201

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37578290

RAVELO DIAZ
APELLIDOS

LUDIS
NOMBRES

Ludis Ravelo
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-MAY-1984
BARRANCABERMEJA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

15-MAY-2002 BARRANCABERMEJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-2701900-59107191-F-0037578290-20021007 01528 02280B 02 119158292

202

assear
Aseos y Servicios de Colombia S.A.S

ENTREGA DE DOTACIÓN

Código: ASS-ADP-FOR-03 / Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR			
Nombre:	LUDIS RAVELO DIAZ	Cedula:	37.578.290
Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Fecha de ingreso:	21/05/2025

El trabajador se compromete a mantener los elementos entregados en buen estado y declara haberlos recibidos de forma gratuita.

DOTACIÓN No. _____ Fecha entrega:

Cant	Elemento	Talla	Observación	Cant	Elemento	Talla	Observación
	Braga				Bota industrial de cuero		
	Camisa manga larga				Bota industrial de caucho		
	Camiseta Polo			1	Traje antifluidos	M	
	Pantalón Jean			1	Zapatos antideslizantes	38	
	Equipo de invierno				Pantaloneta impermeable		
	Gorra tipo Chavo				Lycra		
	Capuchon				Traje Especial Tychem		

Firma Trabajador: Ludis Ravelo Diaz

DOTACIÓN No. _____ Fecha entrega:

Cant	Elemento	Talla	Observación	Cant	Elemento	Talla	Observación
	Braga				Bota industrial de cuero		
	Camisa manga larga				Bota industrial de caucho		
	Camiseta Polo				Traje antifluidos		
	Pantalón Jean				Zapatos antideslizantes		
	Equipo de invierno				Pantaloneta impermeable		
	Gorra tipo Chavo				Lycra		
	Capuchon				Traje Especial Tychem		

Firma Trabajador: _____

DOTACIÓN No. _____ Fecha entrega:

Cant	Elemento	Talla	Observación	Cant	Elemento	Talla	Observación
	Braga				Bota industrial de cuero		
	Camisa manga larga				Bota industrial de caucho		
	Camiseta Polo				Traje antifluidos		
	Pantalón Jean				Zapatos antideslizantes		
	Equipo de invierno				Pantaloneta impermeable		
	Gorra tipo Chavo				Lycra		
	Capuchon				Traje Especial Tychem		

Firma Trabajador: _____

203

ENTREGA DE CARNET

FECHA: 20 mayo 25

Yo, Ludis Ravelo Diaz, identificado con cedula de Ciudadanía número 37078290 de Barranca certifico que he recibido el carnet de la empresa. Este documento es de identificación interna y para funciones relacionadas a los servicios que ofrece ASEOS Y SERVICIOS DE COLOMBIA ASSEAR S.A.S. He sido instruido(a) que debo portarlo en lugar visible en el horario de trabajo que me sea asignado por la empresa. No es un documento de identificación personal cuando me encuentre fuera del horario de trabajo en periodo de vacaciones o licencia, siendo responsable de su uso indebido o de cualquier alteración o daño que bajo mi tenencia se produzca sobre el mencionado documento y que devolveré a la empresa en perfecto estado, cuando me retire de la misma.

En caso de pérdida o extravío de dicho(s) carné(s), procederé a presentar la denuncia correspondiente ante autoridad competente y entregar copia de esta, en la oficina de personal, en el término de veinticuatro (24) horas, y el valor para su reemplazo será asumido por mí en su totalidad.

FIRMA: Ludis Ravelo Diaz

CARGO: Aux Servicios Generales

LUGAR DE TRABAJO: UT Prolimpieza

204

CERTIFICACION DE
RECONOCIMIENTO
MEDICO PARA MANIPULADOR DE
ALIMENTOS

Servicio de salud Art. 13 del Decreto 3075 de 1997 Minsalud Y Articulo 11 de Res. 2674 de 2013.

NOMBRES Y APELLIDOS
LUDIS RAVELO DIAZ
IDENTIFICACIÓN
37578290

Este certificado es válido por un periodo de 12 meses apartir de la fecha

Según diagnóstico físico y exámenes de laboratorio clinico
CERTIFICO QUE EL PORTADOR
Se encuentra sin restricción para manipular alimentos
Para verificar información ver exámenes y certificación médica
FECHA DE EXPEDICIÓN: 2025-05-16 13:24:14

MEDICO ESPECIALISTA EN SST
Nombre: SANDRA MILENA JIMENEZ OLIVEROS
Documento: 63538568
Registro Médico: 5195
Licencia SST: 01140

205

INSTITUTO DE FORMACIÓN PERSPECTIVA
"FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES GENERADORES DE CONVIVENCIA"

BARRANCABERMEJA - SANTANDER

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Barrancabermeja, a los ocho (08) días del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008), se reunieron en la Rectoría del Plantel el Rector y la Secretaria Académica, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último Ciclo del INSTITUTO DE FORMACIÓN PERSPECTIVA DE BARRANCABERMEJA, institución aprobada por la **GOBERNACIÓN DE SANTANDER** para otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO según Resolución **No. 05708** de Mayo de 2002.

El Comité de Evaluación y Promoción después de comprobar la situación legal y académica de cada estudiante del Ciclo 6 que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media y confrontar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, procedieron a autorizar se le otorgue el título de **BACHILLER ACADÉMICO** al graduando cuyos nombres y apellidos y número del documento de identidad se relaciona a continuación:

LUDIS RAVELO DIAZ
CC. No. 37.578.290 de Barrancabermeja

Con lo anterior se da cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Educación No. 115 de Febrero de 1.994 y sus decretos reglamentarios Nos. 1860/94 y 3011/97.

Firmada y sellada en cumplimiento de lo ordenado por: Licenciado JULIO ENRIQUE NIETO BARAJAS en calidad de Rector y NAYIBE ISABEL HERNÁNDEZ MARTINEZ en calidad de Secretaria Académica.

Dada en Barrancabermeja, a los ocho (08) días del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008)

Instituto de Formación Perspectiva Barrancabermeja — Rector

El Rector
CC. No. 91.429.746 B/bermeja

Instituto de Formación Perspectiva Barrancabermeja — Secretaria Académica

La Secretaria Académica
CC. No. 37.576.703 B/bermeja

ACADEMIA TÉCNICA EMPRESARIAL ATS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Licencia de Funcionamiento Según Resolución No. 2671 de 21 de diciembre de 2020 de la S.E.B
NIT. 901.212.353-3

CERTIFICA QUE:

LUDIA RAVELO DIAZ

Con Cédula de ciudadanía No. 37.578.290, de Barrancabermeja

CURSÓ Y APROBÓ LA FORMACIÓN DE:

MANEJO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Con Duración 40 horas
Modalidad Virtual

En testimonio de lo anterior, se firma la presente en BUCARAMANGA a los 25 días de Abril de 2025

SANDRA PATRICIA ORDÓÑEZ UPEGUI
Rectora

CLAUDIA JOHANA CALDERON CASTILLO
Coordinadora Académica

La autenticidad de este documento puede ser verificada en https://www.institutoats.co/

CUR1006473
CÓDIGO REGISTRO

ACADEMIA TÉCNICA EMPRESARIAL ATS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Licencia de Funcionamiento Según Resolución No. 2671 de 21 de diciembre de 2020 de la S.E.B
NIT. 901.212.353-3

CERTIFICA QUE:

LUDIA RAVELO DIAZ

Con Cédula de ciudadanía No. 37.578.290, de Barrancabermeja

CURSÓ Y APROBÓ LA FORMACIÓN DE:

SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Con Duración 40 horas
Modalidad Virtual

En testimonio de lo anterior, se firma la presente en BUCARAMANGA a los 23 días de Mayo de 2025

SANDRA PATRICIA ORDÓÑEZ UPEGUI
Rectora

CLAUDIA JOHANA CALDERON CASTILLO
Coordinadora Académica

La autenticidad de este documento puede ser verificada en https://www.institutoats.co/

CUR1006459
CÓDIGO REGISTRO

ACADEMIA TÉCNICA EMPRESARIAL ATS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Licencia de Funcionamiento Según Resolución No. 2671 de 21 de diciembre de 2020 de la S.E.B
NIT. 901.212.353-3

CERTIFICA QUE:

LUDIA RAVELO DIAZ

Con Cédula de ciudadanía No. 37.578.290, de Barrancabermeja

CURSÓ Y APROBÓ LA FORMACIÓN DE:

CONOCIMIENTOS EN MANEJO Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

Con Duración 40 horas
Modalidad Virtual

En testimonio de lo anterior, se firma la presente en BUCARAMANGA a los 28 días de Febrero de 2025

SANDRA PATRICIA ORDÓÑEZ UPEGUI
Rectora

CLAUDIA JOHANA CALDERON CASTILLO
Coordinadora Académica

La autenticidad de este documento puede ser verificada en https://www.institutoats.co/

CUR1006466
CÓDIGO REGISTRO

208

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

209

Planeacion Distrital / Secretaria de Empleo, Empresa y Emprendimiento / Inspeccion de policia Espacio Publico 1 / Inspeccion de policia Espacio Publico 2 / Concejo Territorial de Planeacion / Forcap

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
05-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Consuelo
06-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
07-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
08-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
09-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
10-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Consuelo
12-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Consuelo
13-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
14-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
15-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
16-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
19-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Consuelo
20-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
21-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
22-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
23-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
24-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Consuelo
26-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Consuelo
27-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
28-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
29-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo
30-may	CONSUELO LUNA ZAMBRANO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Consuelo

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

210

Planeacion Distrital / Secretaria de Empleo, Empresa y Emprendimiento / Inspeccion de policia Espacio Publico 1 / Inspeccion de policia Espacio Publico 2 / Concejo Territorial de Planeacion / Forcap

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Gladys F
05-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Gladys F
06-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Gladys F
07-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Gladys F
08-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Gladys F
09-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Gladys F
10-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Gladys F
12-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Gladys F
13-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Gladys F
14-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Gladys F
15-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Gladys F
16-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	GladysF
19-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	GladysF
20-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	GladysF
21-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	GladysF
22-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	GladysF
23-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	GladysF
24-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	GladysF
26-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	GladysF
27-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	GladysF
28-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	GladysF
29-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	GladysF
30-may	GLADYS FUENTES FORERO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	GladysF

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Subsecretaria de Contratacion

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
05-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Bisleny Villamizar.
06-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
07-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
08-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
09-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny. Villamizar.
10-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Bisleny. Villamizar.
12-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Bisleny. Villamizar.
13-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
14-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny. Villamizar.
15-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny. Villamizar.
16-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny. Villamizar.
19-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Bisleny. Villamizar
20-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
21-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
22-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
23-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
24-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Bisleny Villamizar.
26-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Bisleny Villamizar.
27-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
28-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny Villamizar.
29-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny. Villamizar.
30-may	BISLENY VILLAMIZAR GALVIS	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Bisleny. Villamizar.

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Relacion al Ciudadano Servicios Publicos / Relacion al Ciudadano y Oficinas

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
05-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
06-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
07-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
08-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
09-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
10-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	
12-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
13-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
14-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
15-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
16-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
19-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
20-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
21-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
22-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
23-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
24-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	
26-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
27-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
28-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
29-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
30-may	MAYRA ALEJANDRA ARCINIEGAS PACHECO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Relacion al Ciudadano Servicios Publicos / Relacion al Ciudadano y Oficinas

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Maria Casteñeda
05-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Maria Casteñeda
06-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Maria Casteñeda
07-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Maria Casteñeda
08-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Maria Casteñeda
09-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Maria Castañeda
10-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Maria Casteñada
12-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Maria Castañeda
13-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Maria Castañeda
14-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Maria Castañeda
15-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Maria Castañeda
16-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Maria Castañeda
19-may	MARIA ELSY CASTAÑEDA ALVAREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Maria Castañeda

214

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Relacion al Ciudadano Servicios Publicos / Relacion al Ciudadano y Oficinas

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
20-may	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Viviana P Muñoz
21-may	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Viviana P Muñoz
22-may	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Viviana P Muñoz
23-may	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Viviana P Muñoz
24-may	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Viviana P Muñoz
26-may	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Viviana P Muñoz
27-may	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Viviana P Muñoz
28-may	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Viviana P Muñoz
29-may	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Viviana P Muñoz
30-may	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Viviana P Muñoz

215

CONTRATO DE TRABAJO DE OBRA O LABOR

NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA
ASEOS Y SERVICIOS DE COLOMBIA-ASSEAR S.A.S.	KM 1.8 VÍA RETEN AEROPUERTO – AEROPUERTO YARIGUES – CENTRO EMPRESARIAL ECOWORK
NOMBRE DEL TRABAJADOR	**DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR**
VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	**S ALARIO MENSUAL**
C.C. 37.578.052	$1.423.500
PAGADERO POR	**DESEMPEÑARÁ LABORES EN**
MENSUAL, LOS 30 DÍAS DE CADA MES	BARRANCABERMEJA
FECHA INICIACION DEL CONTRATO	**OFICIO QUE DESEMPEÑARÁ EL TRABAJADOR**
20-05-2025	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
OBRA O LABOR CONTRATADA:	Vincular al trabajador para desempeñar el cargo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES** hasta el 86,17% de ejecución del contrato comercial que derive del PROCESO DE CONTRATACIÓN NÚMERO 4943-24, cuyo objeto es: "SERVICIO DE ASEO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER" suscrito entre la UT SERVICIOS DE ASEO conformada por AMERICANA DE SERVICIOS LTDA y ASEOS Y SERVICIOS DE COLOMBIA ASSEAR S.A.S: y la ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA. Por lo tanto, la duración de este contrato está determinada por la ejecución del 86,17% del contrato referido.

Entre el empleador y el trabajador, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo regido por las siguientes clausulas **PRIMERA:** OBJETO: El objeto de este contrato es vincular al TRABAJADOR para desempeñar el cargo indicado al inicio del contrato y su duración está determinada por la obra o labor contratada que aparece al inicio de este documento, igualmente, el trabajador conoce y entiende que su vinculación está atada a la obra o labor contratada la cual fue informada antes de la suscripción del contrato, misma que él acepta, por lo tanto, declara que conoce que su terminación se dará en el momento en que la obra o labor contratada se cumpla o no pueda ejecutarse por cualquier suspensión, o imposibilidad de ejecutar el contrato entre la UNIÓN TEMPORAL PROLIMPIEZA BARRANCA 2025 y la ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA. Así mismo deja constancia el TRABAJADOR que la empresa ha socializado la forma en la cual se estipulan los porcentajes de avance del contrato. PARAGRAFO: Las partes hacen constar de forma expresa que la labor u obra objeto de este contrato está determinada por la duración del contrato comercial con EL CLIENTE, por tanto, la terminación, suspensión o imposibilidad de culminar el contrato comercial, por cualquier causa, conllevará a la terminación de este contrato de trabajo,

pues se habrá terminado la obra o labor respectiva. **PARAGRAFO PRIMERO:** El porcentaje de avance de la obra es fijado de acuerdo al plazo establecido en el contrato comercial. **SEGUNDA:** El empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado y en las oportunidades también señaladas en el encabezado de este contrato. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. **PARAGRAFO.** Se aclara y se conviene que el 82.5% de los ingresos que reciba el trabajador por concepto de comisiones o de cualquiera otra modalidad variable del salario, en el evento de que así se estipule en este contrato o que de hecho devengue tal modalidad de salario el trabajador, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restante está destinado a remunerar los días dominicales y festivos de que tratan los Capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo. **TERCERA:** Las partes acuerdan que este contrato tendrá período de prueba y su duración será la quinta parte del mismo, y no podrá exceder de dos (2) meses, de conformidad con lo que establece la ley para el efecto; este período de prueba tiene por objeto, por parte del EMPLEADOR, apreciar las aptitudes del TRABAJADOR y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo. Durante este período puede darse por terminado el contrato unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso. **CUARTA: Son obligaciones relacionadas con este contrato:** las que imponga la ley, las propias o inherentes a la función y/u oficio para el cual es contratado el Trabajador; las que por medio de este contrato adquiere y las que en forma verbal le imparta el Empleador y/o sus representantes. En razón a lo anterior EL TRABAJADOR se obliga especialmente para con el EMPLEADOR a: 1. Realizar la labor encomendada aplicando a ella los conocimientos técnicos, de conformidad con su profesión, haciendo que su gestión mantenga la integración necesaria para dar cabal cumplimiento al contrato para el cual ha sido vinculado. 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que, sobre seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo establezca la empresa, buscando la manera para que todos los que trabajan con EL TRABAJADOR las cumplan, informando a sus superiores sobre aquellas situaciones en que exista la posibilidad o pueda originarse accidente de trabajo. 3. Ejecutar las actividades que sean conexas o complementarias a las labores para las cuales ha sido contratado. 4. A cumplir el Reglamento Interno de Trabajo actualmente vigente, así como el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. 6. A guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su oficio y que sea de naturaleza reservada y cuya comunicación pueda causar perjuicios al EMPLEADOR. 7. A no atender durante las horas de trabajo, ocupaciones distintas a las que se le encomiendan. 8. Presentarse al trabajo o a cualquier otro lugar que se le indique, a la hora señalada, para el cumplimiento de sus labores. 9. Concurrir puntualmente a las reuniones que cite el EMPLEADOR en especial a aquellas en que se vayan a tratar temas relacionados con su oficio y funciones, procurando aportar sus ideas y participando activamente en ellas. 10. Laborar todo el tiempo que sea necesario para dejar bien cumplidos sus deberes y/o funciones. 11. Informar inmediatamente al EMPLEADOR sobre cualquier irregularidad que observe, ya sea que se relacione directa o indirectamente con las funciones asignadas y con los deberes propios de su cargo. 12. Cumplir todas las órdenes que se den sobre asistencia a reuniones, programas de recreación, etc. 13 Informar al EMPLEADOR sobre cualquier falta que cometan sus compañeros contra las órdenes del EMPLEADOR, los reglamentos, contratos etc., y que sean observadas por el TRABAJADOR durante el desempeño de sus funciones. 14. No retirar bienes del EMPLEADOR, sin previo permiso escrito de éste. 15. A observar estrictamente las órdenes o instrucciones que se le señalen y en especial a guardar rigurosa moralidad, buenas costumbres y correcto comportamiento, tanto dentro de la empresa como fuera de ella, evitando todo lo que pueda

17. No utilizar los recursos humanos, físicos, financieros e información general de EL EMPLEADOR para beneficio propio o de terceros. 19. Aplicar las políticas, los principios éticos, los reglamentos, las normas y procedimientos de EL EMPLEADOR. 20. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo donde desarrolle sus labores. 21. A instalar solo software que cuente con la debida licencia de uso en los computadores de la empresa o uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR y que haya sido previamente autorizado por la empresa. 22. Solo utilizar la red de internet dispuesta por EL EMPLEADOR para los fines propios del desempeño de su cargo. 23. Observar y desarrollar el cuidado necesario y requerido en la tenencia y utilización de los elementos y equipos puestos a disposición de EL TRABAJADOR por EL EMPLEADOR, tales como equipos de cómputo y todos aquellos elementos que se requieran para el ejercicio de su labor. **QUINTA:** EL TRABAJADOR y EL EMPLEADOR, acuerdan expresamente que **no constituye salario, para ningún efecto**, los pagos, reconocimientos o suministros que se le lleguen a hacer o se le hagan al primero por concepto de beneficios o auxilios otorgados en forma extralegal por EL EMPLEADOR, tales como: la alimentación, la habitación, el vestuario, bonificaciones extralegales, las primas de: vacaciones, servicios, Navidad, aguinaldos, auxilios o beneficios para estudio, por muerte de familiares o por calamidad doméstica, auxilios o reconocimientos por drogas, consultas médicas u odontológicas, o cualquier otro beneficio similar a los anteriormente enunciados y que si algún pago de ellos llegase a ser salario, acuerdan desde ya que no deberá tenerse como factor de salario para la liquidación de las obligaciones provenientes de este contrato. **SEXTA:** El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste, ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. De idéntica manera, el trabajador desde ya acepta que su jornada laboral pueda ser manejada a través de turnos de trabajo cuya fijación dependerá de las necesidades de producción o planeación de la empresa. Por disposición de la empresa podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50/90. **SÉPTIMA:** Son justas causas para poner término a este contrato, unilateralmente por parte de la Empresa, las enumeradas en el artículo 7 del decreto 2351/65, y además, para todos los efectos legales las partes convienen en pactar como faltas graves las siguientes: 1. La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones, deberes y prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, aún por la primera vez. 2. La no asistencia puntual al trabajo o la no asistencia a una jornada, sin excusa suficiente a juicio del empleador, aún por la primera vez. 3. La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros, sin autorización del empleador, aún por la primera vez. 4. La revelación de secretos y datos reservados de la Institución, aún por la primera vez. 5. Las desavenencias con sus compañeros de trabajo, aún por la primera vez. 6. Que el trabajador llegue embriagado o en estado de alicoramiento al trabajo o que ingiera bebidas embriagantes en el sitio donde debe desempeñar sus labores o bajo el efecto de sustancias psicoactivas cualquiera que sea el grado de ingesta., aún por la primera vez. 7. Que el trabajador abandone el sitio de trabajo o el lugar donde deba cumplir con sus funciones sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez. 8. La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio del empleador, salvo fuerza mayor o caso fortuito, aún por la primera vez. 9. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo sin razones válidas expuestas al empleador, aún por la primera vez. 10. Amenazar a sus compañeros de trabajo y/o superiores de la Institución dentro o fuera del sitio de trabajo, aún por la primera vez. 11. Usar, vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez. 12. El utilizar el

nombre de la empresa para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez. 13. El calumniar o injuriar a sus compañeros de trabajo, superiores o los familiares de éstos, dentro o fuera de ésta, aún por la primera vez. 14. El pelear de palabra o de obra dentro o fuera del sitio de trabajo con sus compañeros, superiores, clientes de la empresa, aún por la primera vez. 15. Irrespetar de palabra o de obra, dentro o fuera de la empresa, a sus compañeros de trabajo y/o superiores, y/o clientes de ésta, aún por la primera vez. 16. Cualquier información falsa suministrada a la empresa, aún por la primera vez. 17. Cualquier respuesta grosera dada al Supervisor, a los Directivos, a los Jefes, a los propietarios o socios de la Institución o a los compañeros de trabajo, o a los clientes de ésta, aún por la primera vez. 18. Cualquier daño que cause a sus materiales de trabajo por mala operación o manejo, aún por la primera vez. 19. El mal uso y/o uso inapropiado de los equipos de propiedad de la empresa, aún por la primera vez. 20. El que con su conducta, negligencia, descuido, intención u omisión cause pérdidas o daño económico a la empresa, aún por la primera vez. 21. El referirse en malos términos o el hablar mal o denigrar de la empresa, aún por la primera vez. 22. No presentar los reportes de trabajo en el momento indicado por la empresa, aún por la primera vez. 23. Suspender la labor sin autorización, aún por la primera vez. 25. No tomar las medidas de seguridad exigidas en la empresa, aún por la primera vez. 26. El hacer caso omiso a las llamadas de atención por ineficiencia en la labor, aún por la primera vez. 27. Entorpecer las tareas de sus compañeros, aún por la primera vez. 28. No tomar las medidas de seguridad exigidas en la empresa y las definidas para sus funciones, aún por la primera vez. 29. Extraer información de la Institución (clientes, productos, trabajos etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez. 30. La pérdida de herramientas o implementos de trabajo dados a su cargo y bajo su responsabilidad y cuidado, aún por la primera vez. 31. Desacreditar de alguna forma al empleador con manifestaciones o actos encaminados a tal fin, aún por la primera vez. 32. Desatender o negarse a cumplir medidas de control establecidas por EL EMPLEADOR para prevenir accidentes, hurtos, estafas o cualquier otro ilícito que puedan atentar contra la salud del trabajador o de los trabajadores y contra el patrimonio del EMPLEADOR, aún por la primera vez. 33. Presentar cuentas de gastos ficticios, o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas, aún por la primera vez. 34. Faltar a la absoluta reserva de confidencialidad y revelar información ya sea al interior o exterior de la compañía, aún por la primera vez. **OCTAVA:** EL TRABAJADOR está obligado a dar aviso oportuno al EMPLEADOR cuando por cualquier causa no pueda concurrir al trabajo. Si la justa causa fuera la enfermedad, además del aviso, deberá presentar certificado médico expedido por la entidad a la que se encuentra afiliado. En los demás casos, además del aviso deberá demostrar por el medio pertinente, la razón de su no asistencia, o su retardo. Se presume que no hay justa causa para estos efectos, cuando el trabajador omite dar el aviso de que trata esta cláusula. **NOVENA:** El trabajador acepta los cambios y/o reestructuraciones que el empleador le dé a su cargo y a sus funciones, así como también a su sitio de trabajo. **PARÁGRAFO:** El empleador podrá exigir al trabajador la prestación del servicio en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del empleado o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado, si a ello hubiere lugar, serán cubiertos por el empleador de conformidad con lo establecido en la ley. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios, todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador. **DÉCIMA:** EL TRABAJADOR, desde ahora, mediante este escrito y en forma expresa AUTORIZA a el EMPLEADOR para que de sus

salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, le descuente las sumas de dinero que llegare a adeudarle por concepto de avances y/o anticipos de salario. **DÉCIMA PRIMERA** Las partes, con plena y total autonomía y en forma libre y sin presión de ninguna naturaleza, **convienen en definir que el trabajador deberá ser polivalente y multifuncional** lo cual significa que dentro de la actividad contratada podrá desempeñar, cuando así lo disponga la Institución, cualquier función relacionada con la misma. **DÉCIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** EL TRABAJADOR acepta que todo tipo de información relacionada con EL EMPLEADOR que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores; por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta. La información deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera el trabajador sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo, previa autorización de la Gerencia. Las partes acuerdan calificar como falta grave para los efectos de este contrato que el trabajador, aún por la primera vez, viole la cláusula de confidencialidad pactada, esto sin perjuicio de las demás acciones que pueda iniciar EL EMPLEADOR. El trabajador se compromete, aún después de la terminación de su relación laboral, a tener confidencialidad sobre todo los aspectos que por su trabajo conoció del empleador. **DÉCIMA TERCERA:** El trabajador se compromete a restituir a su empleador todos los documentos, manuales y cualquier elemento contenido en medios físicos o digitales que contengan información relacionada con su trabajo. **DÉCIMA CUARTA:** Con la firma de este contrato el TRABAJADOR de manera previa, libre, expresa y voluntaria da autorización a la empresa para el tratamiento de sus datos personales, incluidos los sensibles, para ser utilizados con los siguientes fines: como prueba o defensa en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes del su inicio; el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, comerciales, laborales, crediticias y tributarias; llevar estudios demográficos internos; registrar y controlar las actividades realizadas por el trabajador; proveer los productos y servicios requeridos por sus clientes; informar al titular sobre noticias, eventos, cambios y promociones; conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa; trasmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio al respecto o para que se encarguen de los fines mencionados anteriormente y, en general, para el cumplimiento de todos los demás fines necesarios para la realización del objeto social de la empresa y de este contrato. Se advierte que todo dato que afecte la intimidad del titular y pueda causar discriminación en su contra son datos sensibles y no está obligado a autorizarlos, pese a lo cual lo hace. **PARAGRAFO PRIMERO:** Así mismo autoriza al empleador para el manejo y tratamiento de mis datos personales, específicamente en imágenes o en comentarios realizados, cuyos fines sean comerciales, de información, publicitarios o afines, en los términos y condiciones de la política de tratamiento de la información que me fue presentada en el día de hoy. Esta autorización se suscribe porque ha sido informado el TRABAJADOR que podrá ser objeto de registros fotográficos o en formato de video, del sitio de trabajo y cómo material de publicidad, o con fines informativos, comerciales, tales como propagandas de la empresa, inclusión en folletos, páginas web, y cualquier otra publicación impresa o digital que se comparte en redes sociales y medios de comunicación. Por lo tanto, ratifica el TRABAJADOR su voluntad en otorgar la presente autorización para el uso de las fotografías realizadas y/o videos y archivos de audio, con los fines ya mencionados. Lo anterior en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El TRABAJADOR se compromete a garantizar que el tratamiento que realice de todos los datos personales de terceros a los que tenga acceso en razón de sus funciones se ajustará a lo establecido por la ley y al respeto de todas las garantías en materia de protección de datos

220

personales. **DÉCIMA QUINTA:** DECLARACIÓN CONDICIONES DE SALUD Y REQUISITOS LEGALES. EL TRABAJADOR declara que ha suministrado toda la información referente a su condición de salud, diagnósticos, enfermedades y accidentes sufridos al médico de la IPS que practicó el examen de ingreso, por lo cual se encuentra APTO para realizar las labores aquí contratadas y que no le está ocultando ninguna enfermedad o dolencia AL EMPLEADOR al momento de firmar este contrato, el TRABAJADOR se compromete a avisar inmediatamente o a más tardar al día siguiente de ocurrido el hecho, por algún medio AL EMPLEADOR cualquier anomalía con su salud y a reportar cualquier accidente que sufra en el trabajo o lugar donde se encuentre en el plazo aquí pactado. En caso de que EL TRABAJADOR tenga alguna anomalía en su salud a la fecha de terminación de este contrato, lo deberá informar por escrito AL EMPLEADOR para que este lo pueda notificar a las entidades de salud respectivas, de no hacerlo se entenderá por parte de EL EMPLEADOR que EL TRABAJADOR al momento de terminar este contrato se encuentra en perfecto estado de salud y sin enfermedades o dolencias. La no información de las condiciones previas a la contratación o el ocultar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad, será considerada como falta grave, así mismo si al terminar el contrato no se da aviso al EMPLEADOR de condiciones de salud especiales se entenderá exonerado al EMPLEADOR de la obligación de informar a las entidades de salud respectivas. Igualmente, EL TRABAJADOR declara que posee todas las certificaciones de ley para desempeñar el oficio o cargo aquí especificado y que será el único responsable por la falta o incumplimiento de este requisito y se compromete a presentar las certificaciones cuando lo exija EL EMPLEADOR. **DÉCIMA SEXTA:** CLAUSULA AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES. El(la) TRABAJADOR(A) manifiesta de manera libre, expresa y voluntaria, que AUTORIZA a la empresa a realizar notificación de información y/o comunicaciones cualquiera que sea el motivo, mediante WhatsApp al celular Nro. 3046302485 y mediante correo electrónico al correo viviana.paola1@outlook.com - Toda información enviada o remitida por los medios mencionados se entenderá notificada como corresponde sin que haya lugar a enviar por medio físico la comunicación o información, por lo cual el TRABAJADOR(A) se compromete a mantener actualizado a su empleador de su correo electrónico y celular donde recibirá dichas notificaciones.

Para constancia y una vez leído por las presentes partes, le dan su consentimiento expreso y lo firman en dos ejemplares del mismo tenor, el día 20 de mayo de 2025 en Barrancabermeja.

Viviana P. Muñoz.	
VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES **TRABAJADOR (A)** **CC NO. 37578052**	**DIEGO FELIPE PARADA RUEDA** **REPRESENTANTE LEGAL** **CC NO. 13.873.298**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37578052

MUÑOZ CHAVES
APELLIDOS

VIVIANA PAOLA
NOMBRES

Viviana Paola Muñoz.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 29-JUL-1983
BARRANCABERMEJA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

06-MAR-2002 BARRANCABERMEJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-2701800-69105062-F-0037578052-20020705 01788 02185A 01 119148890

222

assear

ENTREGA DE DOTACIÓN

Código: ASS-ADP-FOR-03 / Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR			
Nombre:	VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVEZ	Cedula:	37.578.052
Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Fecha de ingreso:	20/05/2025

El trabajador se compromete a mantener los elementos entregados en buen estado y declara haberlos recibidos de forma gratuita.

DOTACIÓN No. _____ Fecha entrega:

Cant	Elemento	Talla	Observación	Cant	Elemento	Talla	Observación
	Braga				Bota industrial de cuero		
	Camisa manga larga				Bota industrial de caucho		
	Camiseta Polo			1	Traje antifluidos	L	
	Pantalón Jean			1	Zapatos antideslizantes	39	
	Equipo de invierno				Pantaloneta impermeable		
	Gorra tipo Chavo				Lycra		
	Capuchon				Traje Especial Tychem		

Firma Trabajador: Viviana P. Muñoz

DOTACIÓN No. _____ Fecha entrega:

Cant	Elemento	Talla	Observación	Cant	Elemento	Talla	Observación
	Braga				Bota industrial de cuero		
	Camisa manga larga				Bota industrial de caucho		
	Camiseta Polo				Traje antifluidos		
	Pantalón Jean				Zapatos antideslizantes		
	Equipo de invierno				Pantaloneta impermeable		
	Gorra tipo Chavo				Lycra		
	Capuchon				Traje Especial Tychem		

Firma Trabajador: _____

DOTACIÓN No. _____ Fecha entrega:

Cant	Elemento	Talla	Observación	Cant	Elemento	Talla	Observación
	Braga				Bota industrial de cuero		
	Camisa manga larga				Bota industrial de caucho		
	Camiseta Polo				Traje antifluidos		
	Pantalón Jean				Zapatos antideslizantes		
	Equipo de invierno				Pantaloneta impermeable		
	Gorra tipo Chavo				Lycra		
	Capuchon				Traje Especial Tychem		

Firma Trabajador: _____

223

assear
Aseos y Servicios de Colombia S.A.S.

ENTREGA DE CARNET

FECHA: 19-mayo-25

Yo, Viviana Paola Muñoz Chaves, identificado con cedula de Ciudadanía número 37578052 de Barrancabermeja certifico que he recibido el carnet de la empresa. Este documento es de identificación interna y para funciones relacionadas a los servicios que ofrece ASEOS Y SERVICIOS DE COLOMBIA ASSEAR S.A.S. He sido instruido(a) que debo portarlo en lugar visible en el horario de trabajo que me sea asignado por la empresa. No es un documento de identificación personal cuando me encuentre fuera del horario de trabajo en periodo de vacaciones o licencia, siendo responsable de su uso indebido o de cualquier alteración o daño que bajo mi tenencia se produzca sobre el mencionado documento y que devolveré a la empresa en perfecto estado, cuando me retire de la misma.

En caso de pérdida o extravío de dicho(s) carné(s), procederé a presentar la denuncia correspondiente ante autoridad competente y entregar copia de esta, en la oficina de personal, en el término de veinticuatro (24) horas, y el valor para su reemplazo será asumido por mí en su totalidad.

FIRMA: Viviana P Muñoz

CARGO: AUX Servicios Generales

LUGAR DE TRABAJO: UT Prolimpieza

224

CERTIFICACION DE
RECONOCIMIENTO
MEDICO PARA MANIPULADOR DE
ALIMENTOS

Servicio de salud Art. 13 del Decreto 3075 de 1997 Minsalud Y Articulo 11 de Res. 2674 de 2013.

NOMBRES Y APELLIDOS
VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVES
IDENTIFICACIÓN
37578052

Este certificado es válido por un periodo de 12 meses apartir de la fecha

Según diagnóstico físico y exámenes de laboratorio clinico

CERTIFICO QUE EL PORTADOR

Se encuentra sin restricción para manipular alimentos

Para verificar información ver exámenes y certificación médica

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2025-05-16 13:44:38

MEDICO ESPECIALISTA EN SST
Nombre: YURLEY MARCELA GUAMAN VESGA
Documento: 1019032660
Registro Médico: 1019032660
Licencia SST: 71

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

CLEIC

COLEGIO EDUCACION INTEGRAL POR CICLOS

Resolución No. 2270 del 27 diciembre de 2018
DANE 368081800071

Confiere el título de:

Bachiller Académico

A:

Viviana Paola Muñoz Chaves

C.C. No. 37.578.052 de Barrancabermeja (Santander).

Quién cumplió satisfactoriamente los logros y requisitos académicos exigidos en el P.E.I. conforme al Decreto 3011 de 1997 y el Decreto 1075 del 2015.
En testimonio de ello se le otorga el presente:

Diploma

Rector

COLEGIO EDUCACIÓN INTEGRAL POR CICLOS CLEIC

Secretaria

En la ciudad de Barrancabermeja, a los 6 días del mes de diciembre de 2019.
Registrado en el Libro de diplomas No. 01, Folio No. 002, Diploma de grado No. 09

ACADEMIA TÉCNICA EMPRESARIAL ATS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Licencia de Funcionamiento Según Resolución No. 2671 de 21 de diciembre de 2020 de la S.E.B
NIT. 901.212.353-3

CERTIFICA QUE:

VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVEZ

Con Cédula de ciudadanía No. 37.578.052, de Barrancabermeja

CURSÓ Y APROBÓ LA FORMACIÓN DE:

MANEJO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Con Duración 40 horas
Modalidad Virtual

En testimonio de lo anterior, se firma la presente en BUCARAMANGA a los 25 días de Abril de 2025

SANDRA PATRICIA ORDÓÑEZ UPEGUI
Rectora

CLAUDIA JOHANA CALDERON CASTILLO
Coordinadora Académica

La autenticidad de este documento puede ser verificada en https://www.institutoats.co/

CUR1006476
CÓDIGO REGISTRO

ACADEMIA TÉCNICA EMPRESARIAL ATS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Licencia de Funcionamiento Según Resolución No. 2671 de 21 de diciembre de 2020 de la S.E.B
NIT. 901.212.353-3

CERTIFICA QUE:

VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVEZ

Con Cédula de ciudadanía No. 37.578.052, de Barrancabermeja

CURSÓ Y APROBÓ LA FORMACIÓN DE:

SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Con Duración 40 horas
Modalidad Virtual

En testimonio de lo anterior, se firma la presente en BUCARAMANGA a los 23 días de Mayo de 2025

SANDRA PATRICIA ORDÓÑEZ UPEGUI
Rectora

CLAUDIA JOHANA CALDERON CASTILLO
Coordinadora Académica

La autenticidad de este documento puede ser verificada en https://www.institutoats.co/

CUR1006462
CÓDIGO REGISTRO

ACADEMIA TÉCNICA EMPRESARIAL ATS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Licencia de Funcionamiento Según Resolución No. 2671 de 21 de diciembre de 2020 de la S.E.B

NIT. 901.212.353-3

CERTIFICA QUE:

VIVIANA PAOLA MUÑOZ CHAVEZ

Con Cédula de ciudadanía No. 37.578.052, de Barrancabermeja

CURSÓ Y APROBÓ LA FORMACIÓN DE:

CONOCIMIENTOS EN MANEJO Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

Con Duración 40 horas

Modalidad Virtual

En testimonio de lo anterior, se firma la presente en BUCARAMANGA a los 28 días de Febrero de 2025

SANDRA PATRICIA ORDÓÑEZ UPEGUI
Rectora

CLAUDIA JOHANA CALDERON CASTILLO
Coordinadora Académica

La autenticidad de este documento puede ser verificada en https://www.institutoats.co/

CUR1006469
CÓDIGO REGISTRO

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Inspeccion de Policia Permanente, Sala y Archivo / Inspeccion de Policia Urbana 1 y 2 con Archivo / Inspeccion de Policia Urbana 3, Sala DIURNA

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA RECIBIDO
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
03-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
05-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
06-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
07-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
08-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
09-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
10-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
12-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
13-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
14-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
15-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
16-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
17-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
19-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
20-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
21-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
22-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
23-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
24-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
26-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
27-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
28-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
29-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	
30-may	YANED RONDON TRIANA	SERVICIOS GENERALES	6:00			2:00	

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Inspeccion de Policia Permanente, Sala y Archivo / Inspeccion de Policia Urbana 1 y 2 con Archivo / Inspeccion de Policia Urbana 3, Sala Nocturna

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA RECIBIDO
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
03-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		3:00	9:00		
05-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
06-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
07-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
08-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
09-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
10-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		3:00	9:00		
12-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
13-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
14-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
15-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
16-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
17-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		3:00	9:00		
19-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
20-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
21-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
22-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
23-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
24-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		3:00	9:00		
26-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
27-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
28-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
29-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		
30-may	LUZ DARY GARCIA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES		5:00	9:00		

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Industria y Comercio

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz
05-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Juliana Ortiz
06-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz
07-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz
08-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz
09-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz.
10-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Juliana Ortiz
12-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Juliana Ortiz
13-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz
14-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz
15-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana ortiz
16-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz.
19-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Juliana Ortiz
20-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz
21-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz
22-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana ortiz
23-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana ortiz
24-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Juliana ortiz
26-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Juliana ortiz
27-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz
28-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz
29-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana ortiz
30-may	HEIDY JULIANA ORTIZ NORIEGA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Juliana Ortiz.

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Unidad de Desarrollo Comunitario

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
05-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
06-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
07-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
08-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
09-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
10-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	
12-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
13-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
14-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
15-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
16-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
19-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
20-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
21-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
22-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
23-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
24-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	
26-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
27-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
28-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
29-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
30-may	ALBA ACOSTA AGON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Talento Humano

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
05-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Johana Moreno
06-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
07-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
08-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
09-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
10-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Johana Moreno
12-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Johana Moreno
13-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
14-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
15-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
16-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
19-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Johana Moreno
20-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
21-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
22-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
23-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
24-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Johana Moreno
26-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Johana Moreno
27-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
28-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
29-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno
30-may	JOHANA ANDREA MORENO ABAUNSA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Johana Moreno

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Talento Humano

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sandra Tirado
05-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Sandra Tirado
06-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sandra Tirado
07-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sandra Tirado
08-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sandra Tirado
09-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sandra Tirado
10-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Sandra Tirado
12-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Sandra Tirado
13-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sandra Tirado
14-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sandra Tirado
15-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sandra Tirado
16-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sandra Tirado
19-may	SANDRA MILENA TIRADO VILLADIEGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Sandra Tirado

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Talento Humano

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
20-may	JENNIFER ARDILA DIAZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jennifer Ardila
21-may	JENNIFER ARDILA DIAZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jennifer Ardila
22-may	JENNIFER ARDILA DIAZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jennifer Ardila
23-may	JENNIFER ARDILA DIAZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jennifer Ardila
24-may	JENNIFER ARDILA DIAZ	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Jennifer Ardila
26-may	JENNIFER ARDILA DIAZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Jennifer Ardila
27-may	JENNIFER ARDILA DIAZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jennifer Ardila
28-may	JENNIFER ARDILA DIAZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jennifer Ardila
29-may	JENNIFER ARDILA DIAZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jennifer Ardila
30-may	JENNIFER ARDILA DIAZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jennifer Ardila

AMERICANA
DE SERVICIOS LTDA

CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

236

GERARDO JUNCO ESPINOSA, mayor de edad y vecino de esta Ciudad, Identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 72.325.587 expedida en Ramiriquí - Boyacá, obrando en Nombre y representación de la empresa **AMERICANA DE SERVICIOS LTDA.**, Identificada con el Nit. No. 804.016.472-1, quien en adelante y para los efectos de este Contrato se denominará **LA EMPLEADORA, y** JENNIFER ARDILA DIAZ mayor de edad y vecino de esta Ciudad, identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.098.633.347 de Bucaramanga obrando en su propio Nombre y Representación, quién en adelante y para los efectos de este Contrato se denominará **EL EMPLEADO,** hemos celebrado el presente Contrato de Trabajo, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.- EL EMPLEADO se obliga a Incorporar al Servicio de **LA EMPLEADORA** de manera exclusiva toda su Capacidad Normal de Trabajo en el desempeño del Cargo SERVICIOS GENERALES, Como parte del Recurso Humano profesional que requiere LA EMPLEADORA para cumplir las labores designadas por la empleadora, en la Jornada de Trabajo asignada y establecida en este contrato, así como las Conexas y Complementarias al mismo empleo de conformidad con las órdenes e instrucciones impartidas por LA EMPLEADORA., directamente o a través de su personal directivo. En consecuencia, se establecen como funciones principales que asume EL EMPLEADO todas aquellas que el jefe inmediato o sus superiores jerárquicos le indiquen de acuerdo con las actividades requeridas para el cargo por el cual fue contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA: - OBLIGACIONES DEL EMPLEADO: En desarrollo de este contrato EL EMPLEADO deberá cumplir las siguientes obligaciones:

A. GENERALES:

1. Cumplir con todas las obligaciones y funciones contenidas dentro del clausulado del presente contrato, las derivadas del reglamento interno de trabajo de AMERICANA DE SERVICIOS LTDA. y la legislación laboral vigente.
2. No atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas a las propias del cargo.
3. Cumplir las normas de Disciplina, Seguridad y Seguridad Industrial que establezca.
4. Laborar durante el horario de trabajo establecido, así como las jornadas adicionales que sean necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones.
5. No ocuparse por cuenta propia o ajena en actividades similares, conexas o relacionadas con las que efectúa LA EMPLEADORA.
6. Cumplir rigurosamente con las instrucciones particulares que en beneficio de su trabajo sean implementadas por LA EMPLEADORA, y comunicadas ya sea de manera verbal o por escrito, entendiéndose en este caso que las mismas se integran plenamente al presente Contrato estén o no consignadas en los Manuales y Procedimientos expuestos en el Sistema de Gestión de Calidad de LA EMPLEADORA. En todo caso se entiende como instrucciones particulares que deben ser cumplidas por el Empleado las establecidas en los manuales oficializados por LA EMPLEADORA tales como Manuales de Funciones (Donde se incluyen responsabilidades de Salud Ocupacional y Medio Ambiente).
7. Cuidar el equipo de trabajo, los Inventarios, los Recursos, maquinaria y demás Implementos de Trabajo entregado por LA EMPLEADORA.
8. Devolver a la terminación del contrato la totalidad de la información escrita de carácter Confidencial que en razón de su empleo le haya sido confiada por LA EMPLEADORA.
9. Reintegrar a la terminación del trabajo, o cuando su superior inmediato así se lo solicite, los elementos, implementos, recursos, inventarios, confiados al empleado para la realización de sus funciones por parte de la empleadora.
10. El EMPLEADO deberá cumplir con lo expuesto en el Sistema de Gestión de Calidad de la EMPLEADORA, relacionado con el procedimiento y control de documentos.
11. La inobservancia o incumplimiento de las obligaciones generales descritas anteriormente serán causal suficiente para dar por terminado el contrato laboral con justa causa.

B. ESPECIALES

Acatar todas las disposiciones sobre políticas de higiene y seguridad industrial que determine LA EMPLEADORA, siéndole exigible en especial el cumplimiento de las políticas consignadas en el manual de higiene y seguridad industrial, en lo que sea aplicable al cargo y funciones que desempeñe, entendiéndose desde ya que el trabajador ha recibido entrenamiento por parte de LA EMPLEADORA en lo que respecta a las políticas de higiene y seguridad industrial descritas en las siguientes guías del departamento HES de la citada empresa, comprometiéndose a cumplirlas en cada una de las actividades que ejecute en desarrollo de sus labores y ajustar estas políticas cuando las mismas sean objeto de modificación, y una vez esta modificación sea comunicada por LA EMPLEADORA a EL EMPLEADO.

1. Portar en todo momento y en tanto permanezcan en el sitio de labor, el carné suministrado por LA EMPLEADORA,

que lo acredita como personal autorizado para laborar al servicio de LA EMPLEADORA. En caso de terminación del presente contrato de trabajo, EL EMPLEADO deberá hacer entrega de este carné a LA EMPLEADORA en el momento del retiro, so pena que se le descuente el valor del mismo determinado por AMERICANA DE SERVICIOS LTDA., entendiéndose desde ya que la firma de este contrato por parte del trabajador, autoriza a LA EMPLEADORA para efectuar este descuento en los términos del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. El trabajador queda obligado igualmente, en caso de pérdida, hurto o destrucción del carné, a dar aviso inmediato a la EMPLEADORA sobre esta situación para que le sea restituido.
3. Efectuarse los exámenes médicos, clínicos y para clínicos para admisión, ocupacionales anuales por modificación de ocupación que a criterio de LA EMPLEADORA sean necesarios para garantizar la capacidad de EL EMPLEADO en relación con el trabajo que debe realizar, sin que el mismo afecté su condición de salud.
4. Portar los elementos, implementos, vestidos y calzado entregados por LA EMPLEADORA para la protección y seguridad industrial de EL EMPLEADO, durante la jornada de trabajo, y mientras permanezca en el área de trabajo. La trasgresión a esta obligación, según su gravedad puede dar, a criterio de LA EMPLEADORA lugar a la suspensión o terminación del contrato de trabajo.
5. Portar los distintivos asignados por LA EMPLEADORA qué permitan su identificación, cuando a juicio de ésta sean necesarios. El porte de estos distintivos será obligatorio dentro de todas las áreas de ejecución del presente contrato de trabajo.
6. Mantener la confidencialidad y la reserva sobre cualquier información, material, datos o reportes, que le sean confiados en virtud de este Contrato, ya sea que se hayan recibido directamente de la EMPLEADORA o de la empresa contratista con la cual se esté realizando la labor, los cuales serán considerados como información Confidencial. El termino información Confidencial también se referirá, sin limitarse a todas las anotaciones, análisis, compilaciones, estudios, interpretaciones o cualquier otro material, con independencia de su forma o medio, preparados por EL EMPLEADO y que contengan, reflejen o estén basados total o parcialmente en información Confidencial. El EMPLEADO mantendrá la información Confidencial en estricta reserva y no la podrá vender, intercambiar, publicar, o divulgar de ninguna manera, incluyendo, pero sin limitarse a medios tales como fotocopia o medios electrónicos, ¡El EMPLEADO entiende que la información Confidencia! no podrá ser utilizada para fines distintos a los previstos en este Contrato. La información Confidencial no incluirá información que, mediante prueba escrita por parte de EL EMPLEADO, sea conocida por el público en general o se encuentre disponible para el público en general en forma distinta a cualquier acto u omisión de EL EMPLEADO. El EMPLEADO tendrá derecho a divulgar la información Confidencial sin el consentimiento previo solo en el evento de que dicha información Confidencial sea requerida judicialmente o por autoridad competente. A la terminación del Contrato por cualquier causa, el EMPLEADO estará obligado a devolver la Información Confidencial a LA EMPLEADORA, Las demás cláusulas adicionales de propiedad intelectual, se describirán expresamente en el Anexo M "Propiedad Intelectual".
7. Entregar los Inventarios y Recursos que le hayan sido confiados por LA EMPLEADORA para el cumplimiento de sus labores propias del objeto de este Contrato, en las condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural por su uso, a la terminación del Contrato o cuando tal entrega le sea requerida por su superior inmediato. Se deberá reportar por escrito al departamento de Recursos Humanos y a su jefe Inmediato, los daños ocurridos al equipo asignado, de manera inmediata.
8. El EMPLEADO se compromete a cumplir con todas las funciones y especificaciones técnicas, operativas, de seguridad y seguridad industrial y en general todas aquellas que tiendan a evitar que el contratista, en razón del contrato suscrito con AMERICANA DE SERVICIOS LTDA., imponga multas, si se presenta incumplimiento de esta obligación, será causal de terminación de contrato laboral por justa causa.
9. El EMPLEADO deberá notificar por escrito al departamento de recursos humanos de la EMPLEADORA el cambio de domicilio, a más tardar a los dos días de haber ocurrido el cambio.
10. El EMPLEADO deberá tener en disponibilidad permanente sea día hábil o no, los equipos de comunicación asignados por LA EMPLEADORA.
11. El EMPLEADO para oficializar una comunicación, notificación o gestión propia del cargo, deberá utilizar única y exclusivamente el correo electrónico e intranet, dispuesto por la EMPLEADORA. Es exclusión de esta obligación, sí la EMPLEADORA brinde una instrucción diferente.

CLÁUSULA TERCERA. - PROHIBICIONES DEL EMPLEADO. Además de las prohibiciones generales derivadas del reglamento interno de trabajo de AMERICANA DE SERVICIOS LTDA.; le estará prohibido de manera expresa lo siguiente:

1. Ingresar o permanecer en la zona de trabajo sin Portar los elementos, implementos, vestidos y calzado entregados por LA EMPLEADORA para la protección y seguridad industrial de trabajador.
2. Ingresar o permanecer en las instalaciones del contratista, en el sitio en el cual se realiza la labor, sin portar el carné suministrado por LA EMPLEADORA o entregado a este por aquella, que lo acredita como personal autorizado para laborar al servicio de LA EMPLEADORA.
3. Ignorar las políticas de higiene y seguridad industrial descritas en las guías del departamento HES de LA EMPLEADORA o la empresa Contratista.
4. Incumplir las normas de disciplina, y seguridades establecidas por LA EMPLEADORA, LA EMPRESA CONTRATISTA y las autoridades competentes en la zona donde EL EMPLEADO debe cumplir su labor.
5. Hacer, tolerar u omitir alguna cosa, invocando o cediendo injustificadamente a amenazas por parte de la delincuencia

organizada o de grupos al margen de la ley.

6. Recibir, suministrar, administrar, invertir, financiar, transferir guardar, transportar, almacenar o conservar dineros o bienes provenientes de o con destino a la delincuencia organizada o a grupos al margen de la ley.
7. Está prohibido la adquisición, venta o consumo de cualquier clase de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, en los lugares de ejecución del Contrato. Así mismo, se prohíbe presentarse al área de trabajo bajo el efecto de las mismas y la trasgresión a esta obligación, según su gravedad puede dar, a criterio de LA EMPLEADORA lugar a terminación del contrato de trabajo con justa causa.
8. Colaborar o prestar ayuda a la delincuencia organizada o a grupos al margen de la ley.
9. Construir, ceder, arrendar, poner a disposición, facilitar o transferir a cualquier título bienes para ser destinados a la ocultación de personas o al depósito o almacenamiento de pertenencias de la delincuencia organizada o de grupos al margen de la ley.
10. Paralizar suspender o disminuir notoriamente el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por atender instrucciones de la delincuencia organizada, o de los grupos al margen de la ley.

CLÁUSULA CUARTA. - LUGAR DE LABORES. - Las labores que debe desarrollar EL EMPLEADO en virtud del presente contrato de trabajo serán realizadas en el sitio de labor que indique LA EMPLEADORA, EL EMPLEADO acepta desde ahora los traslados de lugar de trabajo y/o cambio de oficio que decida EL EMPLEADOR, siempre y cuando estos traslados o cambios no desmejoren sus condiciones laborales o remuneración.

CLÁUSULA QUINTA. REMUNERACIÓN: Como contra prestación por los servicios que se obliga a prestar EL EMPLEADO, LA EMPLEADORA le pagará de acuerdo al Parágrafo Primero, de esta cláusula. **PARÁGRAFO PRIMERO.-** PERIODICIDAD Y LUGAR DE PAGO.- El salario mensual devengado por EL EMPLEADO será de **UN SALARIO MINIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE** pagaderos por mensualidades vencidas, el primer día hábil del mes siguiente a la prestación del servicio, en el lugar donde se presten los servicios, mediante abono en la cuenta de EL EMPLEADO destinada para tal fin.En el evento en que se determine que el pago se efectuará por abono en cuenta, LA EMPLEADORA consultará tal opción a EL EMPLEADO garantizando que la forma de pago no tenga costo alguno para EL EMPLEADO.

CLÁUSULA SEXTA. - JORNADA DE TRABAJO: EL EMPLEADO se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por EL EMPLEADOR, pudiendo hacer este, ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem. Así mismo el empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y seis (46) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrán ser mínimo cuatro (04) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y siete (46) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LA EMPLEADORA. Además de las que se desprenden de las normas generales contenidas en el código sustantivo del trabajo, y del reglamento interno de trabajo, para LA EMPLEADORA, esta se obliga a:

Aplicar íntegramente respecto a las relaciones con su Empleado y de este con el personal de la EMPLEADORA, las políticas de prevención del acoso laboral establecidas por la ley 1010 de 2006, y las normas que la complemente o modifiquen.

1. Velar por la seguridad de EL EMPLEADO en tanto se encuentre dentro de la zona de obra destinada por la EMPLEADORA para cumplir las labores objeto de este contrato.
2. Entrenar, instruir e informar al trabajador sobre las políticas de seguridad, seguridad industrial, salud ocupacional y riesgos laborales inherentes a las labores que en virtud de este contrato debe realizar.
3. La empresa deberá disponer de un correo electrónico e intranet, como único medio idóneo, para el establecimiento de las comunicaciones entre cada uno de sus empleados y la EMPLEADORA, y entre cada uno de los empleados directos e indirectos, a quien se les haya asignado acceso a estos medios. Para esto dispondrá de un manual del manejo de intranet.

CLÁUSULA OCTAVA: PERIODO DE PRUEBA. Las partes acuerdan un periodo de prueba de 08 **días** que no es superior a la quinta parte del término inicial de este contrato. En caso de prórrogas, se entenderá que no hay un nuevo periodo de prueba de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 80 del C.S.T., modificado por el Art. 3 de la ley 50/90. Durante este periodo tanto **EL EMPLEADOR** como **EL TRABAJADOR** podrán terminar unilateralmente, en cualquier momento el contrato, sin que se cause indemnización alguna. De conformidad con el Art. 80 del C.S.T., modificado por el Art. 3 del Decreto 617/54.

CLÁUSULA NOVENA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La duración del contrato será **de** UN MES Y ONCE DIAS contados a partir del **20 DE MAYO DE 2025.** Si antes de la fecha de vencimiento de este término, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con antelación no inferior a (30) días, este se entenderá prorrogado por un periodo igual al inicialmente pactado. Tratándose de un contrato a término fijo inferior a un año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) periodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un año y así sucesivamente. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 46 C.S.T., modificado por el artículo 3 de la ley 50/90. **EL TRABAJADOR** tendrá derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea.

CLÁUSULA DÉCIMA: TERMINACIÓN UNILATERAL. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por parte de la EMPLEADORA las enumeradas en los Artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por el Art. 7° del Decreto 2351/65 y además, por parte de LA EMPLEADORA, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamentos y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales y las que expresamente se califiquen así en el presente contrato y sus anexos, enunciados en el parágrafo primero de esta cláusula. **PARÁGRAFO PRIMERO.** - Expresamente se califican en este acto como faltas graves las siguientes y que darán lugar a la terminación del contrato por justa causa: 1. La violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula tercera del presente contrato. 2. El haber sufrido engaño por parte de EL EMPLEADO, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido. 3. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra EL EMPLEADO en sus labores, directamente con los directivos designados por LA EMPLEADORA. 4. Todo daño material causado intencionalmente a los objetos relacionados con el trabajo, a los inventarios entregados a su cargo o a los recursos físicos que le suministre LA EMPLEADORA para el cumplimiento de sus funciones; y toda negligencia grave que ponga en peligro la seguridad de las labores, sus resultados o a terceros. 5. Todo acto inmoral o delictuoso que EL EMPLEADO cometa en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores. *6.* Cualquier incumplimiento grave a las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, derivadas de las labores propias de su trabajo, ya se encuentren establecidas en el presente contrato, en el reglamente de trabajo de la empresa empleadora. 7. La detención preventiva de EL EMPLEADO por más de treinta días al menos que posteriormente sea absuelto. 8. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad de EL EMPLEADO y con el rendimiento promedio de labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de LA EMPLEADORA. 9. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte de EL EMPLEADO de las obligaciones convencionales o legales, o la desatención de las órdenes que especialmente se le impartan. 10. Todo vicio de EL EMPLEADO que perturbe las labores propias para las cuales fue contratado, o ponga en riesgo las labores que deba ejecutar, o los resultados de las mismas, o a terceros. 11. La renuencia de EL EMPLEADO a aceptar las medidas preventivas, profilácticas, prescritas por LA EMPLEADORA para evitar accidentes de trabajo. 12. La ineptitud de EL EMPLEADO para realizar las labores encomendadas. 13. La pérdida de los equipos y elementos de trabajo dados por LA EMPLEADORA para el cabal desempeño de sus funciones que se derive y provengan de la negligencia o falta de cuidado del EMPLEADO. 13. La imposición de cualquier multa a la empleadora por parte de la empresa contratista que pacta con AMERICANA DE SERVICIOS LTDA., derivada del incumplimiento de cualquiera de obligaciones que la empleadora, que se deba directamente a la acción u omisión del empleado respecto a sus labores o a las del personal de su cargo, cuando en este último evento el incumplimiento provenga de un acto que pudo ser evitado, o de una omisión que pudo ser advertida por el funcionario responsable de HSEQ como parte de sus labores de supervisión. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** EL EMPLEADO podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier momento, para lo cual dará aviso inmediato a LA EMPLEADORA, y restituirá los elementos de trabajo, inventario, recursos, información confiados a él.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: AUTORIZACIONES. EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR para que, una vez terminado el presente contrato, le sea consignado en la cuenta de ahorros registrado en la empresa lo concerniente a la liquidación que se genera de la terminación del vínculo laboral. **Parágrafo Primero**: Cuando por causa emanada directa o indirectamente de la relación contractual existan obligaciones de tipo económico a cargo del trabajador y a favor del empleador, éste procederá a efectuar las deducciones a que hubiere lugar en cualquier tiempo y, más concretamente, a la terminación del presente contrato, así lo autoriza desde ahora el trabajador, entendiendo expresamente las partes que la presente autorización cumple las condiciones de orden escrita previa, aplicable para cada caso.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: INTERPRETACIÓN. - Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la Ley y la Jurisprudencia y será interpretado de Buena Fe y en consonancia con el Código Sustantivo de Trabajo cuyo objeto, definido en su Artículo 1°, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA. - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Será causa suficiente para suspender el presente contrato las siguientes causas: 1) la suspensión por cualquier causa el Contrato celebrado entre la hoy empleadora y CLIENTE., 2) Por mutuo acuerdo entre las partes, 3) Si por orden de CLIENTE, de acuerdo con el contrato, se suspende o se disminuye

la labor contratada y ejecutada por el trabajador, al punto de que ésta no tendría trabajo para ejecutar

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DIRECCIÓN DE EL EMPLEADO: Se tiene como dirección de EL EMPLEADO para todos los efectos legales la última dirección registrada por **EL TRABAJADOR** y este se compromete a Informar por escrito **AL EMPLEADOR** cualquier cambio de dirección informando por escrito al Departamento de Recursos Humanos, teniéndose como suya, para todos los efectos, la última dirección registrada en la empresa a la firma del presente contrato

CLÁUSULA DECIMA QUINTA.- MODIFICACIÓN. Cualquier modificación al presente contrato deberá constar por escrito en una hoja anexa a este documento la cual una vez suscrita por las partes formará parte integral del contrato inicial.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA: NORMATIVIDAD: Se entienden incorporadas a éste Contrato las normas laborales vigentes, las que las modifiquen o sustituyan y el Reglamento de Trabajo y Seguridad Social de LA EMPLEADORA.

CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA.- PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO .- No constituirán salario, salvo que se estipule lo contrario en convenciones laborares o reglamentos de trabajo que sean aplicables a la relación laboral pactada entre EL EMPLEADO y su empleadora, las sumas que de conformidad con el artículo 128 del Código sustantivo de trabajo no tengan la condición de salario, como las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad de LA EMPLEADORA reciba el trabajador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, las que reciba en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo etc. Tampoco formaran parte del salario los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por LA EMPLEADORA. LA EMPLEADORA y EL EMPLEADO acuerdan expresamente que la alimentación que esté recibe en cada jornada de aquella, como beneficio solidario, no constituye salario en dinero ni en especie.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA.-*LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES.* En consideración a que toda liquidación y pago de salarios y Prestaciones exige varios días para obtener los datos contables, revisarlos, hacer la liquidación definitiva, aprobarla por las partes, girar los cheques, etc. y en muchos casos es necesario hacer entrega del cargo y comprobar que el trabajador no ha incurrido en actos que puedan afectar dicha operación, las partes convienen en fijar un plazo no superior a quince (15) días que se considerara razonable para estos, contados a partir de la fecha de terminación del contrato, dentro del cual podrá el Patrono liquidar y pagar las Prestaciones Sociales debidas sin que por ello incurra en mora ni quede obligado a la indemnización de salarios caídos, en los términos del artículo 65 del código Sustantivo del Trabajo

CLAUSULA DECIMA NOVENA: ÁMBITO DE APLICACIÓN. En razón a la naturaleza de las funciones efectuadas por el trabajador y su permanente interacción con el Nivel central de la EMPLEADORA, no obstante, el radio de acción del empleo cobija todo el Territorio Nacional.

CLAUSULA VIGÉSIMA.- EFECTOS. El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquiera otro contrato, verbal o escrito, celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo.

Para constancia se firma a los 19 días del mes de mayo del año 2025 en dos ejemplares del mismo tenor, un ejemplar de los cuales recibe EL EMPLEADO, y el otro formara parte del archivo de LA EMPLEADORA.

LA EMPLEADORA,

DANIELA MONSALVO SAENZ
DIRECTORA TALENTO HUMANO
AMERICANA DE SERVICIOS LTDA.

EL EMPLEADO,

Jennifer Ardila Diaz.

JENNIFER ARDILA DIAZ
C.C. 1.098.633.347 de Bucaramanga
Correo Electrónico: jenniferardila2408@gmail.com
Numero de Celular: 3223586442

241

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.098.633.347
ARDILA DIAZ

APELLIDOS
JENNIFER

NOMBRES
Jennifer Ardila

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-ABR-1987
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

25-ABR-2005 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-2701950-01178653-F-1098633347-20201112 0072437296A 1 8500959436

242

Americana	ENTREGA DE CARNET	Codigo: TH-F-11
		Version : 01
		Fecha: 15/03/2017
		Pagina : 1 de 1

FECHA: 19 MAYO 2025

Yo, Jennifer Ardila Diaz identificado con cedula de Ciudadanía número 1098633347 de Bucaramanga, certifico que he recibido el carnet de la empresa.

Este documento es de identificación interna y para funciones relacionadas a los servicios que ofrece AMERICANA DE SERVICIOS LTDA. He sido instruido(a) que debo portarlo en lugar visible en el horario de trabajo que me sea asignado por la empresa.

No es un documento de identificación personal cuando me encuentre fuera del horario de trabajo en periodo de vacaciones o licencia, siendo responsable de su uso indebido o de cualquier alteración o daño que bajo mi tenencia se produzca sobre el mencionado documento y que devolveré a la empresa en perfecto estado, cuando me retire de la misma.

En caso de pérdida o extravío de dicho(s) carné(s), procederé a presentar la denuncia correspondiente ante autoridad competente y entregar copia de la misma, en la oficina de personal, en el término de veinticuatro (24) horas, y el valor para su reemplazo será asumido por mí en su totalidad.

FIRMA: Jennifer Ardila Diaz

CARGO: S. G.

LUGAR DE TRABAJO: UT Profimperio

243

AMERICANA DE SERVICIOS LTDA	ENTREGA DE DOTACION Y EPP	Codigo: TH-F-06 Version : 02 Fecha: 15-05-2021 Pagina : 1 de 1

FECHA: 19 MAYO 2025 CIUDAD: Barrancabermeja

CARGO: S. G. PUESTO DE TRABAJO: UT Prolimpieza

Yo, Jennifer Ardila Diaz, identificado con Cedula de Ciudadanía No.: 1018633347, recibo a la fecha los siguientes elementos de dotación y elementos de proteccion personal EPP, en buen estado y me comprometo a devolverlos limpios y en buen estado. ENVIAR

SOPORTE FIRMADO ALMACEN GENERAL 3158970098 / CORREO: almacen@americanadeservicios.co

DOTACION

N°	DESCRIPCION	CANT.	TALLA	ESTADO		OBSERVACION
				NUEVO	USADO	
1	UNIFORME ANTIFLUIDO OSCURO FRANJA BLANCA					
2	UNIFORME ANTIFLUIDO UNIVERSAL FRAJA CELESTE	1	XL			
3	UNIFORME ANTIFLUIDO VERDE					
4	DELANTAL DE TELA BLANCO					
5	COFIA EN TELA ANTIFLUIDO UNIVERSAL OSCURO					
6	MOÑA DE MALLA PERSONAL FEMENINO SERVICIOS GENERALES					
7	POLO MANGA CORTA					
8	POLO MANGA LARGA					
9	CAMISA JEAN MANGA LARGA					
10	PANTALON JEAN UNISEX					
11	OVEROL MANGA LARGA (TODEROS)					
12	CHALECO PORTA HERRAMIENTA (TODEROS)					
13	CANGURO PORTA HERRAMIENTA TODEROS SI EL PLIEGO DEL CONTRATO LO REQUIERE					
14	BUZO PISCINERO BLANCO					
15	SUDADERA PISCINERO					
16	CALZADO EVACOL UNIVERSAL NEGRO	1	37			
17	CALZADO DAMA REF. 108					
18	CALZADO CABALLERO REF. 108					
19	BOTAS CAÑA BAJA DE SEGURIDAD WELCO CON PUNTERA DE SEGURIDAD					
20	BOTA DE SEGURIDAD SIN PUNTERA CAÑA CORTA					
21	BOTAS DE SEGURIDAD PANTANERA					
22	BOTAS DE SEGURIDAD DAMA CAUCHO	1	37			
23	BOTAS DE SEGURIDAD SOLDADOR					
24	BOTAS DE SEGURIDAD CAUCHO CON PUNTERA					
25	GORRA CON CAPUCHA					
26	GORRA SIN CAPUCHA					
27	PANTALON EN LINO ADMINISTRACIÓN					
28	BLUSAS ADMINISTRACIÓN					
29	BLUSAS SUPERVISORAS					
30	CAMISAS ADMINISTRACIÓN					
31	CAMISA OXFORD DAMA					
32	CAMISA OXFOR HOMBRE					
33	CHALECO DE CAFETERIA					
34	BLUSA ADMINISTRATIVA SECRETARIA					
35	UNIFORME ANTIFLUIDO BLANCO					
36	DELANTAL PLASTICO BLANCO					
37	COFIA EN TELA ANTIFLUIDO BLANCO (COCINA)					
38	CALZADO EVACOL UNIVERSAL BLANCO (COCINA/REQ.CLIENTE)					

OBSERVACIONES:

Americana DE SERVICIOS LTDA
NIT. 804.016.472-1

Jennifer Ardila Diaz 1018633347 ABC

FIRMA TRABAJADOR Y C.C. ALMACÉN

* Según el Art. 230 del CST Suministro de Calzado y Vestido de Labor. Todo patrono que habitualmente ocupe (1) o mas trabajadores permanentes debera suministrar cada cuatro (4) cuatro meses, en forma gratuita, un (1) un par de zapatos y un (1) un vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) dos veces el salario minimo mas alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido mas de tres (3) tres meses al servicio del empleador.

* Según Art. 232 del CST Fecha de Entrega: Los patronos obligados a suministrar permanentemente calzado y vestido de labor a sus trabajadores haran entrega de dicho elemento en las siguientes fechas del calendario: 30 de abril, 31 de Agosto y 20 de diciembre de cada año.

*De acuerdo a éstos artículos la empresa queda a libre decisión de entregar la dotación por políticas de la empresa o dependiendo de las disposiciones contractuales. Al trabajador que se le entrega dotación, debera devolverla en el momento de terminación del contrato en el estado en que se encuentren para el tramite de obtener el Paz y Salvo.

244

CERTIFICACION DE
RECONOCIMIENTO
MEDICO PARA MANIPULADOR DE
ALIMENTOS

Servicio de salud Art. 13 del Decreto 3075 de 1997 Minsalud Y Articulo 11 de Res. 2674 de 2013.

NOMBRES Y APELLIDOS
JENNIFER ARDILA DIAZ
IDENTIFICACIÓN
1098633347

Este certificado es válido por un periodo de 12 meses apartir de la fecha

Según diagnóstico físico y exámenes de laboratorio clinico

CERTIFICO QUE EL PORTADOR

Se encuentra sin restricción para manipular alimentos

Para verificar información ver exámenes y certificación médica

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2025-05-16 13:21:09

MEDICO ESPECIALISTA EN SST
Nombre: YURLEY MARCELA GUAMAN VESGA
Documento: 1019032660
Registro Médico: 1019032660
Licencia SST: 71

La República de Colombia y en su nombre

FUNDETEC

FUNDACIÓN EDUCATIVA Y TÉCNICA HACIA EL PROGRESO INDUSTRIAL

BARRANCABERMEJA-SANTANDER

Reconocido oficialmente por la Secretaria de Educación del Municipio de Barrancabermeja-Santander Según Resolución No. 0356 del 05 de Marzo del 2014, para Educación Formal según el Decreto 3011 de 1997, en los niveles de Básica y Media, de Ciclos Lectivos Especiales Integrados CLEI.

Confiere A:

Jennifer Ardila Díaz

Identificado (a) con C.C. 1.098.633.347 de Bucaramanga

El Título de:

BACHILLER

Por haber alcanzado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional- P E I. del Colegio

Rector

Secretaria

Anotado en el control interno del libro No. **02** Folio No. **23**
Dado en Barrancabermeja a los **08** días del mes de **DICIEMBRE** del año **2018**

ACADEMIA TÉCNICA EMPRESARIAL ATS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Licencia de Funcionamiento Según Resolución No. 2671 de 21 de diciembre de 2020 de la S.E.B
NIT. 901.212.353-3

CERTIFICA QUE:

JENNIFER ARDILA DIAZ

Con Cédula de ciudadanía No. 1.098.633.347, de Bucaramanga

CURSÓ Y APROBÓ LA FORMACIÓN DE:

MANEJO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Con Duración 40 horas
Modalidad Virtual

En testimonio de lo anterior, se firma la presente en BUCARAMANGA a los 25 días de Abril de 2025

SANDRA PATRICIA ORDÓÑEZ UPEGUI
Rectora

CLAUDIA JOHANA CALDERON CASTILLO
Coordinadora Académica

La autenticidad de este documento puede ser verificada en https://www.institutoats.co/

CUR1006472
CÓDIGO REGISTRO

246

ACADEMIA TÉCNICA EMPRESARIAL ATS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Licencia de Funcionamiento Según Resolución No. 2671 de 21 de diciembre de 2020 de la S.E.B
NIT. 901.212.353-3

CERTIFICA QUE:

JENNIFER ARDILA DIAZ

Con Cédula de ciudadanía No. 1.098.633.347, de Bucaramanga

CURSÓ Y APROBÓ LA FORMACIÓN DE:

SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Con Duración 40 horas
Modalidad Virtual

En testimonio de lo anterior, se firma la presente en BUCARAMANGA a los 23 días de Mayo de 2025

SANDRA PATRICIA ORDÓÑEZ UPEGUI
Rectora

CLAUDIA JOHANA CALDERON CASTILLO
Coordinadora Académica

La autenticidad de este documento puede ser verificada en https://www.institutoats.co/

CUR1006458
CÓDIGO REGISTRO

ACADEMIA TÉCNICA EMPRESARIAL ATS

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Licencia de Funcionamiento Según Resolución No. 2671 de 21 de diciembre de 2020 de la S.E.B
NIT. 901.212.353-3

CERTIFICA QUE:

JENNIFER ARDILA DIAZ

Con Cédula de ciudadanía No. 1.098.633.347, de Bucaramanga

CURSÓ Y APROBÓ LA FORMACIÓN DE:

CONOCIMIENTOS EN MANEJO Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

Con Duración 40 horas
Modalidad Virtual

En testimonio de lo anterior, se firma la presente en BUCARAMANGA a los 28 días de Febrero de 2025

SANDRA PATRICIA ORDÓÑEZ UPEGUI
Rectora

CLAUDIA JOHANA CALDERON CASTILLO
Coordinadora Académica

La autenticidad de este documento puede ser verificada en https://www.institutoats.co/

CUR1006465
CÓDIGO REGISTRO

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Recurso Fisico / Almacen / Laboratorio Tic / Archivo histórico / Bodega De seguridad y Salud en El trabajo

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
05-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Carmen Rosa Gomez
06-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
07-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
08-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
09-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
10-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Carmen Rosa Gomez
12-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Carmen Rosa Gomez
13-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
14-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
15-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
16-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
19-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Carmen Rosa Gomez
20-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
21-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
22-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
23-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
24-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Carmen Rosa Gomez
26-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Carmen Rosa Gomez
27-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
28-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
29-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez
30-may	CARMEN ROSA GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Carmen Rosa Gomez

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Recurso Fisico / Almacen / Laboratorio Tic / Archivo histórico / Bodega De seguridad y Salud en El trabajo

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
05-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Mª Durán
06-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
07-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
08-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
09-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
10-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Mª Durán
12-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Mª Durán
13-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
14-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
15-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
16-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
19-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Mª Durán
20-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
21-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
22-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
23-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
24-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Mª Durán
26-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Mª Durán
27-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
28-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
29-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán
30-may	MARIA ESTHER DURAN LORA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mª Durán

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Recurso Fisico / Almacen / Laboratorio Tic / Archivo histórico / Bodega De seguridad y Salud en El trabajo

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
05-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Dayanis Montenegro
06-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
07-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
08-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
09-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
10-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Dayanis Montenegro
12-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Dayanis Montenegro
13-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
14-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
15-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
16-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
19-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Dayanis Montenegro
20-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
21-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
22-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
23-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
24-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Dayanis Montenegro
26-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Dayanis Montenegro
27-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
28-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
29-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro
30-may	DAYANIS MICHEL MONTENEGRO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Dayanis Montenegro

252

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Hacienda y Del Tesoro / Gestora social / Impuestos / Tesorería / Contabilidad / Despacho alcalde / Secretaria Jurídica

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
05-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Mara Morales
06-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
07-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
08-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
09-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
10-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Mara Morales
12-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Mara Morales
13-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
14-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
15-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
16-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
19-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Mara Morales
20-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
21-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
22-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
23-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
24-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Mara Morales
26-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Mara Morales
27-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
28-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
29-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales
30-may	MARIA DEL CARMEN MORALES RANGEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Mara Morales

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Hacienda y Del Tesoro / Gestora social / Impuestos / Tesorería / Contabilidad / Despacho alcalde / Secretaria Jurídica

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
05-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
06-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
07-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
08-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
09-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
10-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	
12-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
13-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
14-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
15-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
16-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
19-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
20-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
21-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
22-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
23-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
24-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	
26-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
27-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
28-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
29-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
30-may	CLAUDIA JULIANA DIAZ CADAVID	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Hacienda y Del Tesoro / Gestora social / Impuestos / Tesorería / Contabilidad / Despacho alcalde / Secretaria Jurídica

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
05-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Yesenia Caneva
06-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
07-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
08-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
09-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
10-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Yesenia Caneva
12-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Yesenia Caneva
13-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
14-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
15-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
16-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
19-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Yesenia Caneva
20-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
21-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
22-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
23-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
24-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Yesenia Caneva
26-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Yesenia Caneva
27-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
28-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
29-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva
30-may	YESENIA CANEVA FLOREZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yesenia Caneva

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Hacienda y Del Tesoro / Gestora social / Impuestos / Tesorería / Contabilidad / Despacho alcalde / Secretaria Jurídica

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
05-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Abel Morales
06-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
07-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
08-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
09-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
10-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Abel Morales
12-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Abel Morales
13-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
14-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
15-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
16-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
19-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Abel Morales
20-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
21-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
22-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
23-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
24-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Abel Morales
26-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Abel Morales
27-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
28-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
29-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales
30-may	ABEL MORALES AYALA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Abel Morales

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Hacienda y Del Tesoro / Gestora social / Impuestos / Tesorería / Contabilidad / Despacho alcalde / Secretaria Jurídica

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
05-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	yadira AH
06-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
07-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH.
08-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
09-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
10-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Yadira AH.
12-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Yadira AH
13-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
14-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
15-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
16-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
19-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Yadira AH
20-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
21-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
22-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH.
23-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
24-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Yadira AH
26-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Yadira AH.
27-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH.
28-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
29-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH
30-may	YADIRA ANDREA HERNANDEZ CARRASQUIEL	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Yadira AH

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Hacienda y Del Tesoro / Gestora social / Impuestos / Tesorería / Contabilidad / Despacho alcalde / Secretaria Jurídica

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
05-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Rubi madroñero
06-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
07-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
08-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
09-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
10-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Rubi madroñero
12-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Rubi madroñero
13-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
14-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
15-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
16-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
19-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Rubi madroñero
20-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
21-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
22-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
23-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
24-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Rubi madroñero
26-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Rubi madroñero
27-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi Madroñero
28-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
29-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero
30-may	RUBI PATRICIA MADROÑERO ILES	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Rubi madroñero

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Secretaria de Hacienda y Del Tesoro / Gestora social / Impuestos / Tesorería / Contabilidad / Despacho alcalde / Secretaria Jurídica

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
05-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Sorangela
06-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
07-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
08-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
09-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
10-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Sorangela
12-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Sorangela
13-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
14-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
15-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
16-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
19-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Sorangela
20-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
21-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
22-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
23-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
24-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Sorangela
26-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Sorangela
27-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
28-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
29-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela
30-may	SORANGEL LANDINEZ GOMEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Sorangela

Prolimpieza
Barrancabermeja
2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

SecretariaTIC-Prensa

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
05-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Marysney Perez
06-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
07-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
08-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
09-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
10-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Marysney Perez
12-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Marysney Perez
13-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
14-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
15-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
16-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
19-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Marysney Perez
20-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
21-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
22-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
23-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
24-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Marysney Perez
26-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Marysney Perez
27-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
28-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
29-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez
30-may	MARYSNEY PEREZ ROA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Marysney Perez

260

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Contraloría

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
05-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
06-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
07-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
08-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
09-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
10-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	
12-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
13-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
14-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
15-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
16-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
19-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
20-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
21-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
22-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
23-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
24-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	
26-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
27-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
28-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
29-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
30-may	YAZMIN RUIZ PINZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

CRAV

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
05-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Piedad Salgado
06-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
07-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
08-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
09-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
10-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Piedad Salgado
12-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Piedad Salgado
13-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
14-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
15-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
16-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
19-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Piedad Salgado
20-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
21-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
22-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
23-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
24-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Piedad Salgado
26-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Piedad Salgado
27-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
28-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
29-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado
30-may	PIEDAD SALGADO BUITRAGO	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Piedad Salgado

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

CRAV

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
05-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Jazmin Janeth S
06-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
07-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
08-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
09-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
10-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Jazmin Janeth S
12-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Jazmin Janeth S
13-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
14-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
15-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
16-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
19-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Jazmin Janeth S
20-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
21-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
22-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
23-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmi Janeth S
24-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Jazmin Janeth S
26-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Jazmin Janeth S
27-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
28-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
29-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S
30-may	YAZMIN YANETH SARMIENTO GARZON	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Jazmin Janeth S.

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Casa Matriz

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
05-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Edelmira CM
06-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
07-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
08-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
09-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
10-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Edelmira CM
12-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Edelmira CM
13-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
14-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
15-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
16-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
19-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Edelmira CM
20-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
21-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
22-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
23-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
24-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	Edelmira CM
26-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	Edelmira CM
27-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
28-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
29-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM
30-may	EDELMIRA CARVAJAL MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	Edelmira CM

264

Prolimpieza Barrancabermeja 2025

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

CONT 1013-2025

Casa Matriz

FECHA	NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		FIRMA
			Entrada	Salida	Entrada	Salida	
02-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
05-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
06-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
07-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
08-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
09-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
10-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	
12-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
13-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
14-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
15-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
16-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
19-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
20-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
21-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
22-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
23-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
24-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00			12:00	
26-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	12:00	2:00	6:00	
27-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
28-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
29-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	
30-may	VIANY CAROLINA GONZALEZ MEZA	SERVICIOS GENERALES	6:00	11:00	2:00	5:00	