Sñr Silfredo
Bravo Sin

26/11/24/ 06:00 PM Yo Victor Romero
entrego turno a Silfredo Bravo
Sin

26/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO
RECIBO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

27/11/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO
ENTREGO EL TURNO AL SR JORGE CAMPO
S/N

27/11/24/0600 AM Yo Jorge Campo
recibo turno en la comisaria trabajando
al Sñr Silfredo Bravo todo Sin

Norma

Scanned with CamScanner

27/11/24/0600 PM yo Jorge Campo entrega turno en la comisaria de familia tercera al Señor victor romero todo sin

27/11/24/06:00 Yo Victor Romero recibo turno a Jorge Campo sin novedad

28/11/24/ 06-00 AM Yo victor Romero entrego turno a Jorge campo sin:

28/11/24 0600 AM Yo jorge Campo recivo turno en la comisaria tercera al Sñ victor romero todo sin novedad

28/11/24 Yo Jorge campo entrego turno al señor a Victor Romero sin:

28/11/24 0600 PM Yo Victor Romero recibo turno al Sñ Jorge Campo en la comisaria tercera todo sin novedad

29/11/24 A 06:00 AM Yo Victor Romero entrego turno al Sñ Luis Serge sin:

29/11/24: 06:00am Yo luis serge recibo turno al sñ Victor Romero sin:

29/11/24: 06:00 PM Yo luis serge enfrego turno al senor Jorge campo sin novedad

Norma

Scanned with CamScanner

29/11/24/0600 PM yo jorge campo Recivo turno al Sñ Luis Serge. en la comisaria tersera todo sin novedad—

30/11/24/0600.AM yo jorge campo entrego turno en la comisaria tersera al Sñ SILFREDO BRAVU todo sin novedad

30/11/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO RECIBO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

30/11/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO EL TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

30/11/24/ 06:00 PM YO JORGE CAMPO RECIBO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

01/11/24/ 06:00 AM YO JORGE CAMPO ENTREGOTURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

01/12/24/ 06:00 AM YO VICTOR ROMERO RECIBO TURNO AL SR JORGE, CAMPO S/N

01/12/24/ 06:00 PM YO VICTOR ROMERO ENTREGO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N—

01/12/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO RECIBO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N—

02/12/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

02/12/24/ 06:00 AM YO VICTOR ROMERO RECIBO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N—

Scanned with CamScanner

02/12/24/ 06:00 PM YO VICTOR ROMERO
ENTREGO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

02/12/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO
RECIBO EL TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

03/12/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO
TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

03/12/24/ 06:00 AM YO JORGE CAMPO RECIBO
TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

03/12/24/ 06:00 PM YO JORGE CAMPO ENTREGO
TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

03/12/24/ 06:00 PM YO VICTOR ROMERO RECIBO
TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

04/12/24/ 06:00 AM YO VICTOR ROMERO
ENTREGO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

04/12/24/ 06:00 AM YO JORGE CAMPO RECIBO
TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

04/12/24/ 06:00 PM YO JORGE CAMPO ENTREGO
TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

04/12/24/ 06:00 PM YO VICTOR ROMERO
RECIBO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

05/12/24/ 06:00 AM YO VICTOR ROMERO ENTREGO
TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

05/12/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO
RECIBO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N-

Scanned with CamScanner

10.

05/12/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

05/12/24/ 06:00 PM YO JORGE CAMPO RECIBO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

06/12/24/ 06:00 AM YO JORGE CAMPO ENTREGO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

06/12/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO RECIBO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

06/12/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

06/12/24/ 06:00 PM YO JORGE CAMPO RECIBO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

07/12/24/ 06:00 AM YO JORGE CAMPO ENTREGO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

07/12/24/ 06:00 AM YO VICTOR ROMERO RECIBO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

07/12/24/ 06:00 PM YO VICTOR ROMERO ENTREGO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

07/12/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO RECIBO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

08/12/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO RECIBO ENTREGO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

08/12/24/ 06:00 AM YO VICTOR ROMERO RECIBO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

Scanned with CamScanner

08/12/24/ 06:PM YO VICTOR ROMERO ENTREGO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

08/12/24/ 06:00 PM YO SILFREDO BRAVO RECIBO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

09/12/24/ 06:00 AM YO SILFREDO BRAVO ENTREGO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

09/12/24/ 06:00 AM YO JORGE CAMPO RECIBO TURNO AL SR SILFREDO BRAVO S/N

09/12/24/ 06:00 PM YO JORGE CAMPO ENTREGO TURNO AL SR VICTOR ROMERO S/N

09/12/24/ 06:00 PM YO VICTOR ROMERO RECIBO TURNO AL SR JORGE CAMPO S/N

Scanned with CamScanner

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

TORRE

Y

MIRANDA

10 DE ABRIL

9 DE MAYO

600AM 10/11/24 Entrego Turno Al Sr Juan Jaraba
Todo en orden y Regla Sin
Ninguna novedad Presentada
Af Jhonny conde.

600AM 10/11/24 Recibo Turno Al Sr Jhonny Conde.
Todo en orden y Regla Sin
Ninguna Novedad Presentada
Af Juan Jaraba

600PM 10/11/24 Entrego Turno Al Sr Jony Conde.
Todo en orden y Regla Sin ninguna
novedad Presentada
Af Juan Jaraba.

600 PM 10/11/24 RECIBO Turno Al SR Juan Jaraba.
Todo En Regla Y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna.
ATT: Jhonny Conde

500 AM 11/11/24 Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA
Todo En Regla Y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

600 AM 11/11/24 RECIBO turno Al Sr Jhonny Cowde
todo en regla y orden sin ninguna
novedad
Att: Yeison BAUTISTA

600PM 11-11-24 ENTREGO turno Al Sr Juan Jaraba todo
En regla y orden sin ninguna novedad
Att: Yeison BAUTISTA

600PM 11/11/24 Recibo Turno Al Sr Jeison Bautista Todo en Orden y Regla Sin Ninguna Novedad Presentada
Juan Jaraba.

600AM 12/11/24 Entrego Turno Al Sr Jeison Bautista Todo en orden y Regla sin Ninguna Novedad Presentada
Juan Jaraba.

600AM 12/11/24 RECIBO turno Al SR Juan Javaba todo en Regla y orden sin ninguna novedad
ATT:
Yeison BAUTISTA

600PM 12-11-24 ENTREGO turno Al SR Juan Javaba todo en Regla y orden sin ninguna novedad
Att:
Yeison BAUTISTA

600PM 12/11/24 Recibo Turno Al Sr Jeison Bautista Todo en orden y Regla Sin Ninguna Novedad Presentada
Juan Jaraba

600AM 13/11/24 Entrego Turno Al Sr Jhonn Conde Todo en Orden y Regla Sin Ninguna Novedad Presentada.
Juan Jaraba.

600 AM 13/11/24 RECIBO Turno Al SR Juan Javaba Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna.
ATT: Jhonny Conde

600PM 13/11/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna ATT: Jhonny Conde
600PM 13/11-24	RECIBO turno Al SR Jhonny CONDE todo en REGla y orden sin Ninguna novedad ATT: Yeison BAUTISTA
600 AM 14/11-24	ENTREGO turno Al SR Jhonny CONDE todo en REGla y orden sin Ninguna novedad ATT: Yeison BAUTISTA
600 Am 14/11/24	Recibo Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: Jhonny Conde
600 PM 14/11/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: Jhonny Conde
600PM 14/11/24	RECIBO turno Al SR Jhonny CONDE todo en REGla y orden sin Ninguna novedad ATT: Yeison BAUTISTA
600AM 15/11-24	ENTREGO turno Al SR Juan Pavaba todo en REGla y orden sin Ninguna Novedad ATT: Yeison BAUTISTA

6:00 AM 15/11/24 Recibo Turno Al Sr Yerson Bucl S/A
Stat Todo en orden X Regla Sin Ninguna
No-edad Presentada
Af Juan Jaraba

6:00 PM 15/11/24 Entrego Turno Al Sr Jhonny Conde.
Todo en orden Y Regla Sin Ninguna
Novedad Presentada
Af Juan Jaraba.

6:00 PM 15/11/24 RECIBO Turno Al SR Juan Jaraba
Todo En Regla Y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

6:00 AM 16/11/24 Entrego Turno Al SR Juan Jaraba
Todo En Regla Y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

6:00 AM 16/11/24 Recibo Turno Al Sr Jhonny conde, Todo
en Orden X Regla Sin Ninguna
Novedad Presentada
Af Juan Jaraba.

Nota: 16/11/24 = 11. AM El conductor de la gestora
X el escolta se llevaron la camioneta 190
que estaba en el garaje.

6:00 PM 16/11/24. Entrego Turno Al Sr Jhonny conde. Todo
en orden X Regla Sin Ninguna No-edad
Presentada
Af Juan Jaraba.

600 PM 16/11/24	Recibo Turno Al SR Juan Jaraba Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna ATT: Jhonny Conde
600 AM 17/11/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna ATT: Jhonny Conde
600AM 17/11-24	RECIBO turno Al Sr Jhonny conde todo en REGLA y orden sin ninguna novedad ATT: Yeison BAUTISTA
600PM 17/11-24	ENTREGO turno Al Sr Juan jaraba todo en REGLA y orden sin ninguna novedad Att: Yeison BAUTISTA
600PM 17/11/24	Recibo Turno Al Sr Yeison Bautista Todo en orden y Regla Sin Ninguna Novedad Reportada Al Sr Juan Jaraba
600AM 18/11/24	Entrego Turno Al Sr Yeison Bautista Todo en orden x Regla Sin Ninguna Novedad Reportada Al Sr Juan Jaraba.
600AM 18/11-24	RECIBO turno Al Sr Juan jaraba todo en REGLA y orden sin ninguna novedad ATT: Yeison BAUTISTA

600pm 18-11-24 | ENTREGO turno Al SR Juan Jaraba todo en REGla y orden sin ninguna novedad
Att: Yeison Bautista

600pm 18/11/24 | Recibo Turno Al SR Yeison Bautista Todo en orden y Regla Sin Ninguna Novedad Presentada
Juan Jaraba

600AM 19/11/24 | Entrego Turno al SR Jhonny conde todo en orden y Regla Sin Ninguna Novedad Presentada
Juan Jaraba.

600AM 19/11/24 | RECIBO Turno Al SR Juan Jaraba Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

600PM 19/11/24 | Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

600PM 19-11/24 | RECIBO turno Al SR JHONNY CONDE todo en Regla y orden sin ninguna novedad
Att: Yeison BAUTISTA

600AM 20/11/24 | ENTREGO turno Al SR JHONNY CONDE todo en Regla y orden sin ninguna novedad
Att: Yeison BAUTISTA

600 Am	20/11/24	Recibo Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna Att: Jhonny Conde
600 Pm	20/11/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna Att: Jhonny Conde
600pm	20/11/24	Recibo turno Al sr Jhonny conde todo en Regla y orden sin ninguna novedad Att: Yeison BAUTISTA
600AM	21/11/24	ENTREGO turno Al sr Juan Javaba todo en Regla y orden sin ninguna novedad Att: Yeison BAUTISTA
600AM	21/11/24	Recibo Turno Al Sr Jeison Rondon todo en orden y regla Sin ninguna Novedad Presentada Al Juan Jaraba.
1600PM	21/11/24	Entrego Turno A Jhonny conde. Todo en orden y Regla Sin ninguna Novedad Presentada Juan Jaraba

600 PM 21/11/24 Recibo Turno Al SR Juan Jaraba
Todo En Regla y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

600 AM 22/11/24 Entrego Turno Al SR Juan Jaraba
Todo En Regla y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

600 AM 22/11/24 Recibo Turno Al Sr Jhony conde.
Todo en orden y Regla Sin
Ninguna Novedad Presentada
Att.
Juan Jaraba

Nota. 22/11/24 El Sr. Nelson Guzma se.
llevo 3 conos para la Pradera. 8:05 AM.
Nelson Guzman.

600 PM 22/11/24 Entrego Turno Al Sr Jhony conde.
Todo en orden y Regla Sin Ninguna
Novedad Presentada
Juan Jaraba

600 PM 22/11/24 Recibo Turno Al SR Juan Jaraba
Todo En Regla y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

6 600 AM	23/11/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna ATT: Jhonny Conde
6 600AM	23/11/24	Recibo turno Al sr Jhonny conde todo en Regla y orden sin ninguna Novedad ATT: Yeison BAUTISTA
6 600PM	23-11-24	Entrego turno Al sr Juan Javaba todo en Regla y orden sin ninguna Novedad ATT: Yeison BAUTISTA
600PM	23/11/24	Recbo turno Al sr Yeison Bautista Todo en Orden y Regla Sin Ninguna Novedad Presentes Al Juan Javaba
600AM	24/11/24	Entrego Turno Al sr Yeison Bautista Todo en orden y Regla Sin Ninguna Novedad Presentes Al Juan Javaba.
600AM	24/11-24	Recibo turno Al sr Juan Javaba todo en Regla y orden sin ninguna Novedad ATT: Yeison BAUTISTA
600PM	24-11-24	Entrego turno Al sr Juan Javaba todo en Regla y orden sin ninguna ATT: Yeison BAUTISTA

[redacted]

600PM 24/11/24	Recibo turno Al sr Yeison Bautista Todo en orden y Regla Sin Ninguna Novedad Presentar Att Juan Jaraba
600Am 25/11/24	Recibo turno Al sr Jhonny conde Todo en orden y Regla Sin Ninguna Novedad Juan Jaraba
600 Am 25/11/24	Recibo Turno Al SR Juan Javaca Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna Att: Jhonny Conde
600 PM 25/11/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna Att: Jhonny Conde
600PM 25/11/24	RECIBO turno al SR JHONNY CONDE todo en REGLA y orden sin Ninguna NOVEDAD Att: Yeison BAUTISTA
600AM 26/11/24	ENTREGO turno al SR JHONNY CONDE todo en REGLA y orden sin Ninguna NOVEDAD Att: Yeison BAUTISTA

30

600 AM 26/11/24	Recibo Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna Att: Jhonny Conde
600 PM 26/11/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna Att: Jhonny Conde
600 PM 26/11/24	RECIBO turno Al SR JHONNY CONDE todo en REGLA y orden sin NINGUNA NOVEDAD Att: YEISON BAUTISTA
600 AM 27/11/24	ENTREGO turno Al SR JUAN JARABA todo en REGLA y orden sin NINGUNA NOVEDAD ATT: YEISON BAUTISTA
600 AM 27/11/24	Recibo Turno al Sr Yeison Bautista Todo en orden y Regla Sin Ninguna Novedad Presentada Juan Jaraba.
600 PM 27/11/24	Entrego Turno Al Sr Jhony Conde Todo en orden y Regla Sin Ninguna Novedad Juan Jaraba

6:00 PM 27/11/24 | Recibo Turno Al SR Juan Jaraba
Todo En Regla y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

6:00 Am 28/11/24 | Entrego Turno Al SR Juan Jaraba
Todo En Regla y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

6:00 Am 28/11/24 | Recibo Turno Al Sr Jhonny Conde.
Todo en orden x Regla Sin
Ninguna Novedad Presentada
Juan Jaraba.

6:00 Pm 28/11/24 | Entrego Turno A Jhonny Conde
Todo en orden x Regla Sin
Ninguna Novedad Presentada
Juan Jaraba

6:00 PM 28/11/24 | Recibo Turno Al SR Juan Jaraba
Todo En Regla y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

6:00 Am 29/11/24 | Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA
Todo En Regla y Orden Sin
Ninguna Novedad Alguna.
ATT: Jhonny Conde

600AM 29-11-24	RECIBO turno Al sr Jhonny condo todo en RESla Y orden sin ninguna novedad Att: Yeison BAUTISTA
600PM 29-11-24	ENTREGO turno Al sr Juan Javaba todo en RESla Y orden sin ninguna novedad Att: Yeison BAUTISTA
600 PM 29/11/24	Recbo Turno Alsr Yeison Bautista Todo en orden Y Regla Sin Ninguna Novedad Presentada Juan Jaraba
600 AM 30/11/24	Entrego Turno Alsr Jeison Bautista Todo en orden X Regla Sin Ninguna Novedad Presentada Juan Jaraba.
600 AM 30/11/24	RECIBO turno Al sr Juan Javaba todo en RESla Y orden sin ninguna novedad Att: Yeison BAUTISTA
600PM 30/11/24	ENTREGO turno Al sr Juan Jaraba todo en RESla y orden sin ninguna novedad Att: Yeison BAUTISTA

600PM 30/11/24	Recibo Turno A Yeison Bautista Todo en orden y Regla sin Ninguna Novedad Presentado Juan Jaraba
600AM 01/12/24	Entrego Turno A Jhonny conde Todo en orden y Regla sin. Ninguna Novedad presentado Juan Jaraba
600 AM 01/12/24	Recibo Turno Al SR Juan Jaraba Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: Jhonny Conde
600 PM 01/12/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: Jhonny Conde
600pm 01/12/24	RECIBO turno Al sr Jhonny conde todo en RESla y orden sin ninguna novedad ATT: Yeison BAUTISTA
600AM 02/12/24	ENTREGO turno Al sr Jhonny conde todo en RESla y orden sin ninguna novedad ATT: Yeison BAUTISTA

600 AM 02/12/24 RECIBO Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

600 PM 02/12/24 Entriego Turno AL SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna
ATT: Jhonny Conde

600pm 02/12/24 RECIBO turno Al SR Jhonny conde todo en REGLA y orden sin Ninguna novedad
Att: Yeison BAUTISTA

600AM 03/12/24 ENTREGO turno Al SR Juan Javaba todo en REGLA y orden sin Ninguna novedad
ATT: Yeison BAUTISTA

600AM 03/12/24 Recibo Turno Al SR Juan Rosbala Todo en orden y Regla sin Ninguna Novedad Reportada
Juan Javaba

600 PM 03/12/24 Entriego Turno Al SR Jhonny Conde Todo en orden y Regla Sin Ninguna Novedad
Juan Javaba

600 PM 03/12/24	Recibo Turno Al SR Juan Jaraba Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. Att: Jhonny Conde
600 AM 04/12/24	Entrego Turno Al SR Juan Jaraba Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. Att: Jhonny Conde
600 AM 04/12/24	Recibo Turno Al SR JHONNY CONDE Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. Att: Juan Jaraba
600 PM 04/12/24	Entrego Turno Al SR JHONNY CONDE Todo En Regla y orden Sin Ninguna Novedad Alguna. Att: Juan Jaraba
600 PM 04/12/24	Recibo Turno Al SR Juan Jaraba Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna Att: Jhonny Conde

600 AM 05/12/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla Y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: Jhonny Conde
600 AM 05/12/24	RECIBO Turno Al SR JHonny Conde Todo En Regla Y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: YEISON BAUTISTA
600 PM 05/12/24	Entrego Turno Al SR Juan Jaraba Todo En Regla Y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: YEISON BAUTISTA
600 PM 05/12/24	RECIBO Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla Y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: Juan Jaraba
600 AM 06/12/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla Y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: Juan Jaraba
600 AM 06/12/24	RECIBO Turno Al SR Juan Jaraba Todo En Regla Y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna ATT: YEISON BAUTISTA

[redacted]

600 PM 06/12/24	Entrego Turno Al SR Juan Jaraba Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna ATT: Yeison BAUTISTA
600 PM 06/12/24	Recibo Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna ATT: Juan Jaraba
600 AM 07/12/24	Entrego Turno Al SR Jhonny Conde Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: Juan Jaraba
600 AM 07/12/24	Recibo Turno Al SR Juan Jaraba Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna ATT: Jhonny Conde
600 PM 07/12/24	Entrego Turno Al SR Yeison BAUTISTA Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna. ATT: Jhonny Conde
600 PM 07/12/24	Recibo Turno Al SR Jhonny Conde Todo En Regla y Orden Sin Ninguna Novedad Alguna ATT:

39

GooAm 08/12/24 Entrego Turno Al sr Jhon conde.
Todo en orden y Regla Sin
Ninguna Novedad Presentada.

Af Yeison Bautista

GooAm 08/12/24 Recibo Turno Al sr Yeison Bautista
Todo en orden y Regla Sin Ninguna
Novedad Presentada
Af Jhon conde.

GooPm 08/12/24 Entrego Turno Al sr Yeison Bautista
Todo en orden y Regla sin Ninguna
Novedad Presentada
Af Jhon conde

GooPm 08/12/24 Recibo Turno A Jhon conde Todo
en orden y Regla Sin Ninguna
Novedad Presentada
Af Yeison Bautista

GooAm 09/12/24 Entrego Turno Al sr. Juan Jaraba
Todo en orden y Regla sin Ninguna
Novedad Presentada
Af Yeison Bautista.

GooAm 09/12/24 Recibo el Turno al sr. Yeison Bautista
Todo en orden y Regla Sin Ninguna
Novedad Presentada
Af. Juan Jaraba.

GooPm 09/12/24 Entrego Turno Al sr Jhon conde.
Todo en orden y Regla Sin
Ninguna Novedad

Af Juan Jaraba

600 PM	09/12/24	Recibo Turno Al Sr. Juan Javaba. Todo en orden y Reata Sin Ninguna Novedad Presentada Al Jhony conde.
600 AM	10/12/24	entrego turno Al Sr Juan Javaba. Todo en orden y Reata Sin Ninguna Novedad Presentada Al Jhony conde.

SU PERSONAL E.S.T Ltda.
oportunidades laborales

VILLA NORTE

10 DE NOVIEMBRE

9 DE DICIEMBRE