CONTRATO No. SER 001 DE 2026

INFORME DE ACTIVIDADES N° 1

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE FEBRERO AL 1 DE MARZO DE 2026

1. Información general del Contrato

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contratante	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERIA
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	SER 001-2026
Nombre del contratista:	T EMPLEAMOS SAS
Representante Legal:	TABATA GARCIA GUERRA
Objeto:	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA- CÓRDOBA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, A DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.
Fecha Inicio:	2 DE FEBRERO DE 2026
Tiempo de ejecución inicial:	2 MESES
Fecha Terminación:	1 DE ABRIL DE 2026
Valor total contrato:	CIENTO VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS UN PESO MCTE. ($128.526.901.oo)
Adición N°1	QUINCE MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL OCHENTA PESOS ($15.049.080)

Total contrato	CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($143.575.981).
Valor factura:	SESENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS ($68.981.670)

2. Información sobre avance del contrato

Servicios y/o productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 02 DE FEBRERO AL 1 DE MARZO DE 2026

OBLIGACIONES:

1) EJECUTAR A CABALIDAD EL OBJETO CONTRACTUAL EN EL PLAZO ESTABLECIDO, INDEPENDIENTEMENTE DE CUALQUIER FACTOR QUE PUEDA GENERARSE EN ESTA ETAPA.

En el periodo en mención se contrataron 9 profesionales, y 6 técnicos que realizaron las siguientes funciones:

- Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
- Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
- Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
- Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
- Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.

- Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
- Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
- Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
- Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten La defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.
- Apoyar a los usuarios a resolver problemas tecnológicos, suministrar o recibir información relacionada con las actividades del área de sistemas y proyectar informes, oficios y demás documentos de trabajos solicitados por el jefe de área.
- Diseñar campañas de información institucional y su por medio de canales digitales como Podcast, Instagram y YouTube u otra red social por medio digitales y divulgación.

Relacionamos nombres y cargos para su verificación:

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	CARGOS
1	1067962819	ANGEL ALONSO CANTERO MENDOZA	TECNICO
2	1067928290	ANGELICA MARIA PERTUZ JIMENEZ	PROFESIONAL
3	1067939846	CAMILO ARANGO GIRALDO	PROFESIONAL
4	1067957836	CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ	TECNICO
5	1063141350	ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO	TECNICO
6	1068423902	GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO	TECNICO
7	1067957076	NEYDER DAVID CASTAÑO NAVARRO	PROFESIONAL
8	10966426	MANUEL HERNANDEZ ROSSO	PROFESIONAL
9	50911801	MARIA EUGENIA GUERRA PADILLA	PROFESIONAL
10	1073813720	SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA	TECNICO
11	1003398269	SOFIA GARCIA NEGRETE	PROFESIONAL
12	25773948	SORAYA UPARELA GOMEZ	PROFESIONAL

13	1003026836	MONICA PATRICIA OTERO ARGEL. INICIA EL 4 DE FEBRERO	PROFESIONAL
14	1067963162	ANGELO JOSE CONDE GUTIERREZ	TECNICO
15	1065010512	KARINA DORIA PERDOMO	PROFESIONAL

DESCRIPCION	DIAS	CANTIDAD	BASE	AIU 10%	IVA	Total
PROFESIONALES Y TECNICOS- INICIAL	30	12	$57.429.360	$5.742.936	$1.091.154	$64.263.450
TÉCNICOS - ADICION N 1 (16 de febrero)	15	3	$4.578.277	$457.827	$86.987	$5.123.091
TOTAL A COBRAR MENSUAL						**$ 69.386.541**

Se descuenta de la factura 2 días de un profesional que inicio el 4 de febrero:

DESCRIPCIÓN	DIAS	CANTIDAD	BÁSICO	AIU 10%	IVA	Total
Descuento días profesional	2	1	$361.816	$36.182	$6.874	$404.872

Entonces el valor a facturar por este periodo seria:

VR FACTURA N° 1	**$68.981.670**

Anexamos informe de actividades de cada uno de los trabajadores en mención. Ver anexo 1.

2) ACREDITAR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, Y LA LEY 1150 DE 2007, EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LOS APORTES DE SUS EMPLEADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES, SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILAR, MEDIANTE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL SEGÚN EL CASO.

Para el cumplimiento de esta actividad aportamos certificado por parte del revisor fiscal del pago del sistema de seguridad social de los trabajadores contratados. Ver anexo 2.

3) SUMINISTRAR TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SUPERVISOR.

La empresa se encuentra a disposición de cualquier información o requerimiento que necesite la supervisora del contrato para mejorar o contribuir en la adecuada prestación del servicio.

4) DAR CUMPLIMIENTO A LOS ASPECTOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.

La empresa contrató al personal requerido para el apoyo a la gestión, ejecución, desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos administrativos de la dirección seccional. Esta obligación se evidencia con los anexos de la obligación 1.

5) RESPONDER POR EL PAGO DE LOS IMPUESTOS QUE CAUSE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Para dar inicio al contrato, T empleamos procedió a adquirir las pólizas pertinentes de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual para la prestación del servicio. Estas pólizas fueron adjuntadas en SECOP.

También se anexan las pólizas de la adición.

6) ELABORAR Y PRESENTAR CONJUNTAMENTE CON EL SUPERVISOR, ACTAS PARCIALES, FINAL DE OBRA Y LIQUIDACIÓN. PRESENTAR AL SUPERVISOR UN INFORME FINAL DEL SERVICIO PRESTADO.

Se presenta informe parcial de las actividades realizadas y del cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

7) REALIZAR Y PRESENTAR EL REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O DE VIDEO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Para evidenciar esta actividad, adjuntamos fotografía de los trabajadores. Ver anexo 3.

8) SUMINISTRAR PERSONAL IDÓNEO SEGÚN LA ACTIVIDAD CONTRATADA, REFERENTE A ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

Anexamos las hojas de vida del personal que se encuentra en misión, para su verificación y cumplimiento. Ver anexo 4.

9) EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES SOBRE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL COLOMBIANO Y EXTRANJERO.

Para la ejecución de este contrato se tienen en cuenta las leyes y normas vigentes, es un CONTRATO SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL, no definido específicamente en la Ley 80 de 1993, pero autorizado por el artículo 32 de la misma, también se tiene en cuenta el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para la contratación del personal requerido por la Rama Judicial se tiene como base el Código Sustantivo del Trabajo, la constitución política de Colombia y demás concordantes.

10) EL CONTRATISTA SE OBLIGA AL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS LEYES LABORALES VIGENTES A LA FECHA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y AL PAGO POR SU CUENTA, DE TODOS LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LEY.

T Empleamos SAS paga a sus trabajadores en misión lo correspondiente a salarios mensuales, seguridad social y una vez terminado el contrato con ellos, también se encargará de pagar las prestaciones sociales a las que tengan derecho. Anexamos pago de salarios. Ver anexo 5.

11) EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA- CÓRDOBA TAMPOCO SERÁ RESPONSABLE DE CUALQUIER OBLIGACIÓN QUE EL CONTRATISTA ADQUIERA CON TERCEROS COMO PARTE DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO RESPONSABILIDADES CONTINGENTES.

T Empleamos contrata a través de contratos por obra o labor a los empleados requeridos para ejercer la labor y se responsabiliza del pago de salario, prestaciones sociales y seguridad social.

Adicional a lo anterior, adquirió una póliza de responsabilidad civil extracontractual, que se encargaría de cubrir accidentes ocasionados a terceros y de cumplimiento a favor de la entidad.

12) GUARDAR CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS QUE SE OBTENGAN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES, TANTO EL CONTRATISTA COMO EL GRUPO DE PROFESIONALES.

En el contrato suscrito con los técnicos y profesionales reza dentro de la CLAÚSULA SEGUNDA, en el inciso "d) Guardar reserva y confidencialidad sobre información a la que tenga acceso", lo que apoya la confidencialidad de la información y los datos manejados en el cargo que desempeñan. Anexamos contratos de trabajadores que ingresaron. Ver anexo 6.

13) GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS OBJETO DEL CONTRATO Y RESPONDER POR ELLO DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO POR EL NUMERAL 4, ARTÍCULO 5 DE LA LEY 80 DE 1993.

La empresa a través de sus empleados prestará el servicio requerido para suplir la necesidad de la entidad de la mejor manera y con la calidad suficiente para desarrollar las funciones encomendadas.

14) CONSTITUIR LAS GARANTÍAS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL CONTRATO.

Para dar inicio al contrato, T empleamos procedió a adquirir las pólizas pertinentes de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual para la prestación del servicio.

15) CUMPLIR CON EL PAGO OPORTUNO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, APORTES PARAFISCALES Y DEMÁS OBLIGACIONES LABORALES, ACORDE CON LAS NORMAS QUE REGULAN EL ASUNTO, PARA CON EL FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS VERSIÓN 1 PERSONAL QUE LABORA A SU SERVICIO.

Esta obligación va ligada al cumplimiento de la N°2 Y 10, en el anexo 2 y 6 podemos confirmar el pago de las obligaciones presentadas.

Con relación a los salarios, según lo pactado adjuntamos lo devengado por los trabajadores.

SALARIO	
9 PROFESIONALES	$3.900.000
6 TECNICOS	$1.800.000

El presente informe se firma en Montería, a los 6 días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 #16b-04 Piso 2. Monteverde Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

ANEXOS

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 #16b-04 Piso 2. Monteverde Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

ANEXO 1

INFORMES TRABAJADORES

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 #16b-04 Piso 2. Monteverde Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO**
Identificación	1.068.423.902
Fecha de informe	04/03/2026

Obligaciones del contratista

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informes de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, órdenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo de la asignación o reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Actividades ejecutadas del 02 al 28 de febrero 2026

1. Cargue y descargue de documentos e información de la plataforma SECOP II.

2. Actualización periódica del consolidado de contratación de la Seccional.

3. Solicitud de cotizaciones necesarias para la elaboración de estudios previos.

4. Apoyo en la Formulación de estudios previos.

5. Proyección de Formatos base de liquidación de contratos.

6. Diligenciar Formatos de austeridad del gasto.

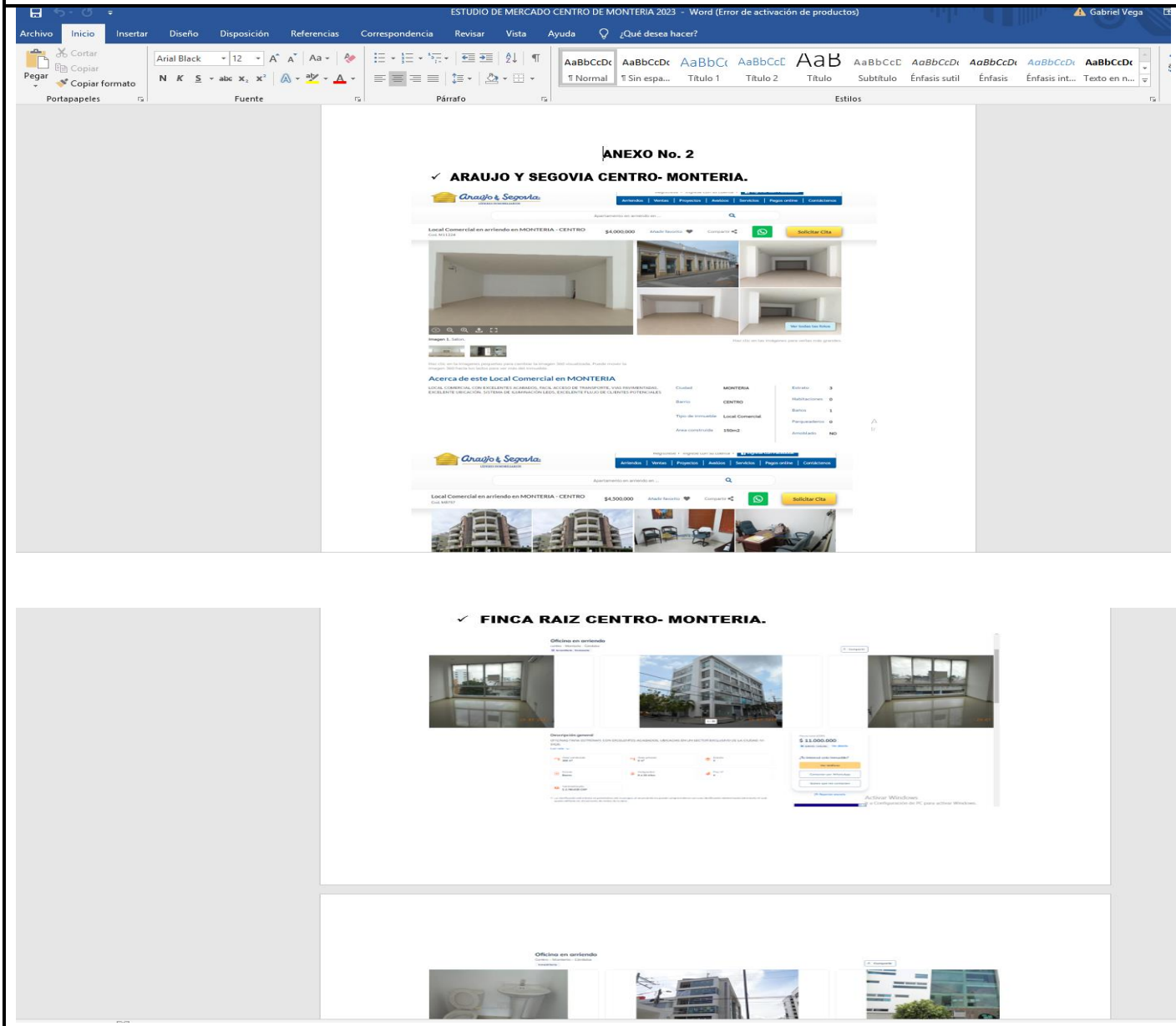
7. Atender los requerimientos elevados por los despachos judiciales y dependencias administrativas por fallas en la prestación de los servicios públicos.

8. Proyectar oficios y respuestas a solicitudes relacionadas con el funcionamiento de los despachos judiciales.

9. Apoyo en la elaboración de informes de gestión del área Administrativa.

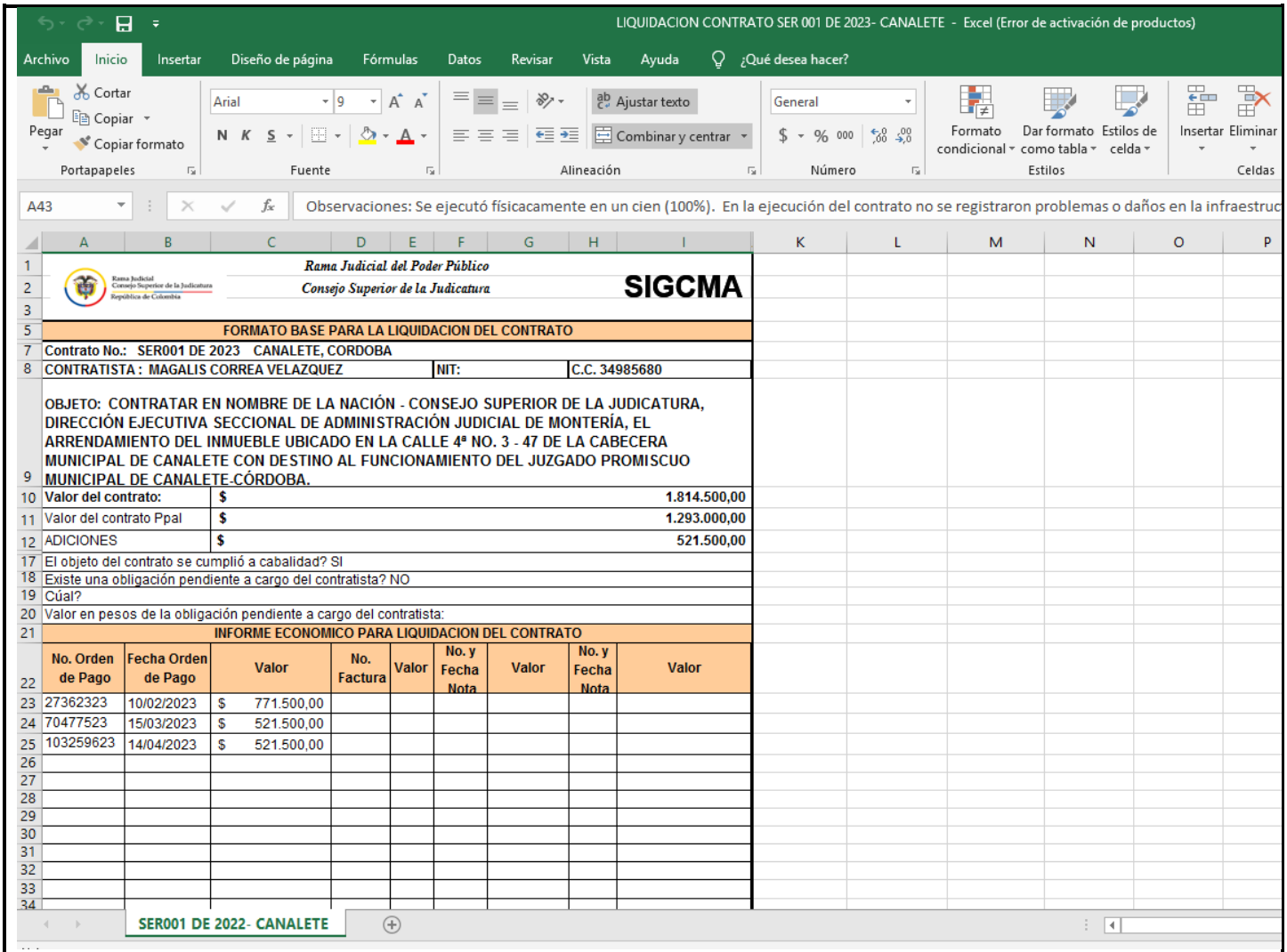
10. Y demás actividades que sean asignadas de acuerdo a las necesidades Presentadas.

Evidencias



- Estudio de mercado arriendos 2026

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



LIQUIDACION CONTRATO SER 001 DE 2023- CANALETE - Excel (Error de activación de productos)

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Pegar | Cortar | Copiar | Copiar formato | Portapapeles | Arial | 9 | Fuente | Ajustar texto | Combinar y centrar | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Celdas

A43 | Observaciones: Se ejecutó físicamente en un cien (100%). En la ejecución del contrato no se registraron problemas o daños en la infraestruc

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
SIGCMA

FORMATO BASE PARA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO

Contrato No.:	**SER001 DE 2023 CANALETE, CORDOBA**		
CONTRATISTA :	**MAGALIS CORREA VELAZQUEZ**	**NIT:**	**C.C. 34985680**

OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, EL ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE 4ª NO. 3 - 47 DE LA CABECERA MUNICIPAL DE CANALETE CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE CANALETE-CÓRDOBA.

Valor del contrato:	**$**	**1.814.500,00**
Valor del contrato Ppal	**$**	**1.293.000,00**
ADICIONES	**$**	**521.500,00**

El objeto del contrato se cumplió a cabalidad? SI
Existe una obligación pendiente a cargo del contratista? NO
Cúal?
Valor en pesos de la obligación pendiente a cargo del contratista:

INFORME ECONOMICO PARA LIQUIDACION DEL CONTRATO

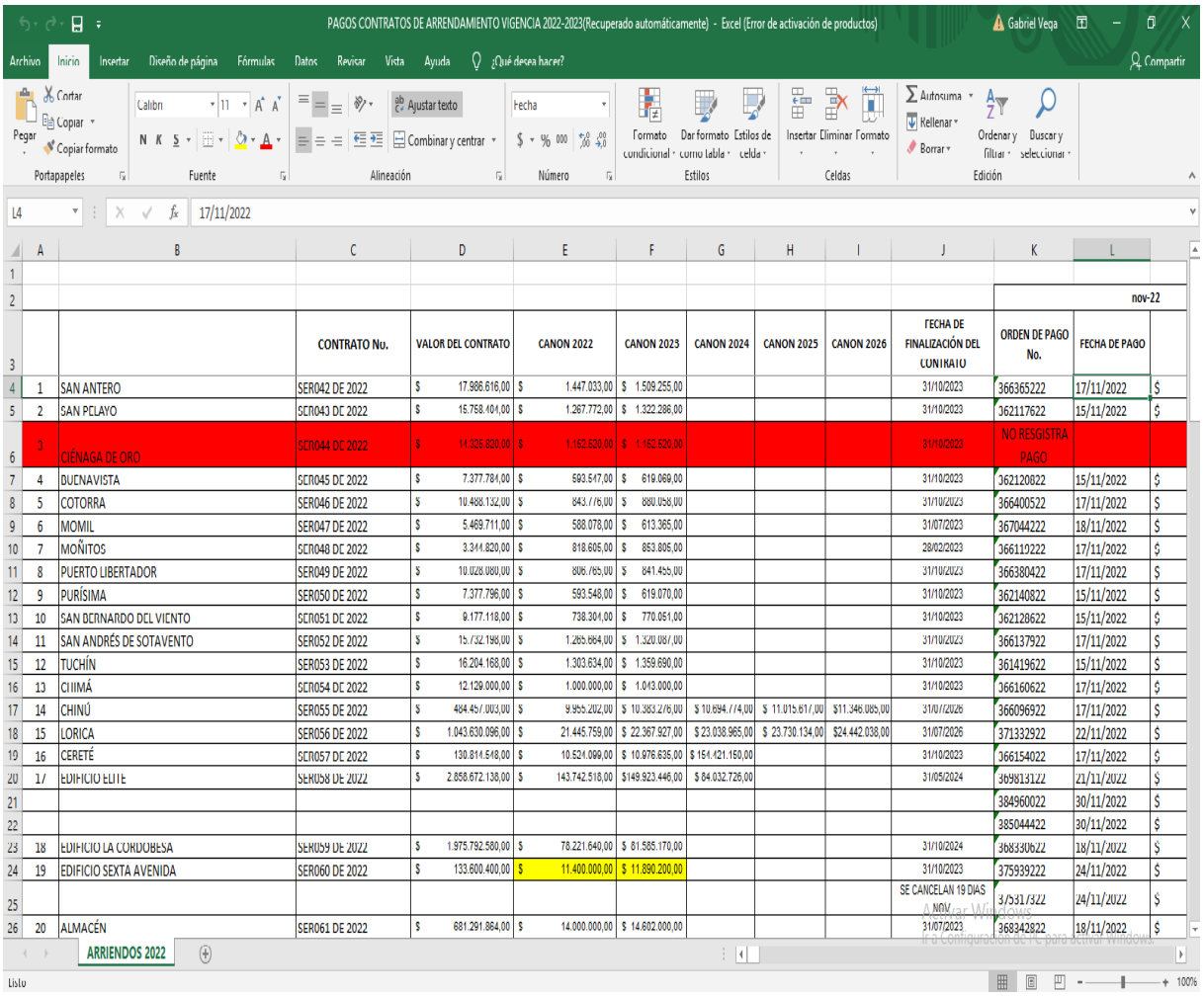
No. Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor	No. Factura	Valor	No. y Fecha Nota	Valor	No. y Fecha Nota	Valor
27362323	10/02/2023	$ 771.500,00						
70477523	15/03/2023	$ 521.500,00						
103259623	14/04/2023	$ 521.500,00						

SER001 DE 2022- CANALETE

- Liquidaciones 2026

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

- Actualización de pagos arriendos vigencia 2024-2025.



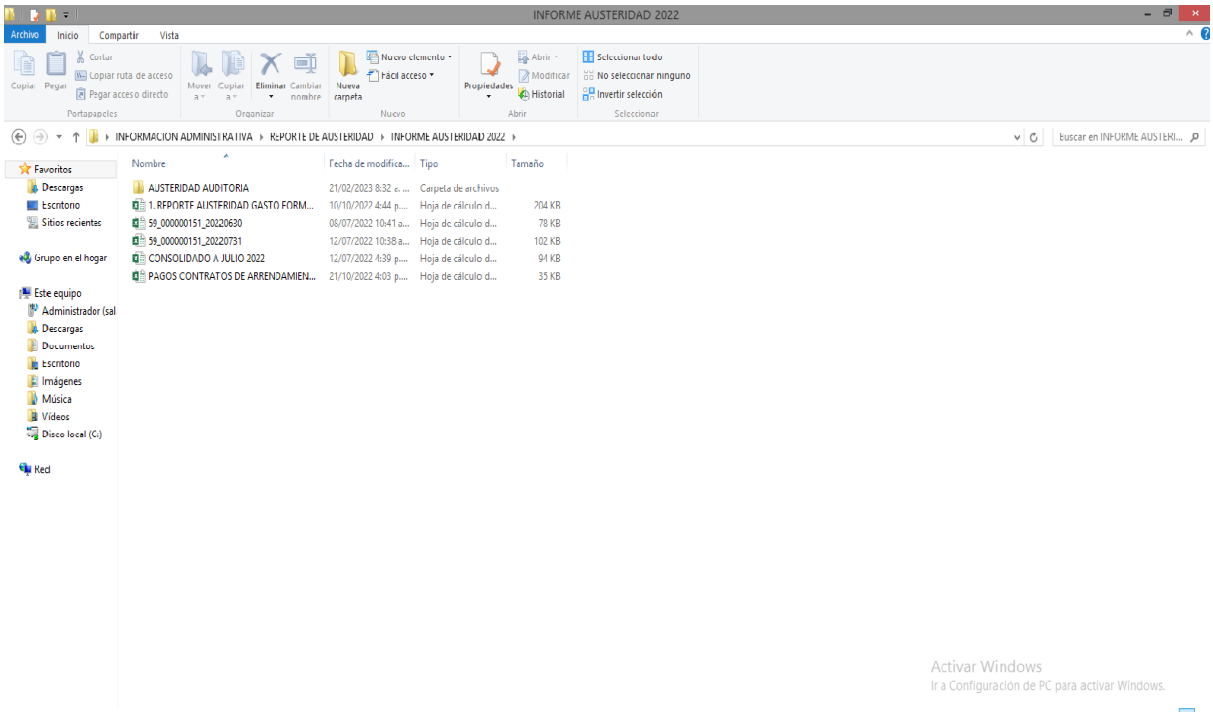
PAGOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO VIGENCIA 2022-2023(Recuperado automáticamente) - Excel (Error de activación de productos)

												nov-22	
		CONTRATO No.	VALOR DEL CONTRATO	CANON 2022	CANON 2023	CANON 2024	CANON 2025	CANON 2026	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	ORDEN DE PAGO No.	FECHA DE PAGO	
1	SAN ANTERO	SER042 DE 2022	$ 17.986.616,00	$ 1.447.033,00	$ 1.509.255,00				31/10/2023	366365222	17/11/2022	$
2	SAN PLAYO	SER043 DE 2022	$ 15.758.404,00	$ 1.267.772,00	$ 1.322.286,00				31/10/2023	362117622	15/11/2022	$
3	CIÉNAGA DE ORO	SER044 DE 2022	$ 14.325.820,00	$ 1.152.520,00	$ 1.152.520,00				31/10/2023	NO RESGISTRA PAGO		
4	BUENAVISTA	SER045 DE 2022	$ 7.377.784,00	$ 593.547,00	$ 619.069,00				31/10/2023	362120822	15/11/2022	$
5	COTORRA	SER046 DE 2022	$ 10.488.132,00	$ 843.776,00	$ 880.058,00				31/10/2023	366400522	17/11/2022	$
6	MOMIL	SER047 DE 2022	$ 5.469.711,00	$ 588.078,00	$ 613.365,00				31/07/2023	367044222	18/11/2022	$
7	MOÑITOS	SER048 DE 2022	$ 3.344.820,00	$ 818.605,00	$ 853.805,00				28/02/2023	366119222	17/11/2022	$
8	PUERTO LIBERTADOR	SER049 DE 2022	$ 10.026.080,00	$ 806.765,00	$ 841.455,00				31/10/2023	366380422	17/11/2022	$
9	PURÍSIMA	SER050 DE 2022	$ 7.377.796,00	$ 593.548,00	$ 619.070,00				31/10/2023	362140822	15/11/2022	$
10	SAN BERNARDO DEL VIENTO	SER051 DE 2022	$ 9.177.118,00	$ 738.304,00	$ 770.051,00				31/10/2023	362128622	15/11/2022	$
11	SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO	SER052 DE 2022	$ 15.732.196,00	$ 1.265.864,00	$ 1.320.087,00				31/10/2023	366137922	17/11/2022	$
12	TUCHÍN	SER053 DE 2022	$ 16.204.168,00	$ 1.303.634,00	$ 1.359.690,00				31/10/2023	361419622	15/11/2022	$
13	CHIMÁ	SER054 DE 2022	$ 12.129.000,00	$ 1.000.000,00	$ 1.043.000,00				31/10/2023	366160622	17/11/2022	$
14	CHINÚ	SER055 DE 2022	$ 484.457.003,00	$ 9.955.202,00	$ 10.383.276,00	$ 10.694.774,00	$ 11.015.617,00	$11.346.085,00	31/07/2026	366096922	17/11/2022	$
15	LORICA	SER056 DE 2022	$ 1.043.630.096,00	$ 21.445.759,00	$ 22.367.927,00	$ 23.038.965,00	$ 23.730.134,00	$24.442.038,00	31/07/2026	371332922	22/11/2022	$
16	CERETÉ	SER057 DE 2022	$ 130.811.548,00	$ 10.521.099,00	$ 10.976.635,00	$ 151.421.150,00			31/10/2023	366154022	17/11/2022	$
17	EDIFICIO ELITE	SER058 DE 2022	$ 2.858.672.138,00	$ 143.742.518,00	$149.923.446,00	$ 84.032.726,00			31/05/2024	369813122	21/11/2022	$
										384960022	30/11/2022	$
										385044422	30/11/2022	$
18	EDIFICIO LA CORDOBESA	SER059 DE 2022	$ 1.975.792.580,00	$ 78.221.640,00	$ 81.585.170,00				31/10/2024	368330622	18/11/2022	$
19	EDIFICIO SEXTA AVENIDA	SER060 DE 2022	$ 133.600.400,00	$ 11.400.000,00	$ 11.890.200,00				31/10/2023	375939222	24/11/2022	$
									SE CANCELAN 19 DIAS A NOV	375931322	24/11/2022	$
20	ALMACÉN	SER061 DE 2022	$ 681.291.864,00	$ 14.000.000,00	$ 14.602.000,00				31/07/2023	368342822	18/11/2022	$

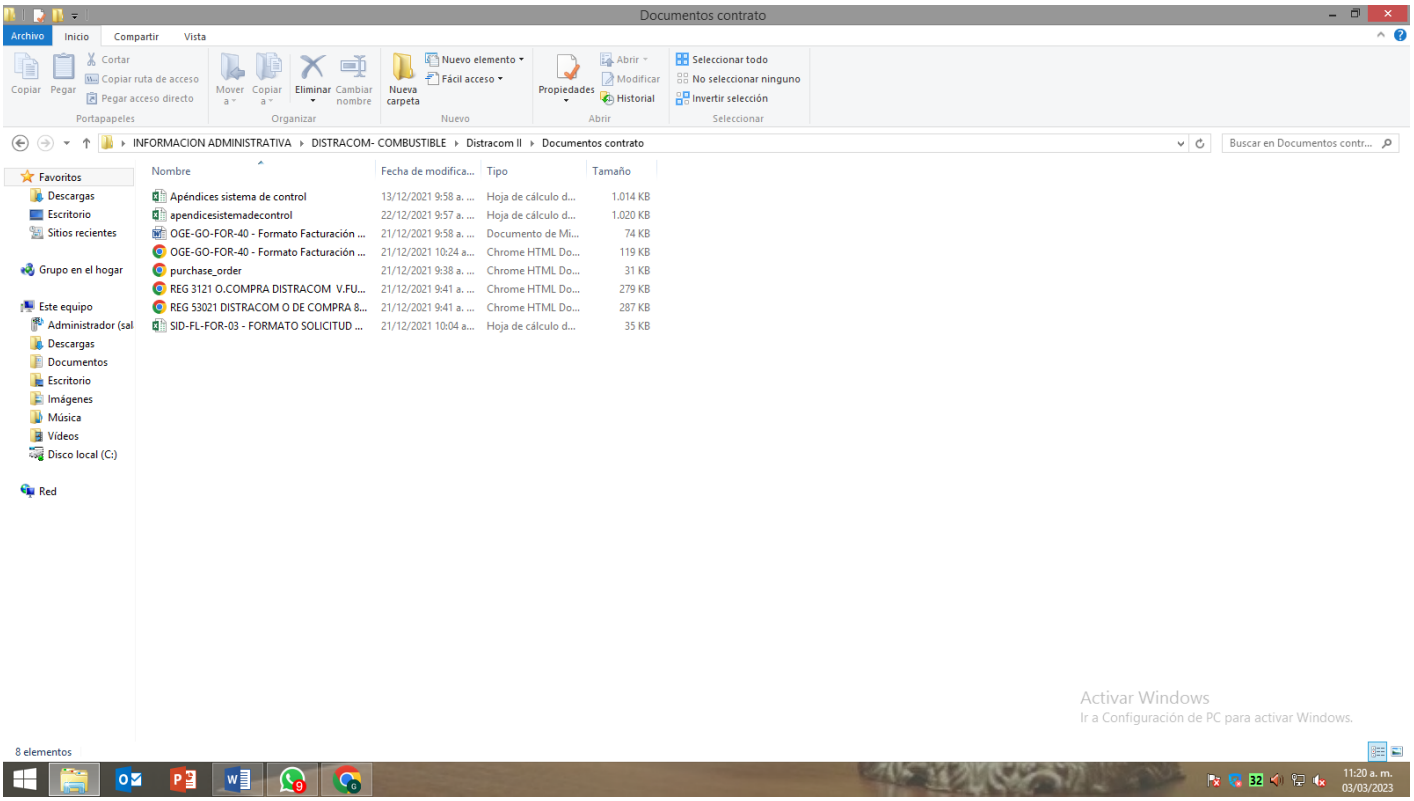
ARRIENDOS 2022

Listo

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

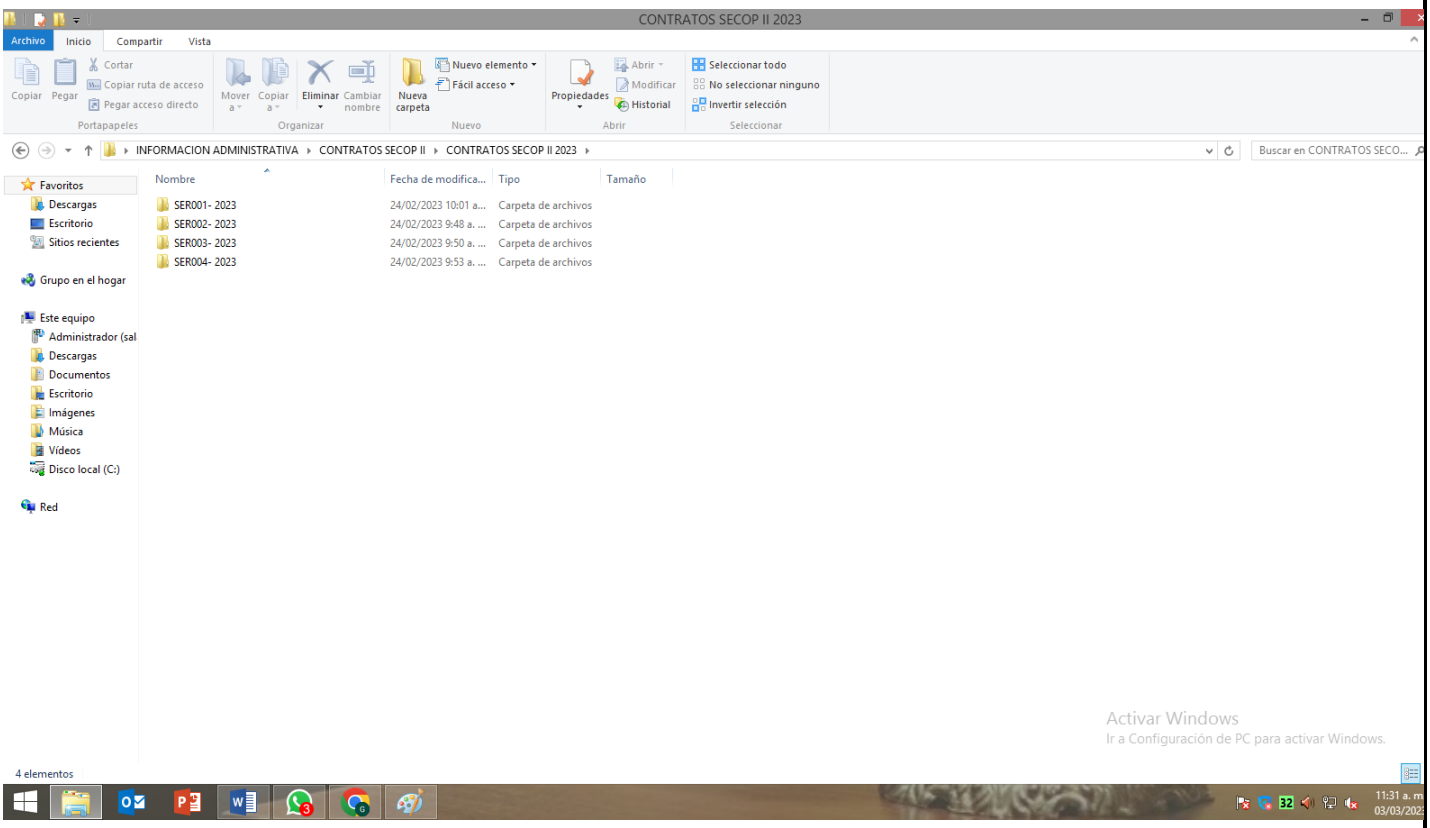


- Nota. Por temas confidenciales no estoy autorizado para abrir el documento, se trata del informe de austeridad del gasto del mes de febrero de 2026.

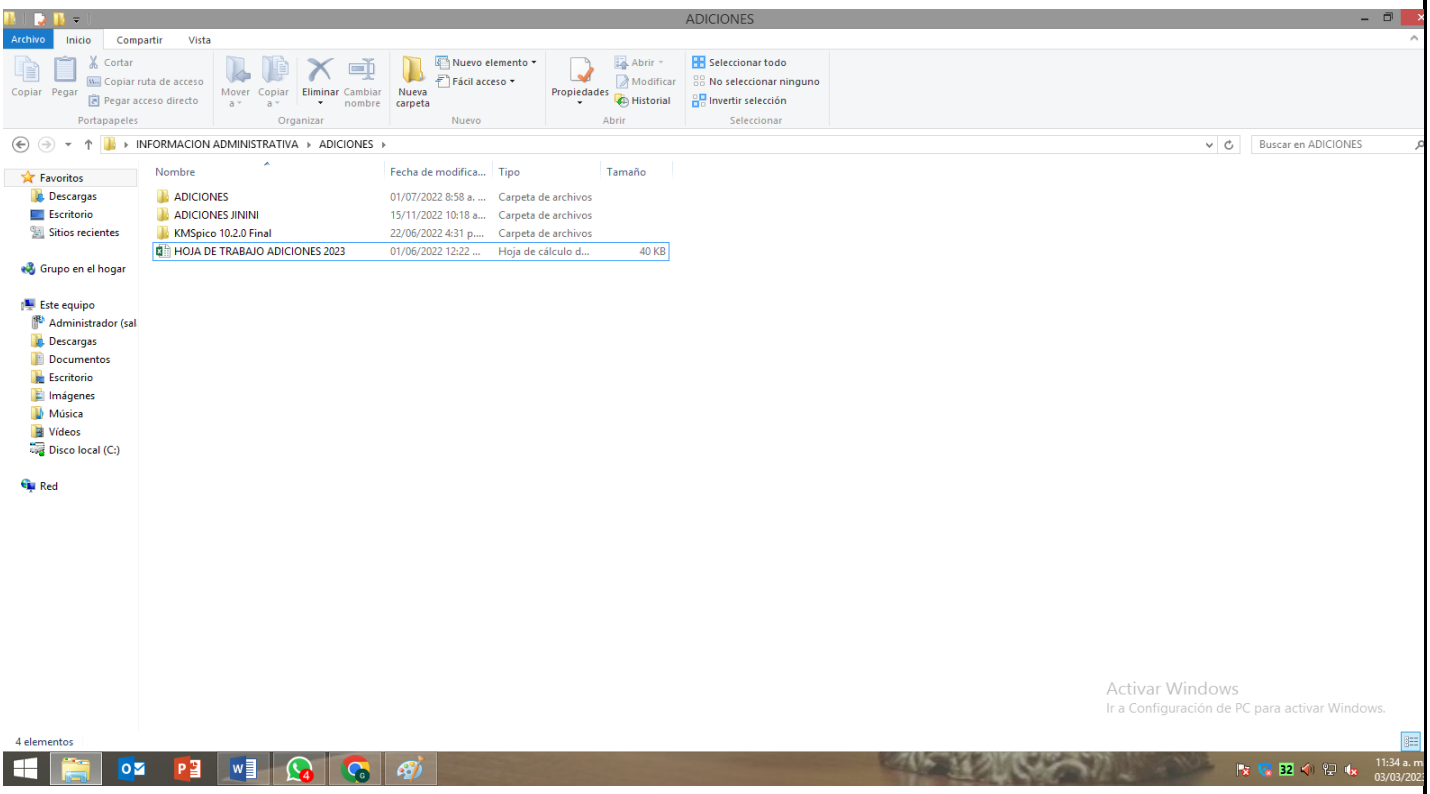


- Control del consumo de combustible.

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



- Documentos descargados de secop II, para la actualización de consolidada vigencia 2026.



- Adiciones 2026.

TABATA GARCIA GUERRA

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA**
Identificación	1.073.813.720
Fecha de informe	28/02/2026

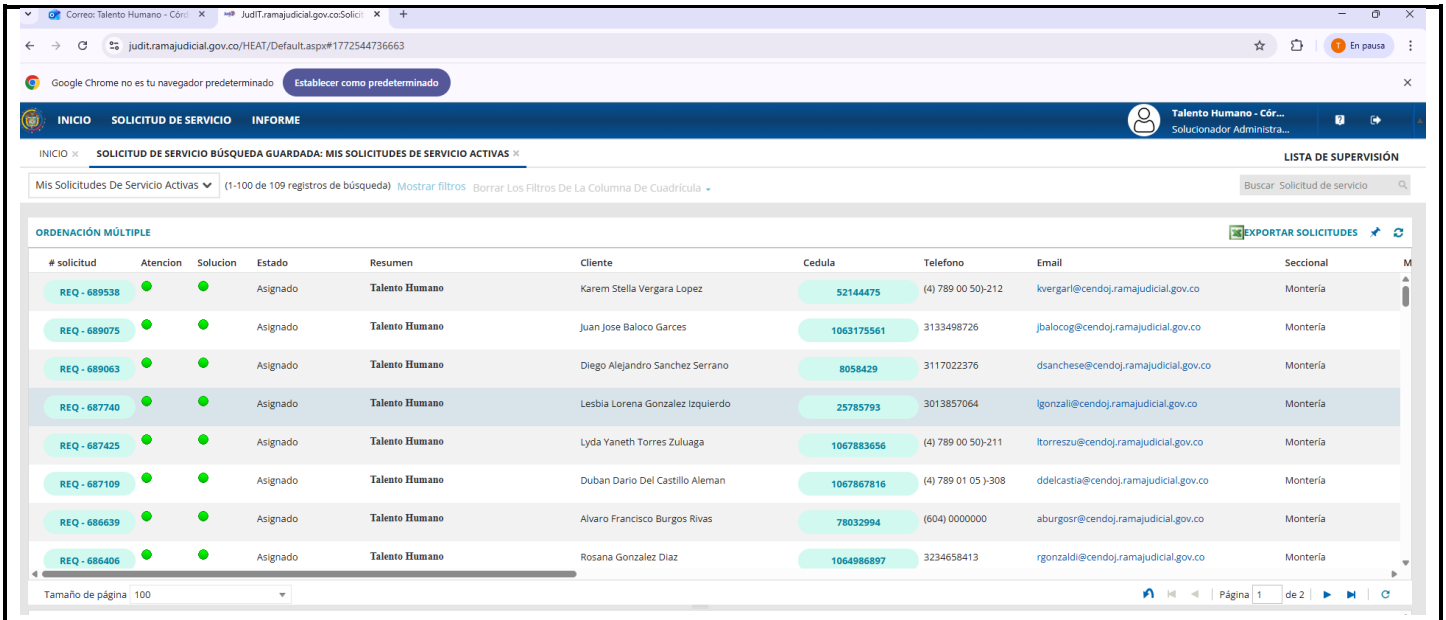
Obligaciones del contratista

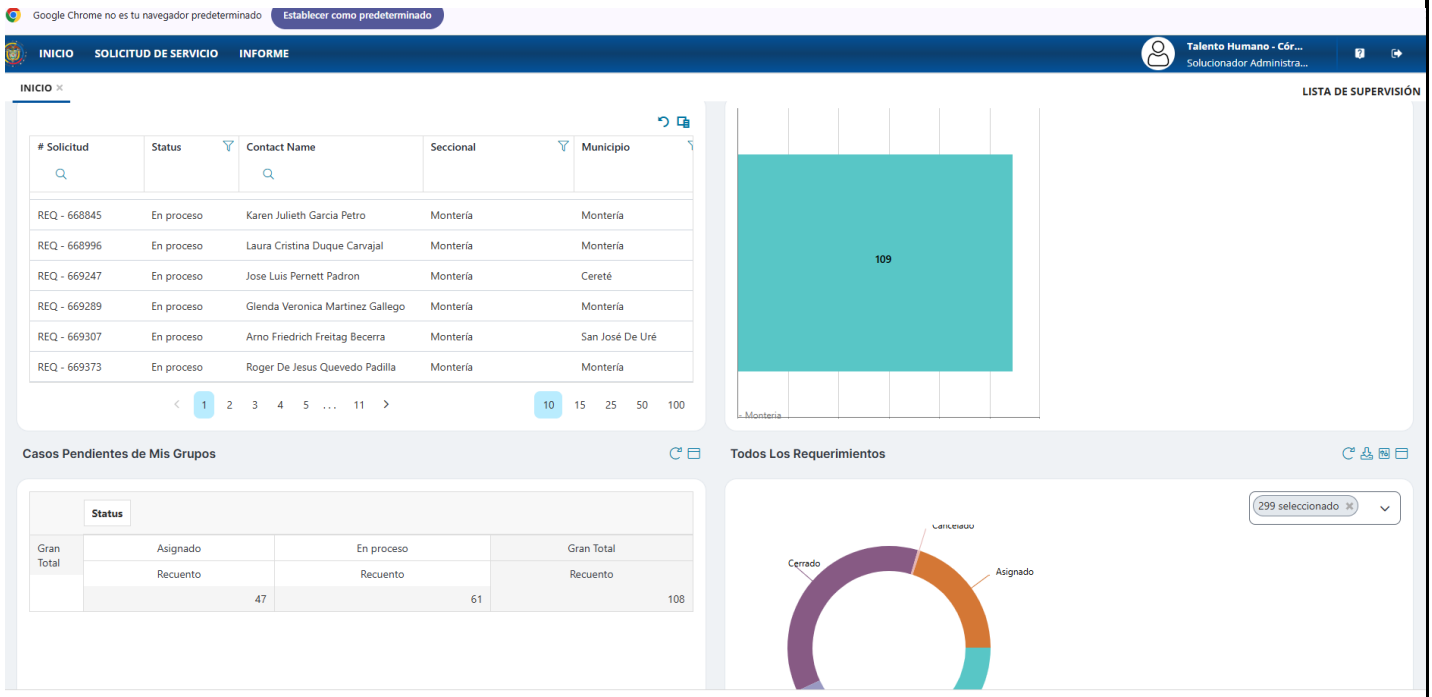
1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informes de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, órdenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo de la asignación o reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Actividades ejecutadas del 16 al 28 de febrero de 2026

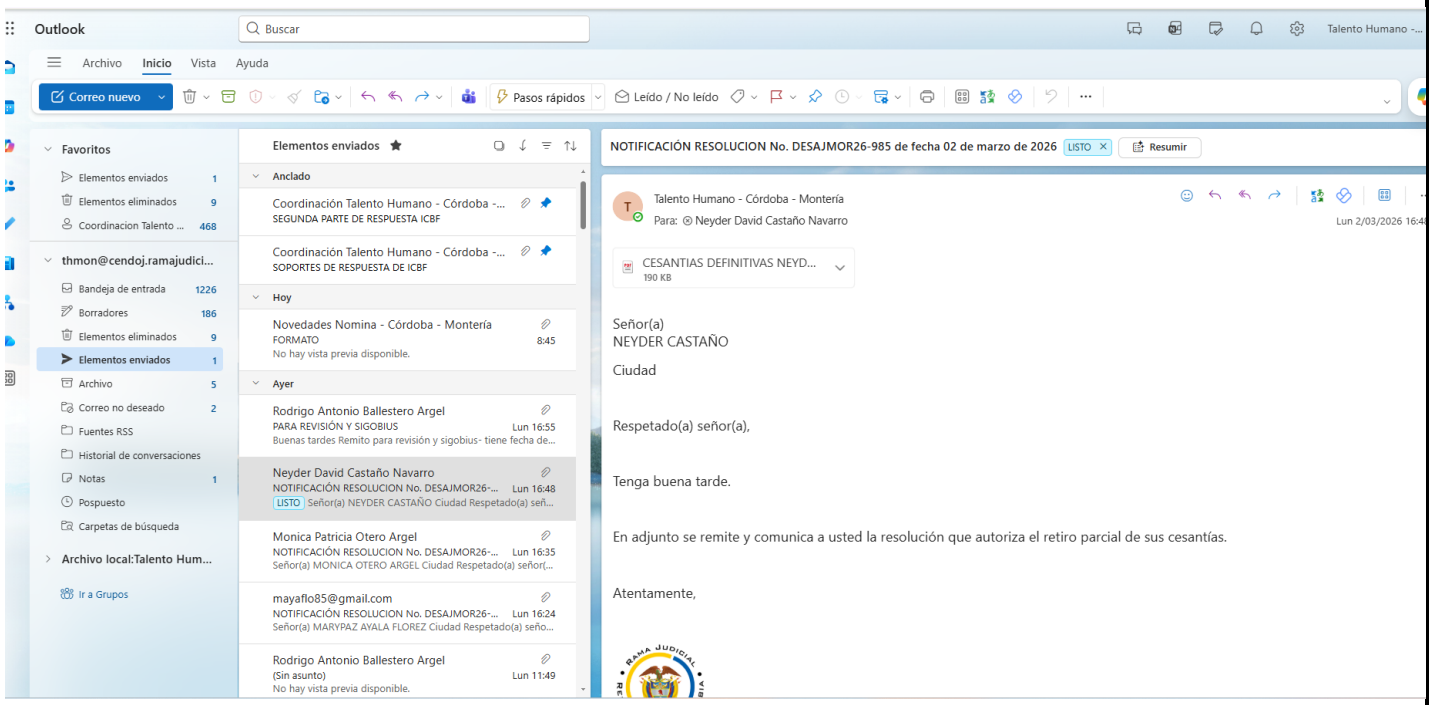
1. Proyección de certificados laborales de cargos y salarios para el personal activo e inactivo de la Rama Judicial.
2. Proyección y tramite las respuestas a las solicitudes o peticiones presentadas en el área de Talento Humano.
3. Prestar atención al público interno y externo respecto del tema de certificaciones de devengados laborales.
4. Proyección de resoluciones de cesantías parciales y definitivas.
5. Proyectar las respuestas a las solicitudes de reliquidación de prestaciones sociales teniendo en cuenta la Bonificación Judicial como factor salarial presentadas por empleados y ex-empleados de la Rama Judicial.
6. Proyectar la respuesta de las solicitudes de reliquidación de prestaciones sociales teniendo en cuenta la Prima Especial de Servicio como factor salarial presentadas por empleados y ex-empleados de la Rama Judicial.
7. Proyectar las respuestas a los recursos respuestas en vía gubernativa a las peticiones respondidas.
8. Proyectar las respuestas a las solicitudes de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial.
9. Proyectar las respuestas a las solicitudes de la Fiscalía General de la Nación.

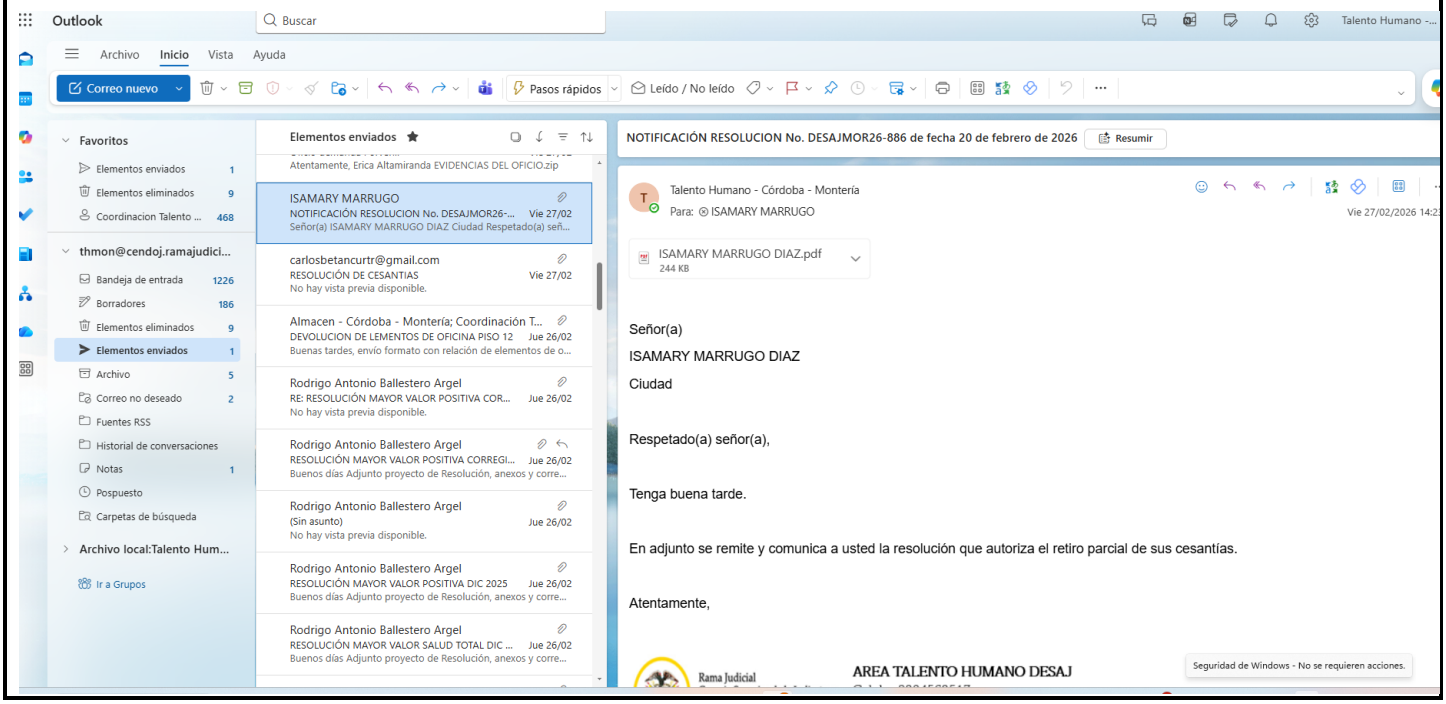
Evidencias



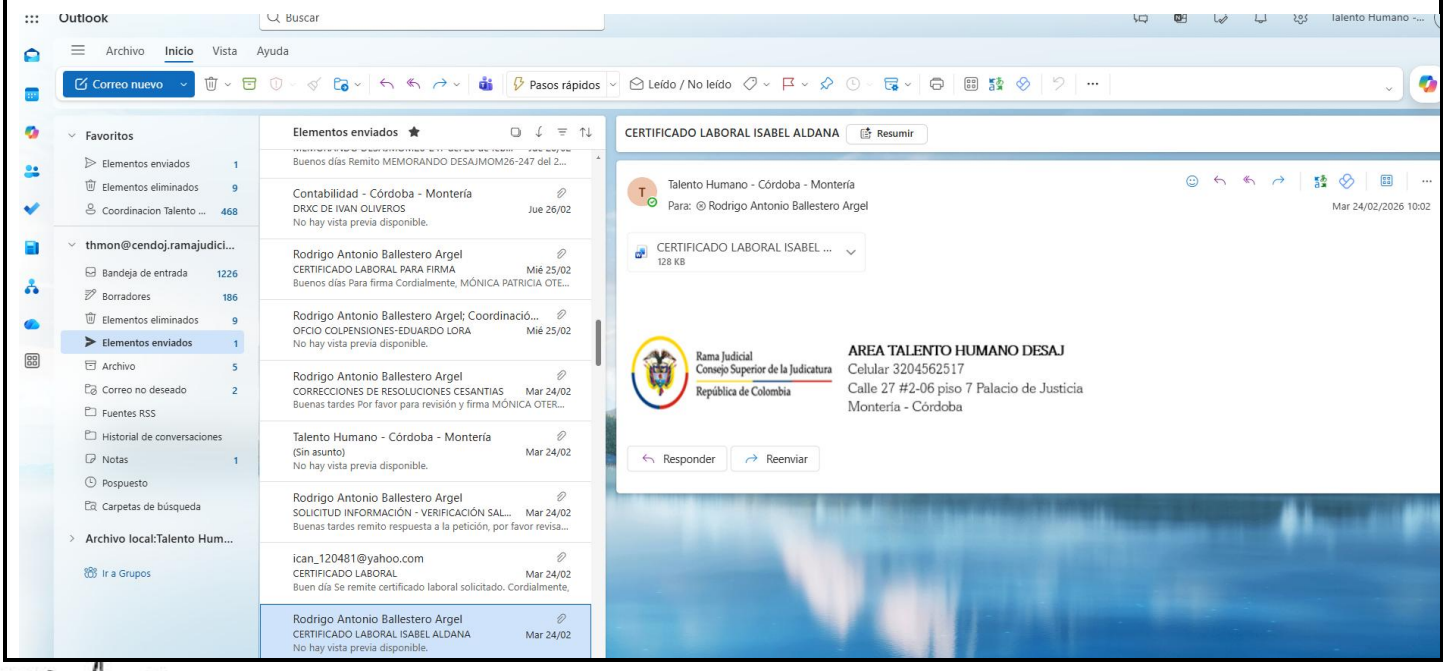


TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com





TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA-

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA**
Identificación	1.073.813.720
Fecha de informe	28/02/2026

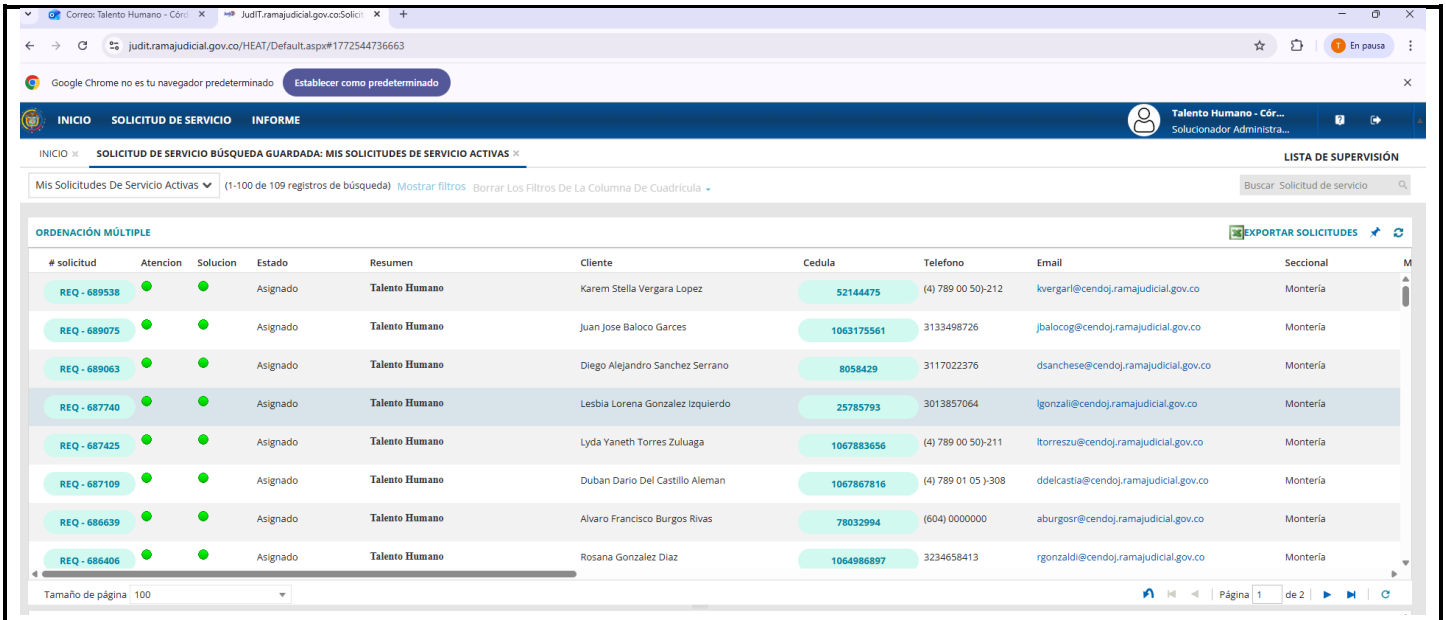
Obligaciones del contratista

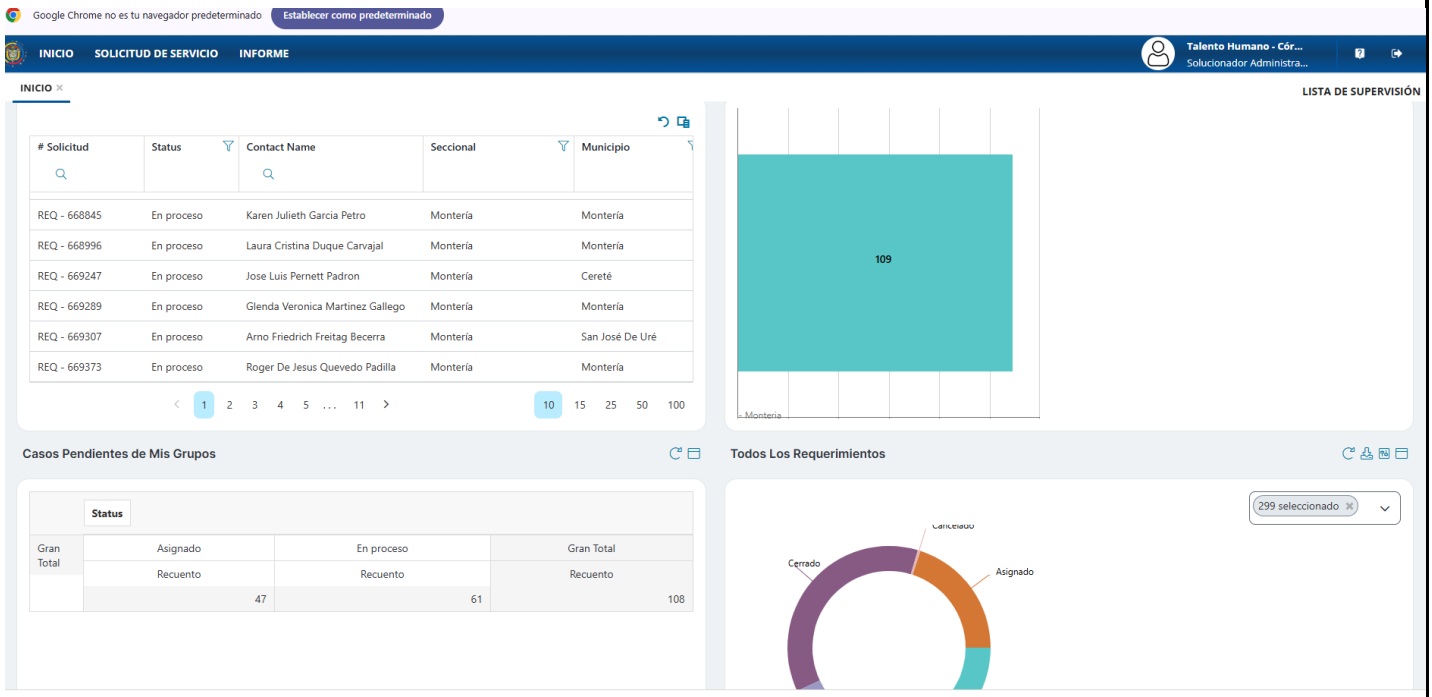
1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informes de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, órdenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo de la asignación o reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Actividades ejecutadas del 16 al 28 de febrero de 2026

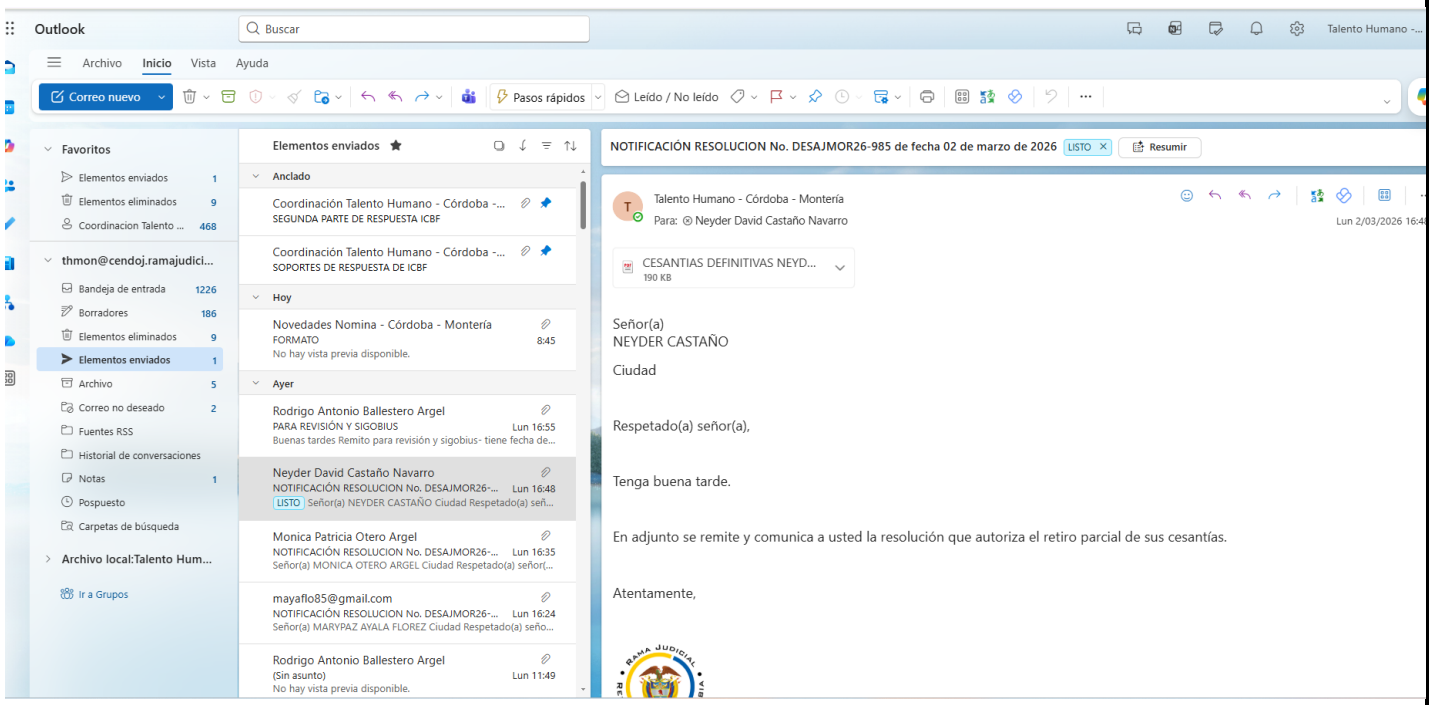
1. Proyección de certificados laborales de cargos y salarios para el personal activo e inactivo de la Rama Judicial.
2. Proyección y tramite las respuestas a las solicitudes o peticiones presentadas en el área de Talento Humano.
3. Prestar atención al público interno y externo respecto del tema de certificaciones de devengados laborales.
4. Proyección de resoluciones de cesantías parciales y definitivas.
5. Proyectar las respuestas a las solicitudes de reliquidación de prestaciones sociales teniendo en cuenta la Bonificación Judicial como factor salarial presentadas por empleados y ex-empleados de la Rama Judicial.
6. Proyectar la respuesta de las solicitudes de reliquidación de prestaciones sociales teniendo en cuenta la Prima Especial de Servicio como factor salarial presentadas por empleados y ex-empleados de la Rama Judicial.
7. Proyectar las respuestas a los recursos respuestas en vía gubernativa a las peticiones respondidas.
8. Proyectar las respuestas a las solicitudes de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial.
9. Proyectar las respuestas a las solicitudes de la Fiscalía General de la Nación.

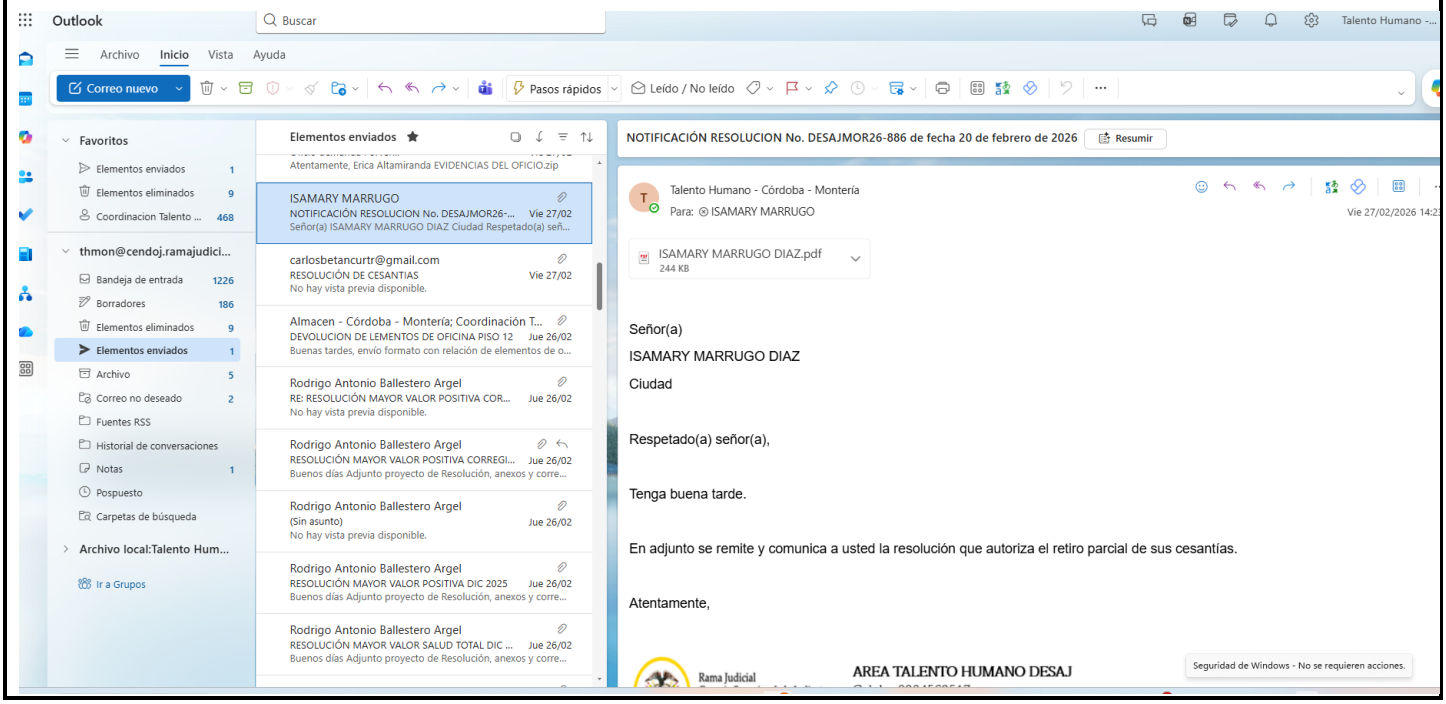
Evidencias



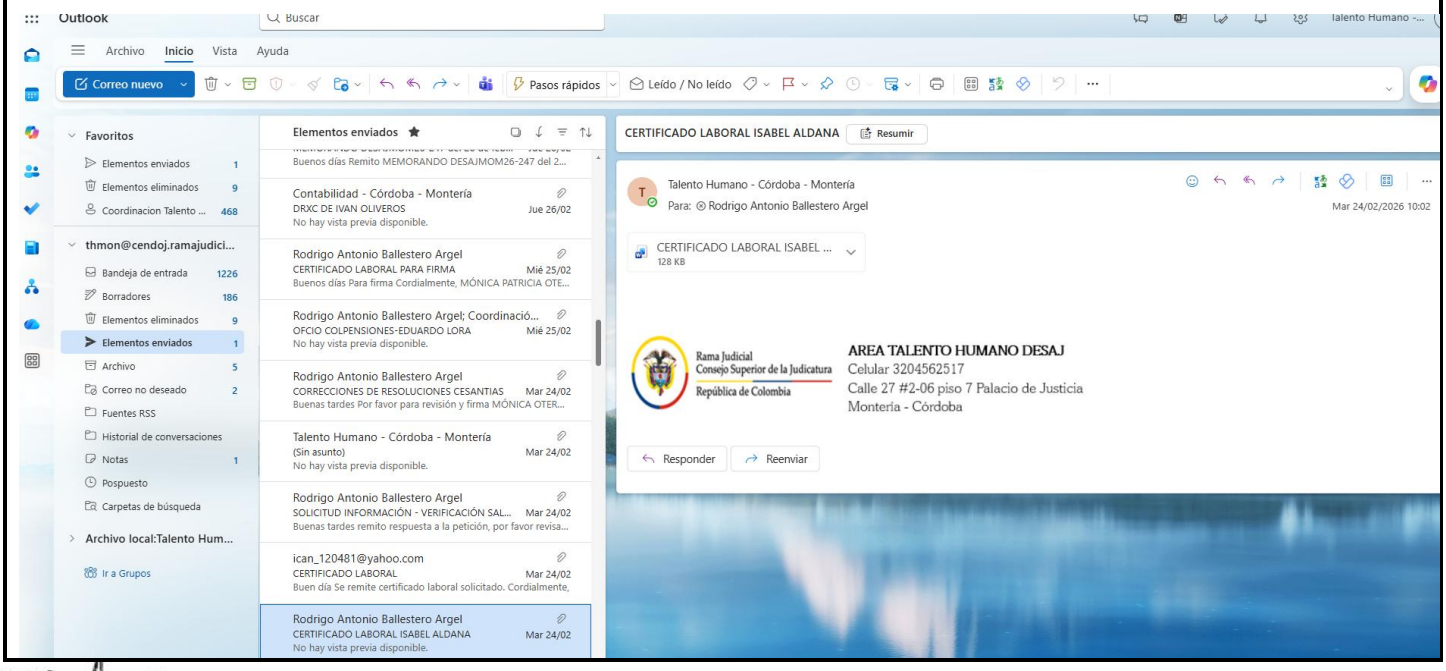


TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com





TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA-

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**CARLOS ANDRÉS CUESTAS LÓPEZ**
Identificación	1067957836
Fecha de informe	04/03/2025

Obligaciones del contratista

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informes de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, órdenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo de la asignación o reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Actividades ejecutadas del 16 FEBRERO al 28 de FEBRERO de 2026

1 radicación de las incapacidades de los servidores del mes de FEBRERO 2026, (10 incapacidades aproximadamente).
2. Elaboración del reporte mensual de incapacidades para FEBRERO 2026.
3. Identificación de los pagos ingresados por distintas E.P.S.
4. Elaboración de carnet a los servidores nuevos.
5. Verificación y remisión de las hojas de vidas de los nuevos servidores para sus respectivas afiliaciones y exámenes ocupacionales.
6. Elaboración de la certificación de deuda de las E.P.S para el área de contabilidad.
7. Actualización del cuadro de deuda por edades.
8. Actualización de cuadro de judicantes 2026.
9. afiliación de las EPS de los servidores nuevos.
9 apoyo en otras actividades solicitadas por la coordinación.

Evidencias



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Montería – Córdoba

M E M O R A N D O DESAJMOM26-15

FECHA: 3 de febrero de 2026

PARA: **YAMILE BENAVIDES PÉREZ**
TESORERA-PAGADORA

DE: **MONICA PATRICIA OTERO ARGEL**
COORDINADORA SG- SST

ASUNTO: *"reporte de pagos por las EPS: **SALUD TOTAL**. por concepto de prestaciones económicas por Incapacidades y/o Licencias de Maternidad y Paternidad."*

Cordial saludo.
De manera atenta me permito reportar que los pagos realizados por la **EPS SALUD TOTAL** por concepto de prestaciones económicas por Incapacidades y/o Licencias de Maternidad y Paternidad, el cual nos ha sido reportado por parte de la División de Tesorería, en el día 29/01/2026, correspondiente al documento de recaudo por clasificar SIIF Nación No 839026, por la suma $16.271.496, corresponde a los siguientes servidores judiciales:

SALUD TOTAL EPS-S
LISTADO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

SaludTotal

De tal manera que:
- Abona a capital: $ 11.559.623
- Interés por mora: $ 423.679
- Saldo sin Aplicar: $ 4.288.194

Es de anotar que los saldos pendientes (en caso de encontrarse discriminados) por aplicar mensualmente deben quedar a la espera del reporte de nómina o directriz por parte del Nivel Central.

Se anexa detallado en documento EXCEL.
Cordialmente,

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Monteria

dd/mm/aaaa

Fecha Inicio	17/10/20285
Fecha Fin	19-feb-2026

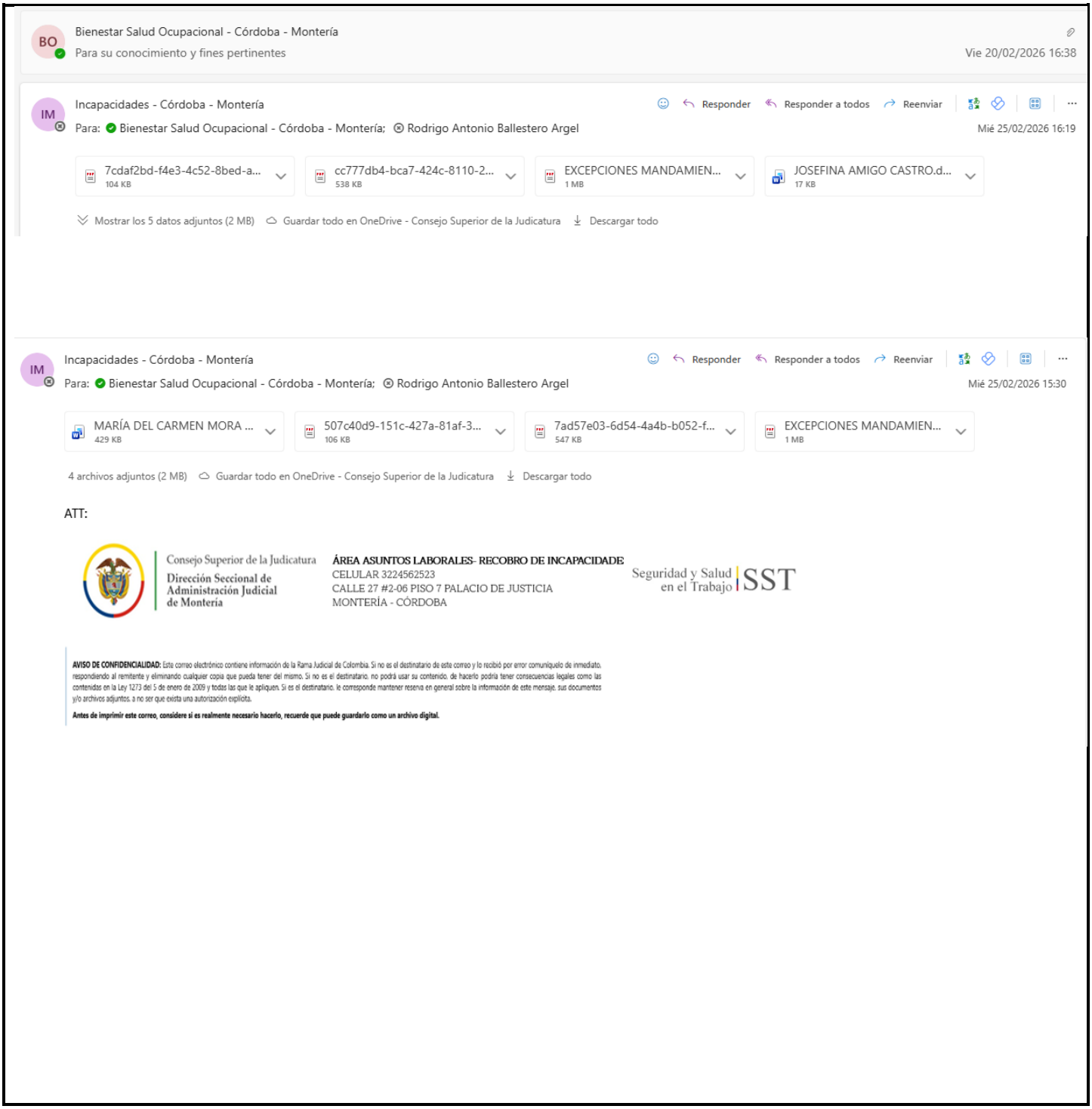
MAYBA CEDENYS PUERTA SUAREZ

DEUDA INICIAL	11.559.623
Obligación	-
Costas	-
Intereses	-
TOTAL RECAUDOS APLICADOS	-
FECHA DE PROVIDENCIA FECHA DE RADICACIÓN	24/10/2025
FECHA PLAZO O FECHA DE EXIGIBILIDAD POR MORA	25/11/2025
FECHA ULTIMA LIQUIDACIÓN DE INTERESES	20/01/2026

Aplicación Recaudos

		Obligación	Costas	Intereses	Calcular intereses
Total Obligación	11.559.623,00	11.559.623,00			si
		100,00%	0,00%	0,00%	
Fecha Pago 20/01/2026		11.559.623,00	0,00	423.679,00	11.983.302,00

de PCI Destino	Nombre de la Entidad PCI Destino	No. Documento SIIF Nacion	Fecha de registro	Fecha de Recaudo	Estado	Número de la Cuenta	Entidad Financiera de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Valor Total en COP	Ciudad	EPS	SECCIONAL	Observaciones	Fecha Asignación
27-01-01-800	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS	834426	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	5.031.264,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	NIVEL CENTRAL	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-802	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS MEDELLIN	834726	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.781.111,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	MEDELLIN	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-205	RAMA JUDICIAL - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TUNJA	834826	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	498.651,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	TUNJA	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-801	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS BOGOTA	834926	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	6.856.456,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	BOGOTA	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-833	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS CUNDIMARCA	837626	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.225.280,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	CUNDINAMARCA	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-800	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS NIVEL CENTRAL	837726	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	5.158.080,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	NIVEL CENTRAL	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-827	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS CALI	838126	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.211.560,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	CALI	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-804	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS CARTAGENA	838226	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.168.774,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	CARTAGENA	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-825	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS SINCELEJO	838726	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.523.813,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	SINCELEJO	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-811	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS MONTERIA	839026	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	16.271.496,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	MONTERIA	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-800	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS	839226	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	46.789.092,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	NIVEL CENTRAL	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-820	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS PEREIRA	839426	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	5.001.196,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	PEREIRA	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-810	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS VALLEDUPAR	839626	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.936.281,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	VALLEDUPAR	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-826	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS IBAGUE	839926	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	926.682,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	IBAGUE	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026
27-01-01-811	RAMA JUDICIAL - TRIBUNALES Y JUZGADOS MONTERIA	840226	20/01/2026	20/01/2026	Creado	61011516	Banco República	DTN REINTEGROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	8.274.699,00	BOGOTA	SALUD TOTAL	MONTERIA	SE ENVIO CORREO 28/01/2026	29/01/2026



BO Bienestar Salud Ocupacional - Córdoba - Montería
Para su conocimiento y fines pertinentes
Vie 20/02/2026 16:38

IM Incapacidades - Córdoba - Montería
Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: Bienestar Salud Ocupacional - Córdoba - Montería; Rodrigo Antonio Ballestero Argel
Mié 25/02/2026 16:19

7cdaf2bd-f4e3-4c52-8bed-a... 104 KB
cc777db4-bca7-424c-8110-2... 538 KB
EXCEPCIONES MANDAMIEN... 1 MB
JOSEFINA AMIGO CASTRO.d... 17 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (2 MB) | Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura | Descargar todo

IM Incapacidades - Córdoba - Montería
Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: Bienestar Salud Ocupacional - Córdoba - Montería; Rodrigo Antonio Ballestero Argel
Mié 25/02/2026 15:30

MARÍA DEL CARMEN MORA ... 429 KB
507c40d9-151c-427a-81af-3... 106 KB
7ad57e03-6d54-4a4b-b052-f... 547 KB
EXCEPCIONES MANDAMIEN... 1 MB

4 archivos adjuntos (2 MB) | Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura | Descargar todo

ATT:

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

ÁREA ASUNTOS LABORALES- RECOBRO DE INCAPACIDADE
CELULAR 3224562523
CALLE 27 #2-06 PISO 7 PALACIO DE JUSTICIA
MONTERÍA - CÓRDOBA

Seguridad y Salud en el Trabajo | SST

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**ANGELICA MARIA PERTUZ JIMENEZ**
Identificación	1067928290
Fecha de informe	03/03/2026

Obligaciones del contratista

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informes de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, órdenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo de la asignación o reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Actividades ejecutadas del 02 al 28 de febrero 2026

1. Atender las solicitudes de desarchivo de expedientes enviadas por los juzgados y/o usuarios.
2. Apoyar en las respuestas recibidas por parte de archivo central, tanto para los usuarios como para despachos judiciales.
3. Dar respuesta a derechos de petición y demás solicitudes presentadas por abogados.
4. Atender los requerimientos presentados por los despachos judiciales.
5. Proyectar respuestas de las acciones constitucionales de tutela, donde se vinculen a Oficina Judicial y Archivo Central.
6. Apoyar en el reparto de tutelas, procesos administrativos y Civiles, y notificar a la parte accionante.
7. Realizar informe del consolidado de conciliaciones enviadas por los despachos judiciales.
8. En general apoyo a la gestión del Coordinador del Oficina Judicial

Evidencias



REQUERIMIENTO: CONCILIACION DE DEPOSITOS JUDICIALES MES DE ENERO DE 2026 ANGELICA PER... Se requirió Resumir

Oficina Judicial - Córdoba - Montería
Para: Juzgado 01 Laboral Circuito - Córdoba - Sahagún
Responder Responder a todos Reenviar
Vie 13/02/2026 10:36 AM

Importancia alta

2. Formato_Concilacion_Cue... 37 KB
C I R C U L A R DESAJMOC26... 214 KB

2 archivos adjuntos (251 KB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

Montería, 13 de febrero de 2025

Señores
Juzgado 01 Promiscuo Municipal Cotorra

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito informarle que, al revisar los archivos adjuntos, el formato de conciliación fue enviado en formato pdf, así mismo, no se evidencia el archivo correspondiente a los pendientes de pago ni del extracto correspondiente al mes de enero de 2026

De acuerdo con la Circular DESAJMOC26-8 del 14 de enero de 2026, todos los formatos deben remitirse en archivo Excel. En dicha circular se indica:

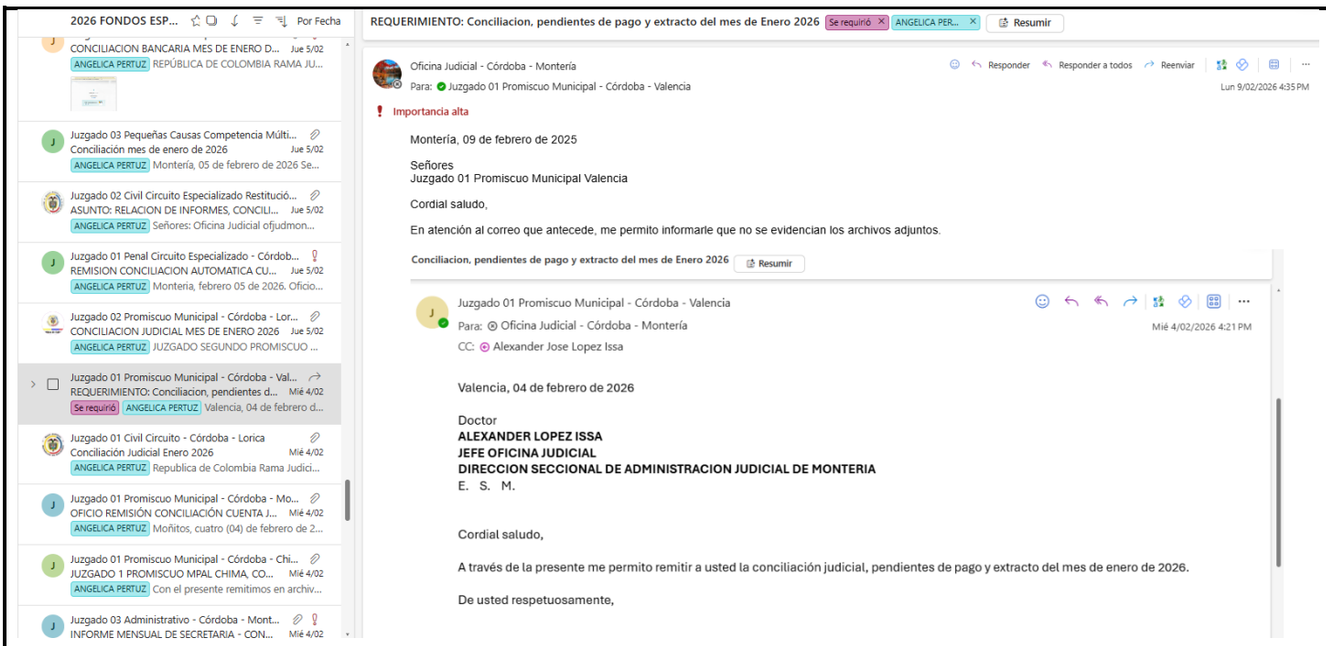
"Al correo de envío de la conciliación, de conformidad con lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Bogotá, se debe adjuntar: el Formato de la Conciliación, el extracto y los pendientes de pago del mes a reportar, todos los archivos en formato Excel."

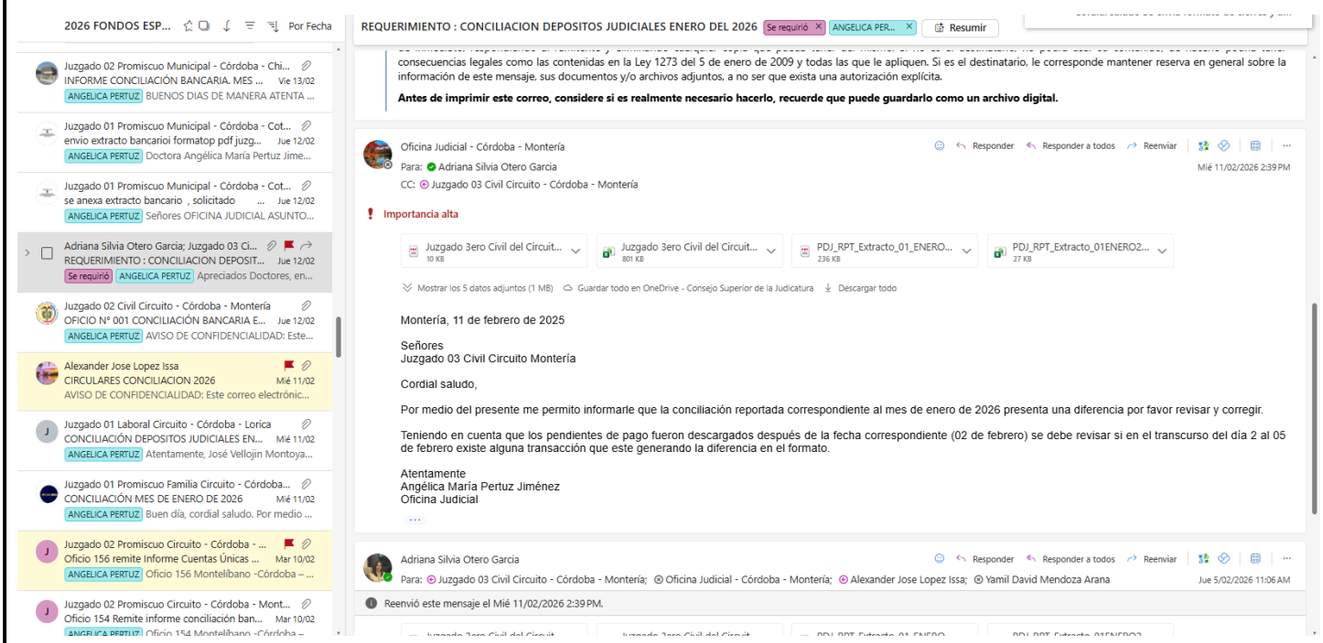
Por lo anterior, solicitamos respetuosamente enviar el formato de la conciliación, pendientes de pago y extracto en formato excel.

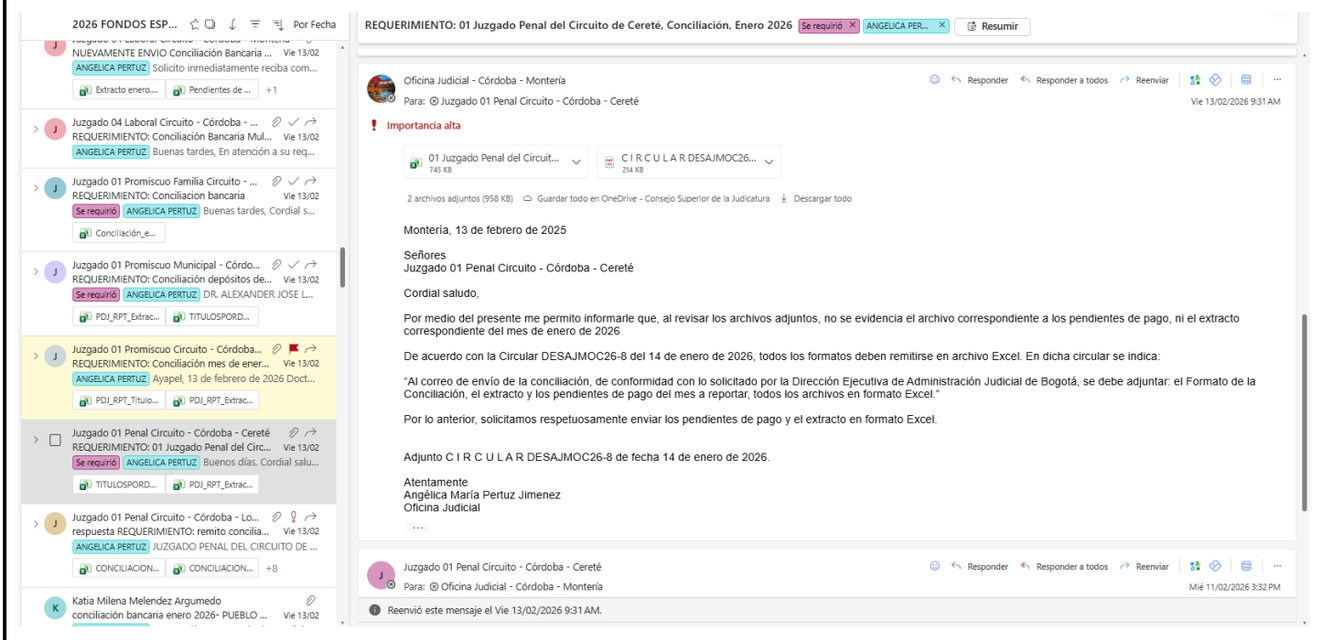
Adjunto C I R C U L A R DESAJMOC26-8 de fecha 14 de enero de 2026.

Atentamente
Angélica María Pertuz Jimenez
Oficina Judicial

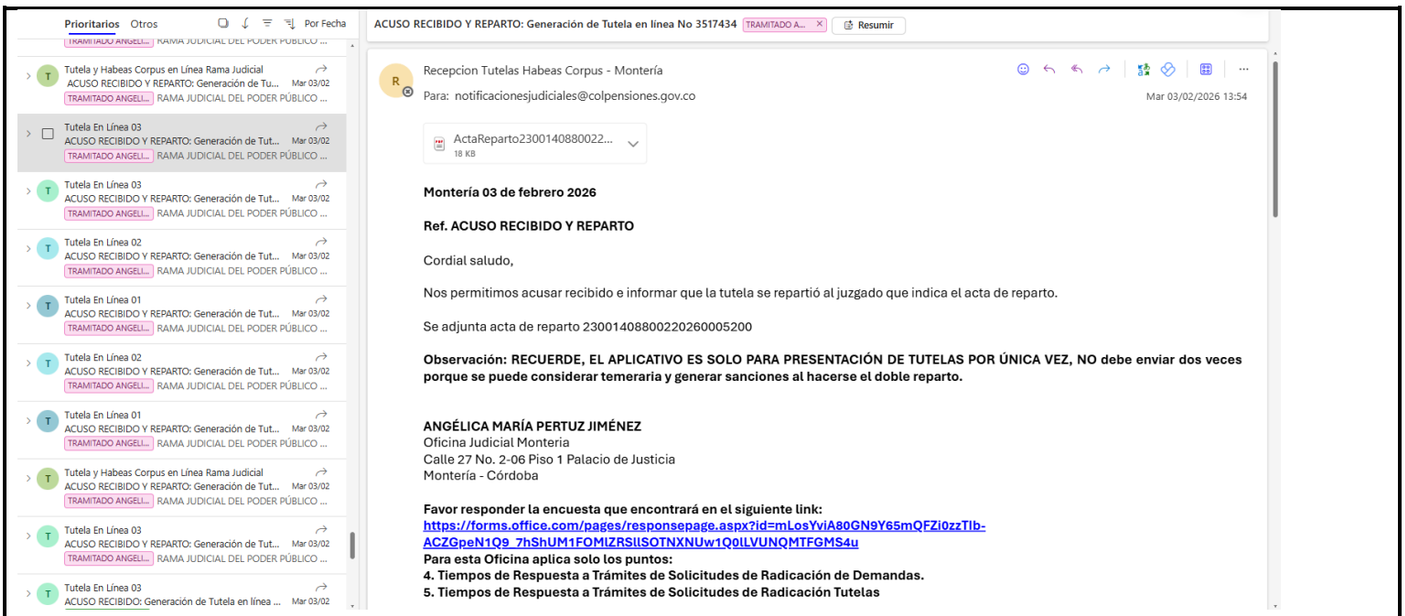
Responder Reenviar

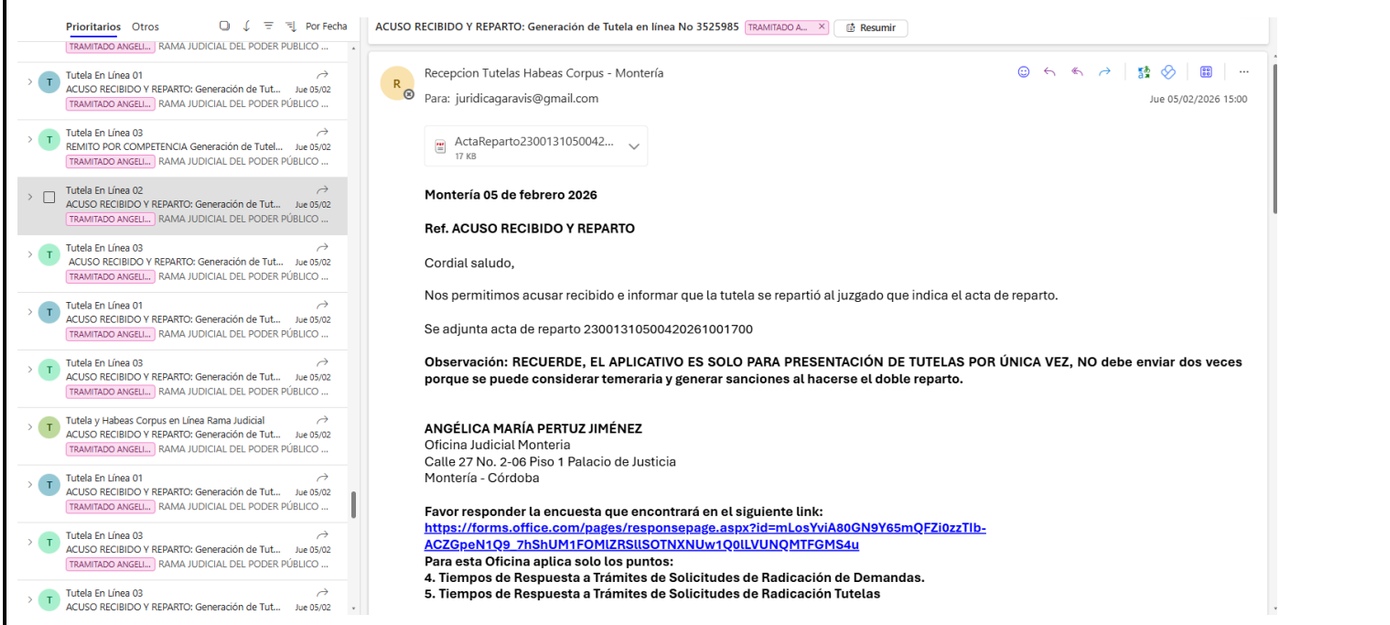


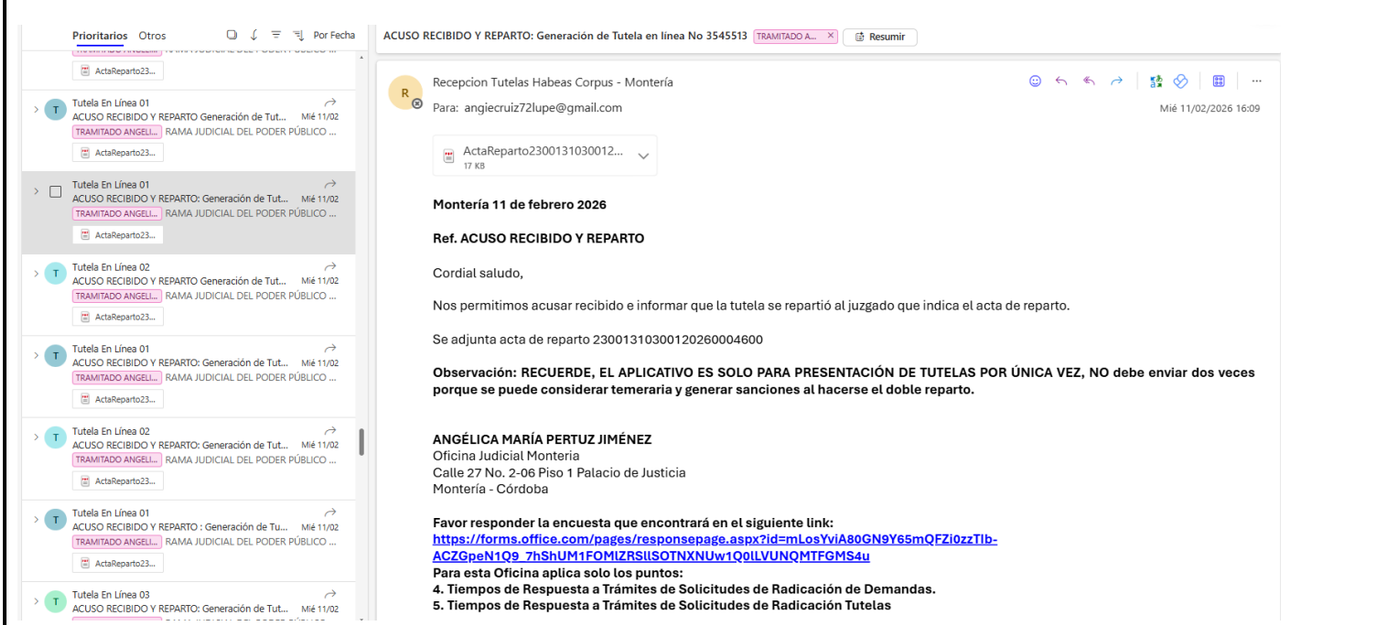




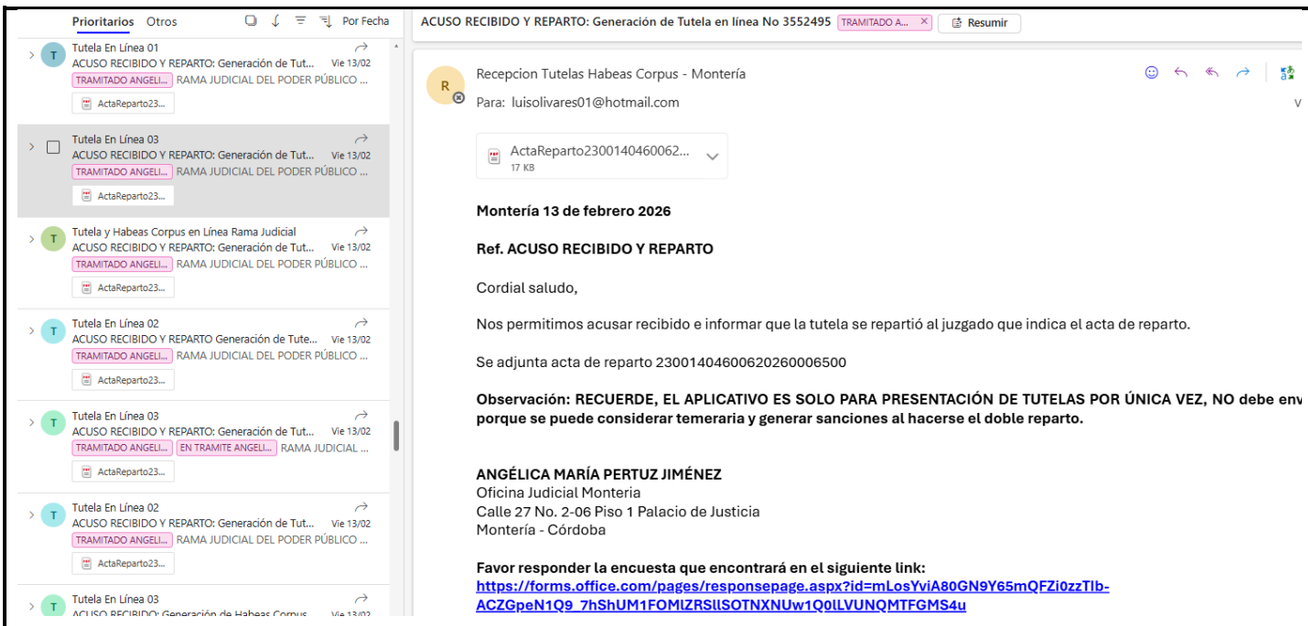
TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



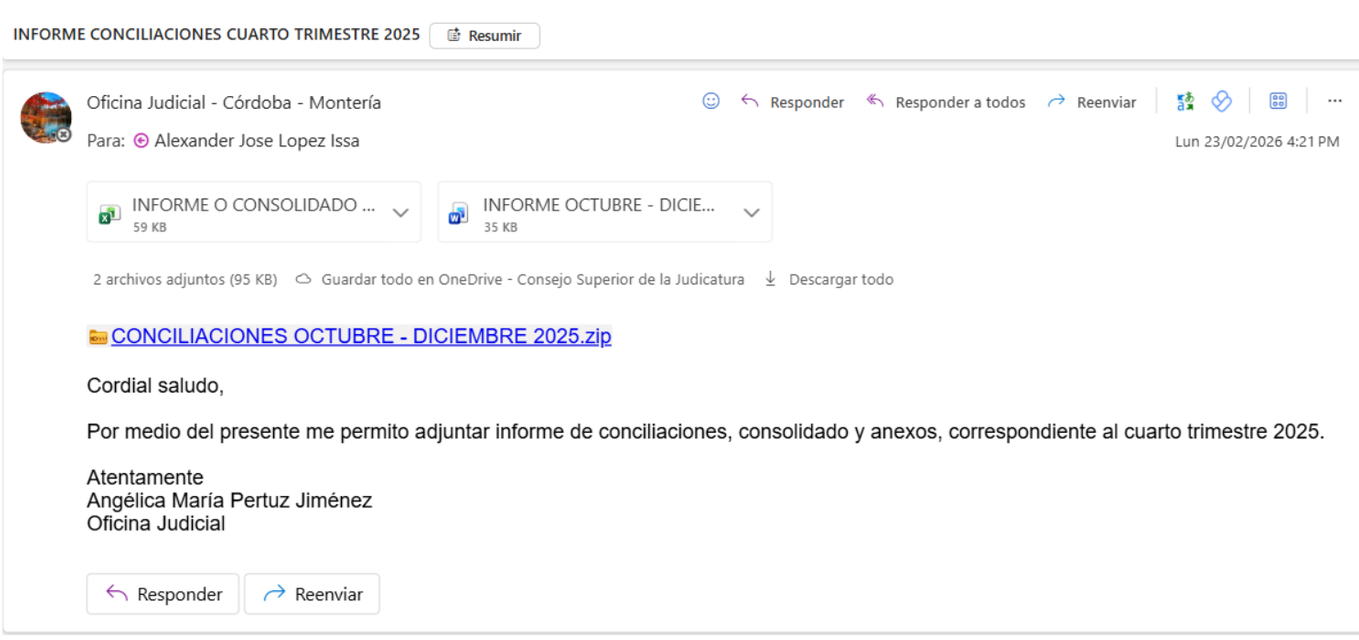




TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com







TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



TABATA GARCIA GUERRA

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO**
Identificación	10966426
Fecha de informe	MES DE FEBRERO

Obligaciones del contratista

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.

2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.

3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.

4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informes de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, órdenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.

5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.

6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo de la asignación o reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina.

7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.

8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Actividades ejecutadas del 01 al 28 de Febrero de 2026

1. Verificar los requisitos necesarios obligaciones presupuestales para pago de nóminas, beneficios a empleados, pagos a proveedores y contratistas por suministro de bienes y servicios, y definir las deducciones por descuento de ley y otros conceptos que le sean aplicables según la normatividad vigente.
2. Coordinar con los responsables de la tesorería Y de Recursos humanos las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de presentación de información exógena a la Dian y a las entidades territoriales que así lo requieran.
3. Apoyo, revisión en cuanto a la presentación de las conciliaciones bancarias.
4. Apoyo en las Consulta y verificación de saldos de cada una de las cuentas con proveedores o contratistas..
5. Apoyo, verificación, revisión en la Elaboración y presentación de las conciliaciones de almacén de cada una de las subunidades.
6. Revisión Y apoyo a las declaraciones tributarias, Retención en la fuente, ICA y información Exógena.
7. Apoyar cada una de las demás funciones que sean asignadas por el superior o director

Evidencias









Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: Mirajora — SANDRA MILENA LORA HOYOS
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 27-01-01-211 — CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Fecha y Hora Sistema: 25/07/2025 12:55:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION

Numero:	25925	Fecha Registro:	2025-07-25	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-01-01-211 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MONTERIA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	¿requiere CDP:	SI	Tipo de CDP:	02 - Nómina	No. Compromiso:	8525
Valor Inicial:	441.175.121,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	441.175.121,00	Saldo x Ordenar:	441.175.121,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	110.302.979,00	Valor Neto:	330.272.142,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	325
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Ambito Contable:		Comprobante Contable:	218525

TERCERO

Identificacion:	08080808	Razon Social:	RAMA JUDICIAL DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CORDOBA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	08080854	Banco:	BANCO POPULAR S.A.	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR	
Numero:	8525	Tipo:	Nómina	Identificacion:	Fecha de Registro:

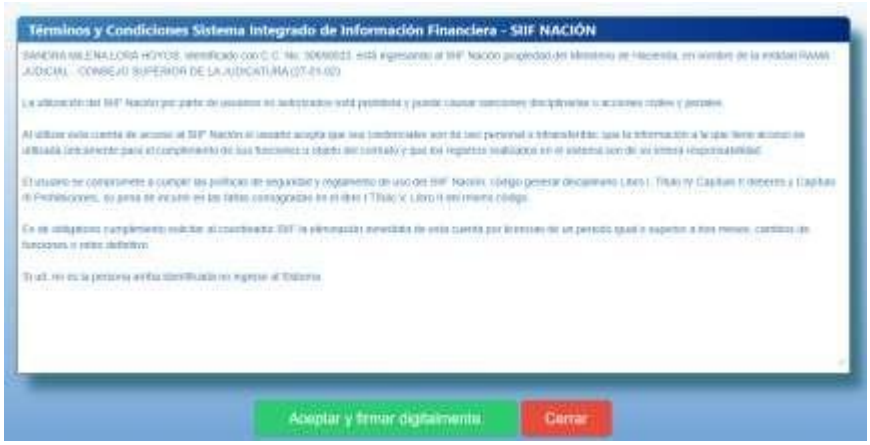
DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	NOMINA MES DE JULIO/2025	Tipo:	NOMINA	Fecha:	2025-07-25

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

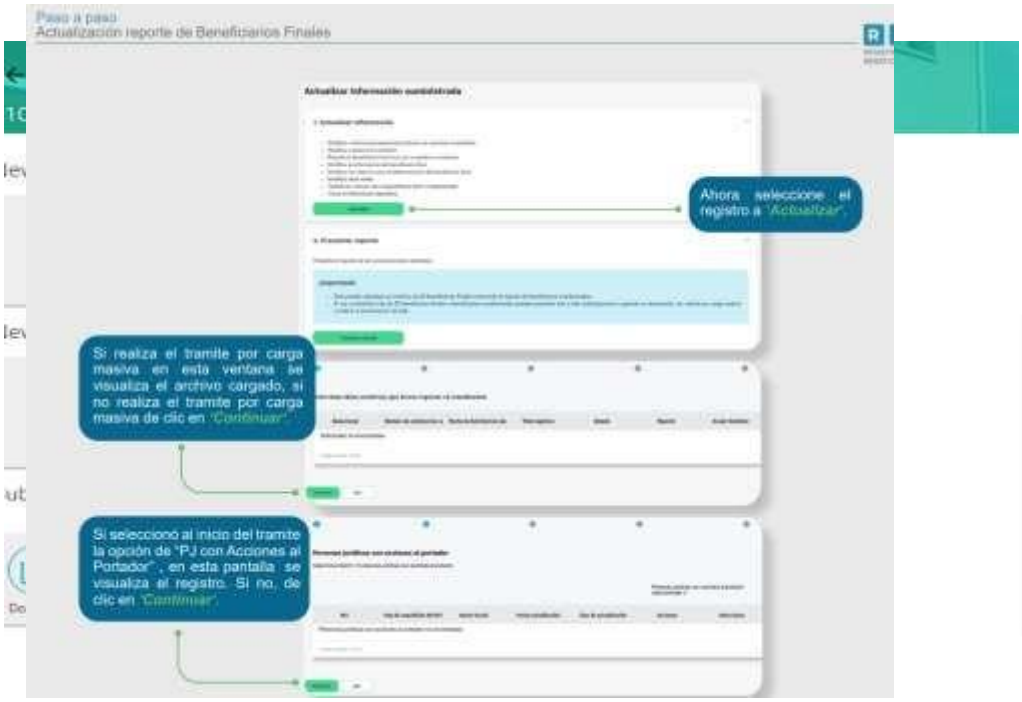
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACI	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
27) CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-001 SUELDO BÁSICO	Nación	16	CSF	08-NINGUNO					
						Total:	174.626.760,00	0,00	174.626.760,00	174.626.760,00
27) CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-004 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	Nación	16	CSF	08-NINGUNO	FECHA OPERACI	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
						Total:	1.320.240,00	0,00	1.320.240,00	1.320.240,00
27) CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-005 AUXILIO DE TRANSPORTE	Nación	16	CSF	08-NINGUNO	FECHA OPERACI	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
						Total:	1.659.900,00	0,00	1.659.900,00	1.659.900,00
27) CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-007 BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	Nación	16	CSF	45-OTROS BENEFICIOS A	FECHA OPERACI	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
						Total:	3.662.963,00	0,00	3.662.963,00	3.662.963,00
27) CONSEJO SUPERIOR DE LA	A-01-01-01-001-008 PRIMA DE VACACIONES	Nación	16	CSF	33-PRIMA DE	FECHA	VALOR INICIAL	VALOR	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR

EVIDENCIAS





TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



Hacienda	GESTION PARA REGISTRAR DEDUCCIONES CONSIGNADAS POR EL CONTRATISTA						
Código:	N/A	**Fecha:**	26/02/2025	**Versión:**	1.0	**Página:**	3 de 9

1. OBJETIVOS

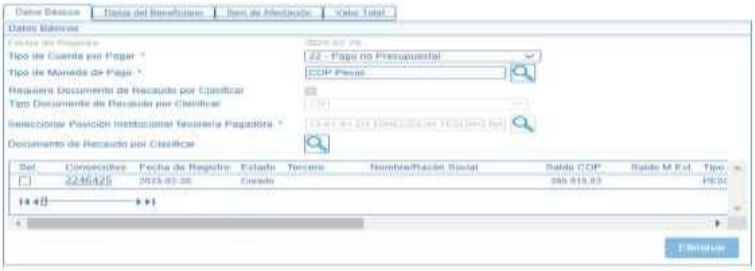
Presentar las transacciones requeridas para causar deducciones originadas en operaciones no presupuestales para su pago posterior ya sea a través de compensación o mediante la generación de Ordenes de Pago de Deducciones.

2. RADICACION DE CUENTA POR PAGAR

El perfil Gestión contable debe ingresar por la **RUTA**: CUN / PAGOS / Pagos de Tesorería / Radicar Cuenta por Pagar / Concepto de Pago No Presupuestales.

Una vez dentro de la transacción diligenciar los siguientes campos en la carpeta "**Datos básicos**".

- **Tipo de cuenta por pagar**: 22 – Pago no Presupuestal.
- **Tipo de moneda de pago**: COP - Pesos
- **Requiere documento de recaudo por clasificar**: Hacer clic en el campo de selección.
- **Tipo de documento de recaudo por clasificar**: CNT (Generado en Bancos)
- **Seleccionar posición institucional Tesorería pagadora**: Seleccionar el código de la PCI que generó el Drxc.
- **Documento de recaudo por clasificar**: Hacer clic en el botón de búsqueda, y seleccionar un Drxc.



TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com





Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**CAMILO ARANGO GIRALDO**
Identificación	**1067939846**
Fecha de informe	**27/02/2026**

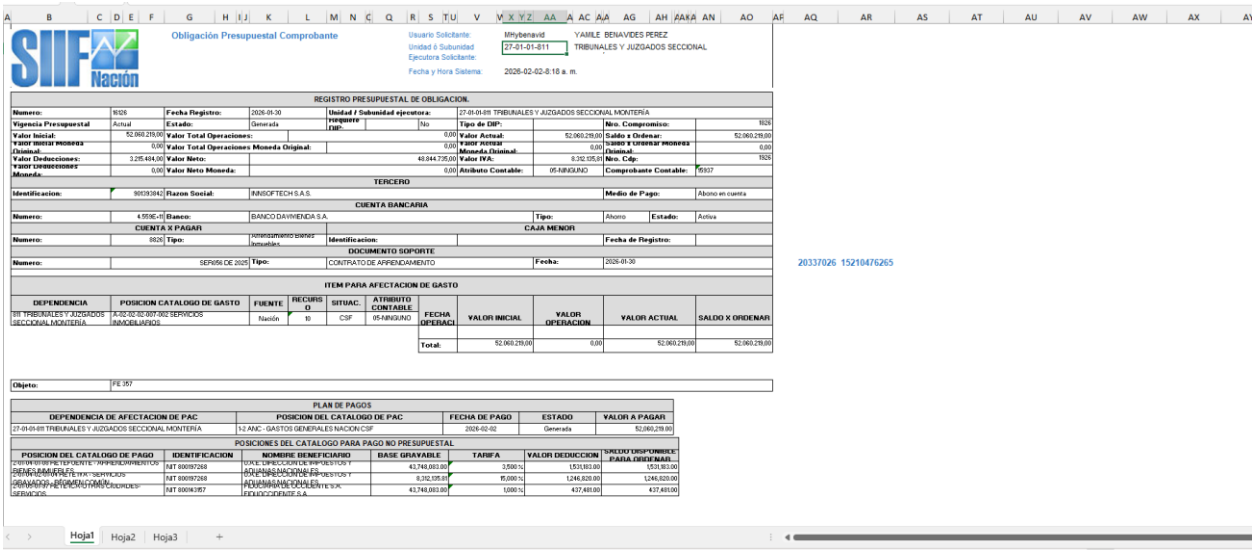
Obligaciones del contratista

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informes de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, órdenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo de la asignación o reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Actividades ejecutadas del 02 al 27 de FEBRERO de 2026

1. MANEJO CORREO ELECTRONICO
2. DESCARGA ORDENES DE PAGO ESTADO PAGADO, PARA CARGARLAS A LA PLATAFORMA
3. ENVIO DE CORREOS ELECTRONICOS A DIFERENTES, ENTIDADES BANCARIAS CON LISTADOS Y SOPORTES, DE LOS DESCUENTOS REALIZADOS POR LIBRANZA A LOS SERVIDORES JUDICIALES.
4. REALIZACION DE EXTENSIVAS
5. GENERADAS POR EL PAGO DE LEY Y DE MAS.
6. REVSION E SOLUCITUDES DE PAZ Y SALVO, REQUERIMIENTOS INFORMES Y DEMAS. 7. REINTEGROS POR LICENCIA O INCAPACIDAD
8. CARGA DE DOCUMENTOS EN SECOP.
9. PAGO NOMINA

Evidencias



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHybenavid — YAMILE BENAVIDES PEREZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 27-01-01-811 — TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL
Fecha y Hora Sistema: 2026-02-02-8:18 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION

Numero:	9926	Fecha Registro:	2026-01-30	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Vigencia Del:	No	Tipo de DIP:	
Valor Inicial:	52.060.219,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	52.060.219,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	3.215.484,00	Valor Neto:	48.844.735,00			Valor IVA:	8.312.135,81
Valor Liquidaciones Mensu:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO

No. Compromiso:	1926	Saldo x Ordenar:	52.060.219,00		
Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00				
No. Cdp:	1926				
Comprobante Contable:	19307				

TERCERO

Identificacion:	900393842	Razon Social:	INNSOFTECH S.A.S.	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	4.559E+11	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo: Ahorro	Estado: Activa

CUENTA X PAGAR — **CAJA MENOR**

Numero:	8926	Tipo:	Arrendamiento bienes inmuebles	Identificacion:	Fecha de Registro:

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	SER056 DE 2025	Tipo:	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Fecha:	2025-01-30

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACI	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
01 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA	A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	52.060.219,00	0,00	52.060.219,00	52.060.219,00

Objeto: PE 357

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2026-02-02	Generada	52.060.219,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-01-01-06-11-E-TEPOSITO Y APREHENDIDOS EN CUSTODIA	NIT 800197268	DIAN - DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	43.748.083,00	3,500 %	1.531.183,00	1.531.183,00
2-01-01-01-06-11-E-TEPOSITO Y APREHENDIDOS EN CUSTODIA	NIT 800197268	DIAN - DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	8.312.135,81	15,000 %	1.246.820,00	1.246.820,00
2-01-01-01-06-11-E-TEPOSITO Y APREHENDIDOS EN CUSTODIA	NIT 800963057	POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA - POLICARIA DE OCCIDENTE S.A.	43.748.083,00	1,000 %	437.481,00	437.481,00

20337026 15210476265

Hoja1 | Hoja2 | Hoja3

Alfonso Jairo De... REPORTES LEY 100 FEBRERO 2026 Buenas tardes, Remito el M E M O R A N D O DESAJMOM26-25 Autorización de pago Ley 100 febrero 2026, para su conocimiento y tr... 24/02/2026 15:03
Autorización d... | OFICIO LEY 10... | LEY 100 FEBRE... | LEY 100 FEBRE... | PLANILLA FEB... | PLANILLA JUDI...

Financiera - ... PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL - LEY 100 - NÓMINA ADICIONAL ENERO 2026 Yamile Benavides Buenas Tardes, Envío Masivo de LEY 100 NÓMINA ADICIONAL ENERO 20... 24/02/2026 15:02
LEY 100 ADICI... | OFICIO LEY 10... | PLANILLA ADI... | LEY 100 ADICI... | OFICIO LEY 10... | PLANILLA ADI...

I Ingresos Tesorería D... SOLICITUD DE INFORMACIÓN PAGO SIN IDENTIFICAR DTN 61011516 BANCO DE LA REPUBLICA DEL 12 DE FEBRERO DE 2026 Cordial Saludo, Atentamente, se solicita su... 24/02/2026 14:56

A Asistente Admin... SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RETENCION Quedo atento a cualquier comentario. Cordialmente, MARLON AUGUSTO MONTOYA IBAÑEZ Asistente Administrativo Grad... 24/02/2026 14:52
REP_EPG038_C... | REP_EPG038_C... | REP_EPG038_C... | REP_EPG038_C... | REP_EPG038_C... | REP_EPG038_C...

L Lorena Isabel Di... FACTURA Y SEGURIDAD SOCIAL MES DE FEBRERO DE 2026, CONTRATO SER 049 DE 2025 - COTORRA Buenos días, por favor dar trámite a la siguiente obligación de ARRI... 24/02/2026 14:43
FACTURA DAFE... | SoporteDePag... | DAIRO DIAZ D... | FACTURA DAFE... | SoporteDePag...

VG Vivian Gonz... CERTIFICADOS DE RETENCION 891000221 CORSA COLOMBIA SAS No suele recibir correo electrónico de cartera@corsa.com.co. Por qué es esto importante Buenas tarde... 24/02/2026 14:43
REP_EPG038_C...

I Ingresos Tesorerí... ASIGNACIÓN SALUD TOTAL DEL 11 DE FEBRERO DE 2026 Cordial saludo, De manera atenta se informa que los siguientes DRXC, fueron asignados a su seccional, por lo c... 24/02/2026 14:30

N Nómina Talento ... SIGOBIUS: EMAIL OFICIO No. 1033. RADICADO: 2021-1569 Bucaramanga, Febrero 24 de 2026 Doctora Daniel Camilo Diaz Acosta Juzgado 38 de Pequeñas causas y com... 24/02/2026 13:58
3870986.pdf | AUTO DECRET... | OFICIO PAGAD... | Reporte_Tiemp... | REGISTRO EMB...

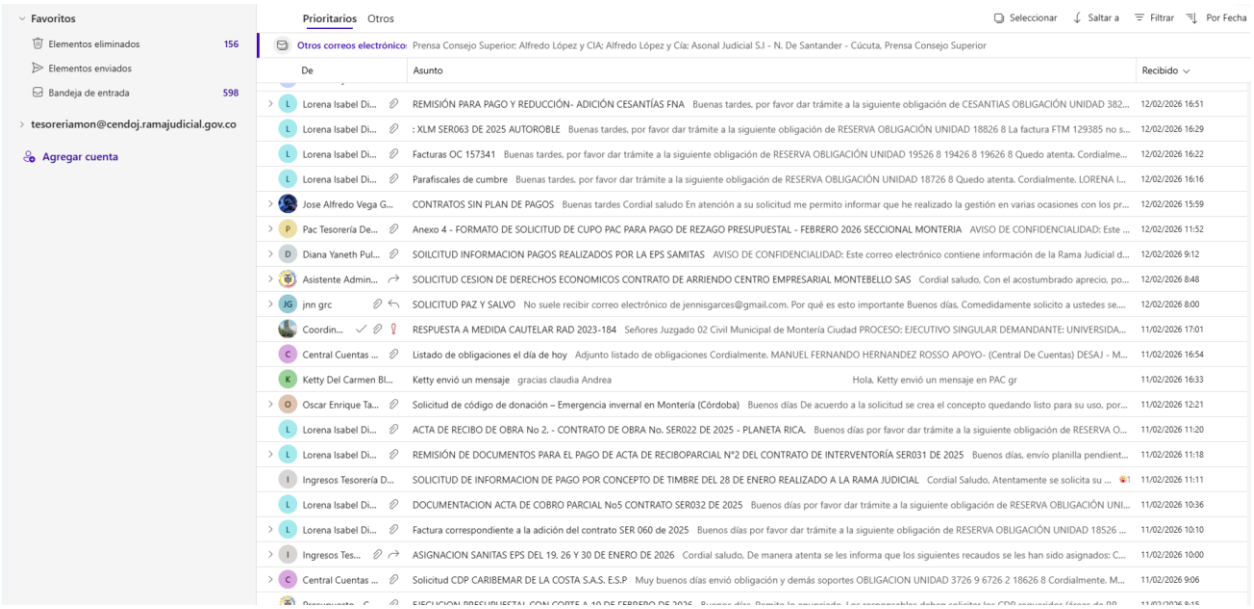
N Nómina Talento ... SIGOBIUS: EMAIL 1812 - OFICIO No. J04CCP1254 2023-00302-00 ALFREDO HERNAN SALAZAR CANO UN ANEXO Bucaramanga, Febrero 24 de 2026 Doctora SUSAN CA... 24/02/2026 13:42
PANTALLAZOS ... | {94D6DEFD-85... | {AEA66463-8A...

L Lorena Isabel Di... FACTURA Y SEGURIDAD SOCIAL MES DE FEBRERO DE 2026, CONTRATO SER 097 DE 2024 - ALAMEDAS DOS Buenos días, por favor dar trámite a la siguiente obligación ... 24/02/2026 11:25
Factura Febrer... | CERTIFICADO P... | ALAMEDAS FE... | Factura Febrer... | CERTIFICADO P...

A Alexander Jose Lope... AUTORIZACION ENVIO CAJAS AL ARCHIVO CENTRAL No hay vista previa disponible. 24/02/2026 11:09

NP Novedad y Pagos Solicitud de envío listados nómina – Febrero 2026 – Banco Unión S.A. Buen día, Por medio de la presente, solicitamos su colaboración para que sea enviado, por este me... 24/02/2026 10:46

P Pac Tesorería... SALDOS PAC VIGENCIA ACTUAL - SECCIONALES 24 de febrero/2026 ESTE CORREO NO REQUIERE RESPUESTA SOCIALIZAR CON TODAS LAS AREAS QUE INTERVIENEN E... 24/02/2026 10:20



TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHjsoto JORGE CARLOS SOTO BEDOYA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 27-01-01-911 COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA
Fecha y Hora Sistema: 2026-02-16-8:10 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	31728326	Fecha Registro:	2026-02-12	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-01-01-911 COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL MONTERÍA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	3826	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2026-02-16	Código de Referencia:	045007701000031728326	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00		
Valor Bruto:	7.555.092,00	Valor Deducciones:	0,00	Valor Neto:	7.555.092,00	Saldo x Pagar:	0,00		

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	7,555,092.00	Valor Deducciones	0.00	Valor Neto	7,555,092.00	Moneda Base Compra	Valor MBC

REINTEGROS

Números				No Reconocido:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0.00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0.00	Reintegrado Neto Pesos:	0.00
Bruto Reintegrado Moneda:	0.00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0.00	Reintegrado Neto Moneda:	0.00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	899999284	Razón Social:	FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	256039678	Banco:	BANCO DE OCCIDENTE	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa
TESORERIA				**DOCUMENTO SOPORTE**			
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN				Número:	DESAJMOR26-844	Tipo:	RESOLUCION	Fecha:	2026-02-12

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

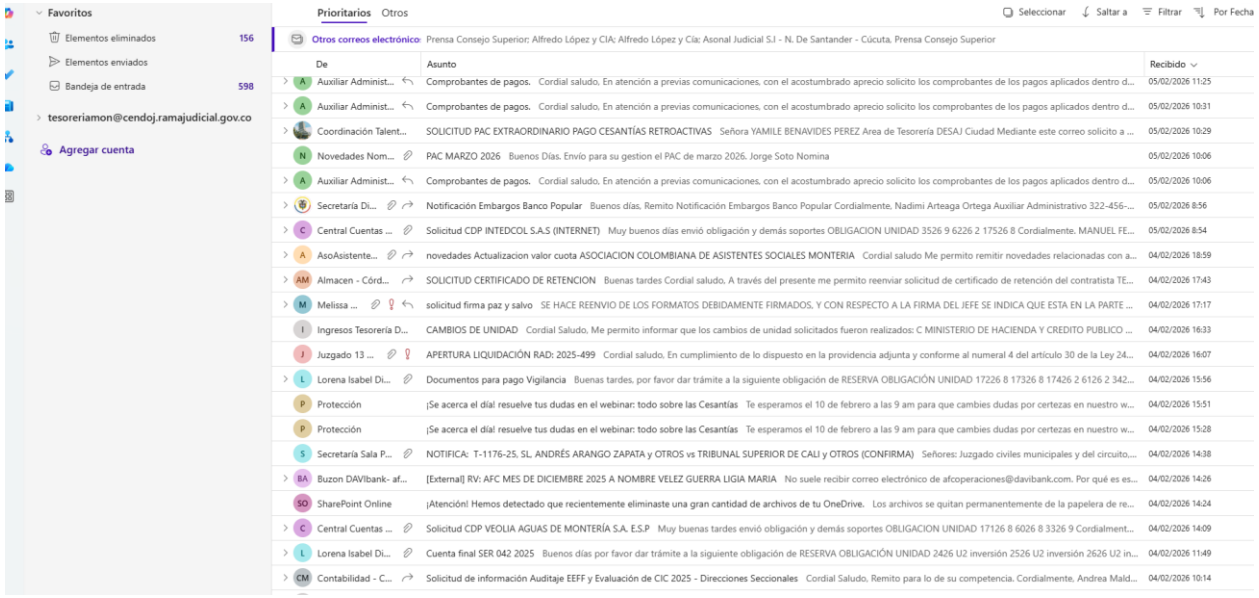
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
911 COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL MONTERÍA / A-01-01-02-003 AUXILIO DE CESANTÍAS												
	Nación	10	CSF	7,555,092.00	0.00	7,555,092.00				Pesos	0.00	0.00

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
27-01-01-911 - COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL MONTERÍA	1-1 - ANC - GASTOS DE PERSONAL NACION CSF	2026-02-13	7,555,092.00	31 CESANTIAS	Pagada

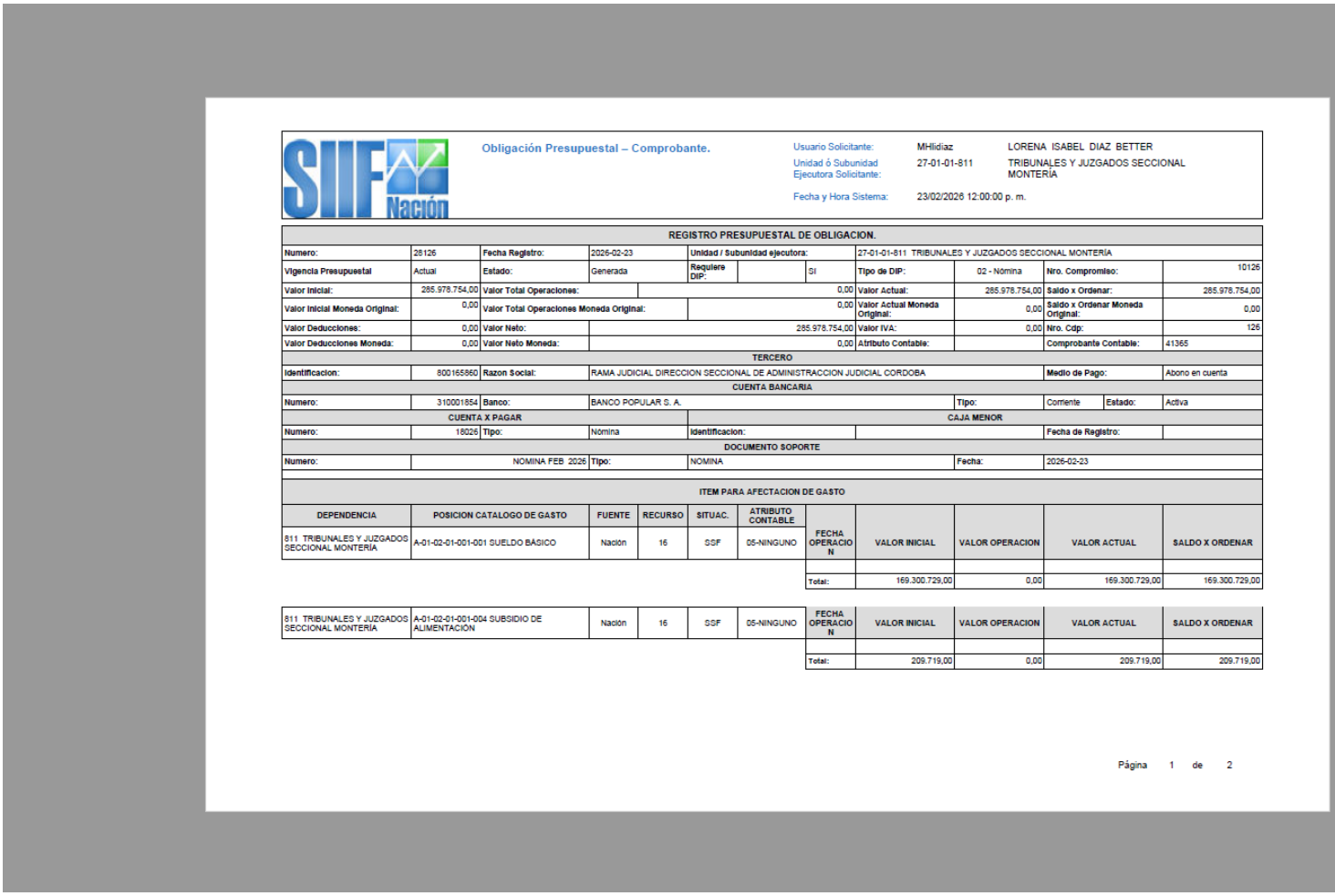
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com


Favoritos
Elementos eliminados 156
Elementos enviados
Bandeja de entrada 598
tesoreriamon@cendoj.ramajudicial.gov.co
Agregar cuenta
Prioritarios Otros
Seleccionar Saltar a Filtrar Por Fecha
Otros correos electrónicos Prensa Consejo Superior; Alfredo López y CIA; Alfredo López y Cía; Asonal Judicial S.I - N. De Santander - Cúcuta. Prensa Consejo Superior
De Asunto Recibido
Auxiliar Administ... Comprobantes de pagos. Cordial saludo, En atención a previas comunicaciones, con el acostumbrado aprecio solicito los comprobantes de los pagos aplicados dentro d... 05/02/2026 11:25
Auxiliar Administ... Comprobantes de pagos. Cordial saludo, En atención a previas comunicaciones, con el acostumbrado aprecio solicito los comprobantes de los pagos aplicados dentro d... 05/02/2026 10:31
Coordinación Talent... SOLICITUD PAC EXTRAORDINARIO PAGO CESANTÍAS RETROACTIVAS Señora YAMILE BENAVIDES PEREZ Area de Tesorería DESAJ Ciudad Mediante este correo solicito a ... 05/02/2026 10:29
Novedades Nom... PAC MARZO 2026 Buenos Días. Envío para su gestion el PAC de marzo 2026. Jorge Soto Nomina 05/02/2026 10:06
Auxiliar Administ... Comprobantes de pagos. Cordial saludo, En atención a previas comunicaciones, con el acostumbrado aprecio solicito los comprobantes de los pagos aplicados dentro d... 05/02/2026 10:06
Secretaría Di... Notificación Embargos Banco Popular Buenos días, Remito Notificación Embargos Banco Popular Cordialmente, Nadimi Arteaga Ortega Auxiliar Administrativo 322-456-... 05/02/2026 8:56
Central Cuentas ... Solicitud CDP INTEDCOL S.A.S (INTERNET) Muy buenos días envió obligación y demás soportes OBLIGACION UNIDAD 3526 9 6226 2 17526 8 Cordialmente, MANUEL FE... 05/02/2026 8:54
AsoAsistente... novedades Actualizacion valor cuota ASOCIACION COLOMBIANA DE ASISTENTES SOCIALES MONTERIA Cordial saludo Me permito remitir novedades relacionadas con a... 04/02/2026 18:59
Almacen - Córd... SOLICITUD CERTIFICADO DE RETENCION Buenas tardes Cordial saludo, A través del presente me permito reenviar solicitud de certificado de retención del contratista TE... 04/02/2026 17:43
Melissa ... solicitud firma paz y salvo SE HACE REENVIO DE LOS FORMATOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, Y CON RESPECTO A LA FIRMA DEL JEFE SE INDICA QUE ESTA EN LA PARTE ... 04/02/2026 17:17
Ingresos Tesorería D... CAMBIOS DE UNIDAD Cordial Saludo, Me permito informar que los cambios de unidad solicitados fueron realizados: C MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO ... 04/02/2026 16:33
Juzgado 13 ... APERTURA LIQUIDACIÓN RAD: 2025-499 Cordial saludo, En cumplimiento de lo dispuesto en la providencia adjunta y conforme al numeral 4 del artículo 30 de la Ley 24... 04/02/2026 16:07
Lorena Isabel Di... Documentos para pago Vigilancia Buenas tardes, por favor dar trámite a la siguiente obligación de RESERVA OBLIGACIÓN UNIDAD 17226 8 17326 8 17426 2 6126 2 342... 04/02/2026 15:56
Protección ¡Se acerca el día! resuelve tus dudas en el webinar: todo sobre las Cesantías Te esperamos el 10 de febrero a las 9 am para que cambies dudas por certezas en nuestro w... 04/02/2026 15:51
Protección ¡Se acerca el día! resuelve tus dudas en el webinar: todo sobre las Cesantías Te esperamos el 10 de febrero a las 9 am para que cambies dudas por certezas en nuestro w... 04/02/2026 15:28
Secretaría Sala P... NOTIFICA: T-1176-25, SL ANDRÉS ARANGO ZAPATA y OTROS vs TRIBUNAL SUPERIOR DE CALI y OTROS (CONFIRMA) Señores: Juzgado civiles municipales y del circuito,... 04/02/2026 14:38
Buzon DAVIbank- af... [External] RV: AFC MES DE DICIEMBRE 2025 A NOMBRE VELEZ GUERRA LIGIA MARIA No suele recibir correo electrónico de afcoperaciones@davibank.com. Por qué es es... 04/02/2026 14:26
SharePoint Online ¡Atención! Hemos detectado que recientemente eliminaste una gran cantidad de archivos de tu OneDrive. Los archivos se quitan permanentemente de la papelera de re... 04/02/2026 14:24
Central Cuentas ... Solicitud CDP VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. E.S.P Muy buenas tardes envió obligación y demás soportes OBLIGACION UNIDAD 17126 8 6026 8 3326 9 Cordialment... 04/02/2026 14:09
Lorena Isabel Di... Cuenta final SER 042 2025 Buenos días por favor dar trámite a la siguiente obligación de RESERVA OBLIGACIÓN UNIDAD 2426 U2 inversión 2526 U2 inversión 2626 U2 in... 04/02/2026 11:49
Contabilidad - C... Solicitud de información Auditaje EEFF y Evaluación de CIC 2025 - Direcciones Seccionales Cordial Saludo, Remito para lo de su competencia. Cordialmente, Andrea Mald... 04/02/2026 10:14

Cuenta Tesoreria Destino	Tipo OP Origen	No. EXTENSIVA	No. AUTORIZACIÓ	ORDEN BANCAR	FECHA	Numero OP Origen	Fecha Traslado	Valor Neto Pesos	Numero OP No Presupuestal	Cod Item Concepto No Presupuestal	Des Item Conc
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24452526	15210485463	626	06/02/2026	20560626	2026-02-04	90534.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24460526	15210485463	626	06/02/2026	20560726	2026-02-04	112934.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24464426	15210485463	626	06/02/2026	20560826	2026-02-04	904746.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24465826	15210485463	626	06/02/2026	20560926	2026-02-04	2204529.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24469226	15210485463	626	06/02/2026	20561026	2026-02-04	9696452.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24470826	15210485463	626	06/02/2026	20561126	2026-02-04	4813271.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24490726	15210485463	626	06/02/2026	20561226	2026-02-04	449033.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24492326	15210485463	626	06/02/2026	20561326	2026-02-04	2035596.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24493926	15210485463	626	06/02/2026	20561426	2026-02-04	644986.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24495726	15210485463	626	06/02/2026	20561526	2026-02-04	3953652.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24498126	15210485463	626	06/02/2026	20561626	2026-02-04	11433797.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24522226	15210485463	626	06/02/2026	20561726	2026-02-04	1123700.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24527926	15210485463	626	06/02/2026	20561826	2026-02-04	80200.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24530126	15210485463	626	06/02/2026	20561926	2026-02-04	3737800.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24532926	15210485463	626	06/02/2026	20562026	2026-02-04	588015.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24534926	15210485463	626	06/02/2026	20562126	2026-02-04	954367.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24535826	15210485463	626	06/02/2026	20562226	2026-02-04	1206803.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24538726	15210485463	626	06/02/2026	20562326	2026-02-04	74672.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24556226	15210485463	626	06/02/2026	20562426	2026-02-04	4229883.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	25341126	15210485511	726	06/02/2026	20562526	2026-02-04	1220950.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24564126	15210485463	626	06/02/2026	20562626	2026-02-04	1301035.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24579326	15210485463	626	06/02/2026	20562726	2026-02-04	20607209.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24592126	15210485463	626	06/02/2026	20562926	2026-02-04	979060.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24603526	15210485463	626	06/02/2026	20563026	2026-02-04	3474953 2.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24611326	15210485463	626	06/02/2026	20563126	2026-02-04	11886305.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24615526	15210485463	626	06/02/2026	20563226	2026-02-04	1554958.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24617026	15210485463	626	06/02/2026	20563326	2026-02-04	4015230.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24620626	15210485463	626	06/02/2026	20563426	2026-02-04	105472.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24622026	15210485463	626	06/02/2026	20563526	2026-02-04	2037056.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24628326	15210485463	626	06/02/2026	20563626	2026-02-04	4503000.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24629926	15210485463	626	06/02/2026	20563726	2026-02-04	114900.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24631926	15210485463	626	06/02/2026	20563826	2026-02-04	668800.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24635026	15210485463	626	06/02/2026	20563926	2026-02-04	12231000.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24638026	15210485463	626	06/02/2026	20564026	2026-02-04	1530800.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24640426	15210485463	626	06/02/2026	20564126	2026-02-04	83800.00	LEY 100 ENERO 2026		
SECCIONAL MONTERIA -011	Deducciones	24644926	15210485463	626	06/02/2026	20564226	2026-02-04	83800.00	LEY 100 ENERO 2026		

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



SIIF Nación

Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHlidiaz LORENA ISABEL DIAZ BETTER
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA
Fecha y Hora Sistema: 23/02/2026 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	28126	**Fecha Registro:**	2026-02-23	**Unidad / Subunidad ejecutora:**			27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**		SI	**Tipo de DIP:**	02 - Nómina	**Nro. Compromiso:** 10126
Valor Inicial:	285.978.754,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00				**Valor Actual:**	285.978.754,00	**Saldo x Ordenar:** 285.978.754,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00				**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:** 0,00
Valor Deducciones:	0,00	**Valor Neto:**	285.978.754,00				**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:** 126
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00				**Atributo Contable:**		**Comprobante Contable:** 41365

TERCERO

Identificacion:	800165860	**Razon Social:**	RAMA JUDICIAL DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACCION JUDICIAL CORDOBA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	310001854	**Banco:**	BANCO POPULAR S. A.	**Tipo:**	Corriente	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	18026	**Tipo:**	Nómina	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	NOMINA FEB 2026	**Tipo:**	NOMINA	**Fecha:**	2026-02-23

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA	A-01-02-01-001-001 SUELDO BÁSICO	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	169.300.729,00	0,00	169.300.729,00	169.300.729,00

811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA	A-01-02-01-001-004 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	Nación	16	SSF	05-NINGUNO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
						Total:	209.719,00	0,00	209.719,00	209.719,00

Página 1 de 2

_____

TABATA GARCIA GUERRA-

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**SOFÍA GARCÍA NEGRETE**
Identificación	CC. 1.003.398.269
Fecha de informe	27/02/2026

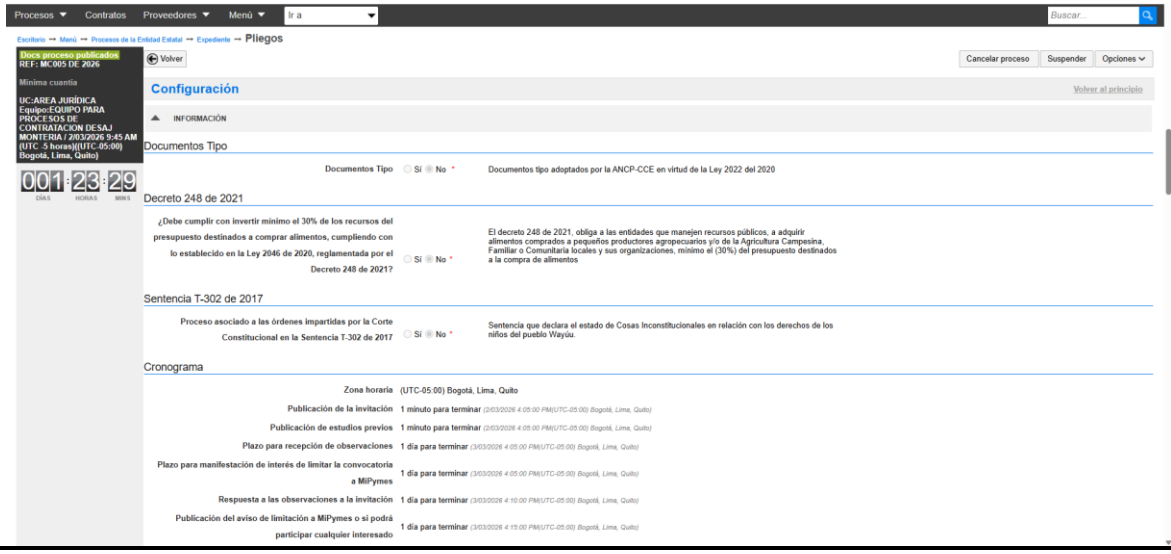
Obligaciones del contratista

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informes de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, órdenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo de la asignación o reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

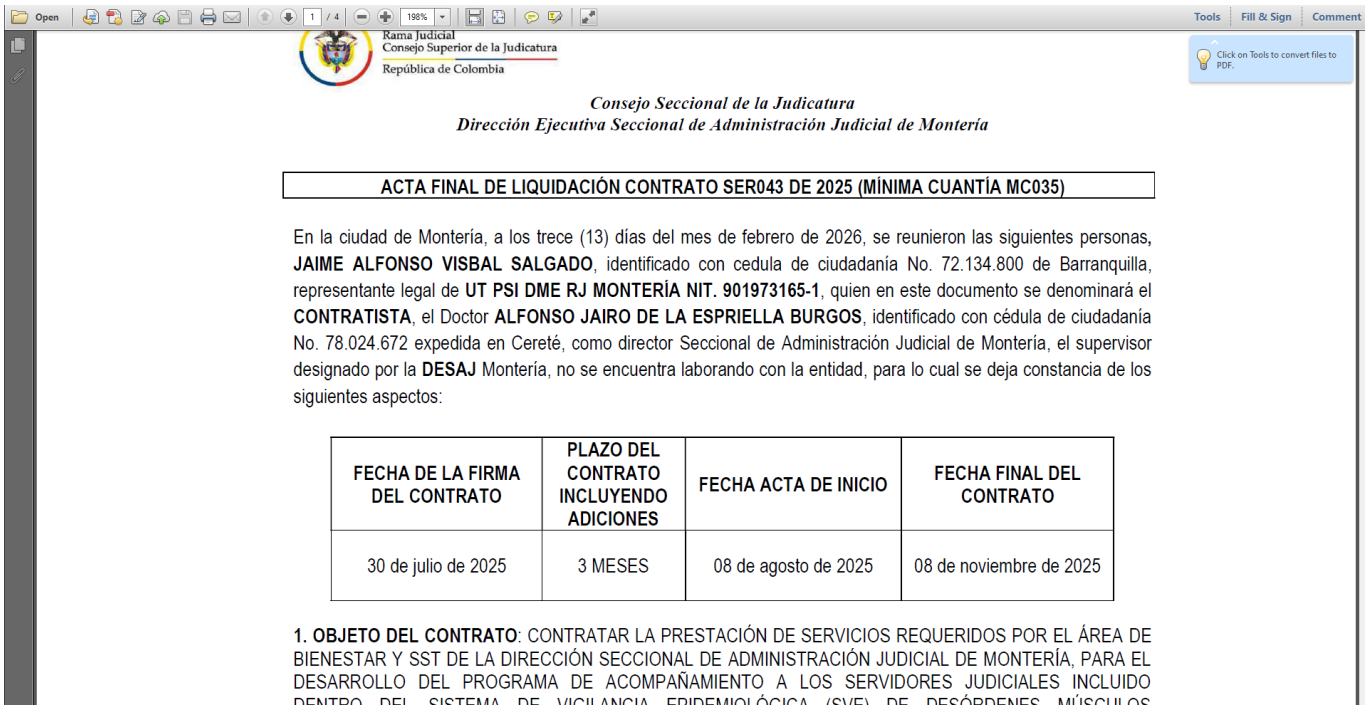
Actividades ejecutadas del 01 al 28 de Febrero de 2026

1. Realización de la parte precontractual de los procesos de contratación estatal de la Rama Ejecutiva Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.
2. Creación de Procesos de Contratación en la plataforma del SECOP II, es decir Invitaciones, Públicas, Pre-pliegos, Pliegos de Condiciones, en las diferentes modalidades como son (Licitación Pública, Menor Cuantía, Subasta Inversa, Mínima Cuantía, Contratación Directa en la Plataforma de contratación a través del portal web de Colombia Compra Eficiente.)
3. Proyectar Minutas de los Contratos, Adiciones, Otros si, Prórrogas entre otros.
4. Revisión de pólizas en la Plataforma del SECOP II y enviar para la respectiva aprobación.
5. Actualizar cada una de las fases de los procesos de contratación creados en la Plataforma del SECOP II.
6. Supervisión de los contratos celebrados por la Rama Judicial Dirección Seccional Montería en la plataforma SECOP II.
7. Proyectar Actas de Liquidación de Contratos.
8. Proyectar Cierre de Expedientes Contractuales.

Evidencias



TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

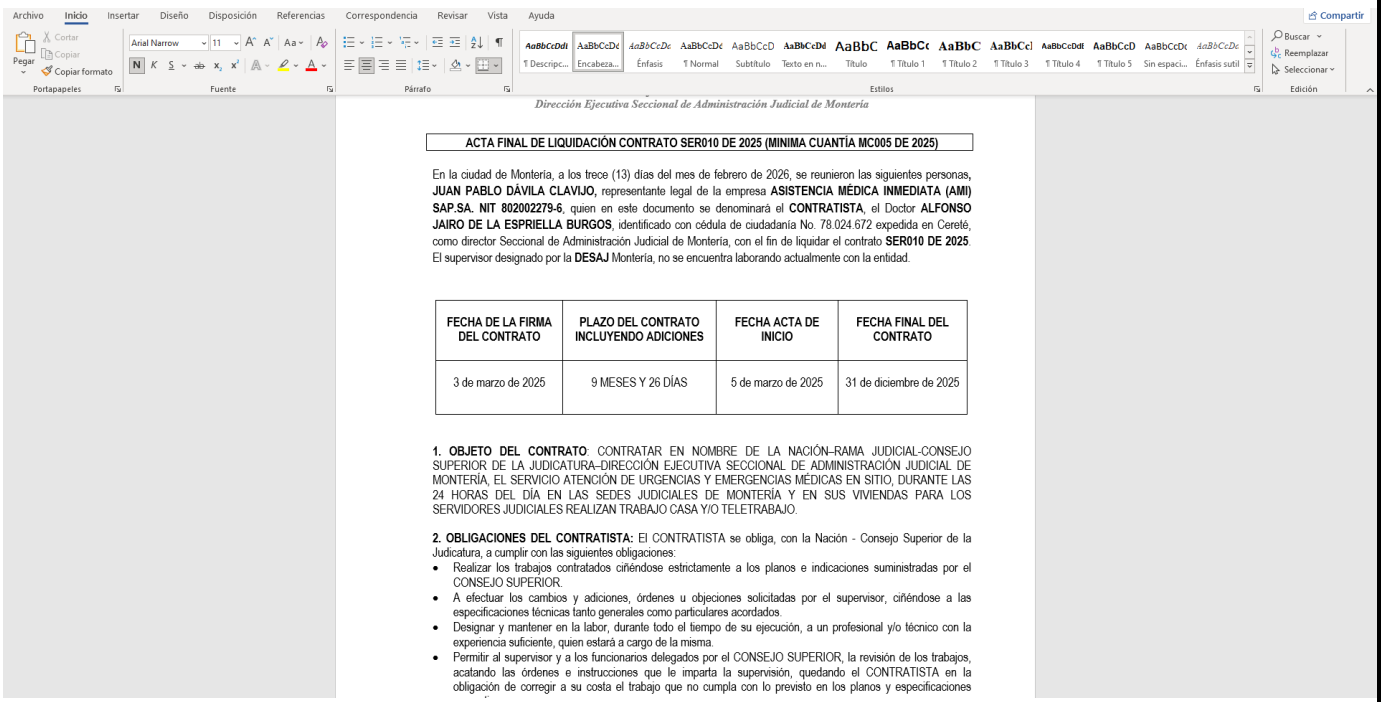
Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería

ACTA FINAL DE LIQUIDACIÓN CONTRATO SER043 DE 2025 (MÍNIMA CUANTÍA MC035)

En la ciudad de Montería, a los trece (13) días del mes de febrero de 2026, se reunieron las siguientes personas, **JAIME ALFONSO VISBAL SALGADO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 72.134.800 de Barranquilla, representante legal de **UT PSI DME RJ MONTERÍA NIT. 901973165-1**, quien en este documento se denominará el **CONTRATISTA**, el Doctor **ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 78.024.672 expedida en Cereté, como director Seccional de Administración Judicial de Montería, el supervisor designado por la **DESAJ** Montería, no se encuentra laborando con la entidad, para lo cual se deja constancia de los siguientes aspectos:

FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO ADICIONES	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA FINAL DEL CONTRATO
30 de julio de 2025	3 MESES	08 de agosto de 2025	08 de noviembre de 2025

1. OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS POR EL ÁREA DE BIENESTAR Y SST DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVIDORES JUDICIALES INCLUIDO



Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería

ACTA FINAL DE LIQUIDACIÓN CONTRATO SER010 DE 2025 (MINIMA CUANTÍA MC005 DE 2025)

En la ciudad de Montería, a los trece (13) días del mes de febrero de 2026, se reunieron las siguientes personas, **JUAN PABLO DÁVILA CLAVIJO,** representante legal de la empresa **ASISTENCIA MÉDICA INMEDIATA (AMI) SAP.SA. NIT 802002279-6**, quien en este documento se denominará el **CONTRATISTA**, el Doctor **ALFONSO JAIRO DE LA ESPRIELLA BURGOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 78.024.672 expedida en Cereté, como director Seccional de Administración Judicial de Montería, con el fin de liquidar el contrato **SER010 DE 2025**. El supervisor designado por la **DESAJ** Montería, no se encuentra laborando actualmente con la entidad.

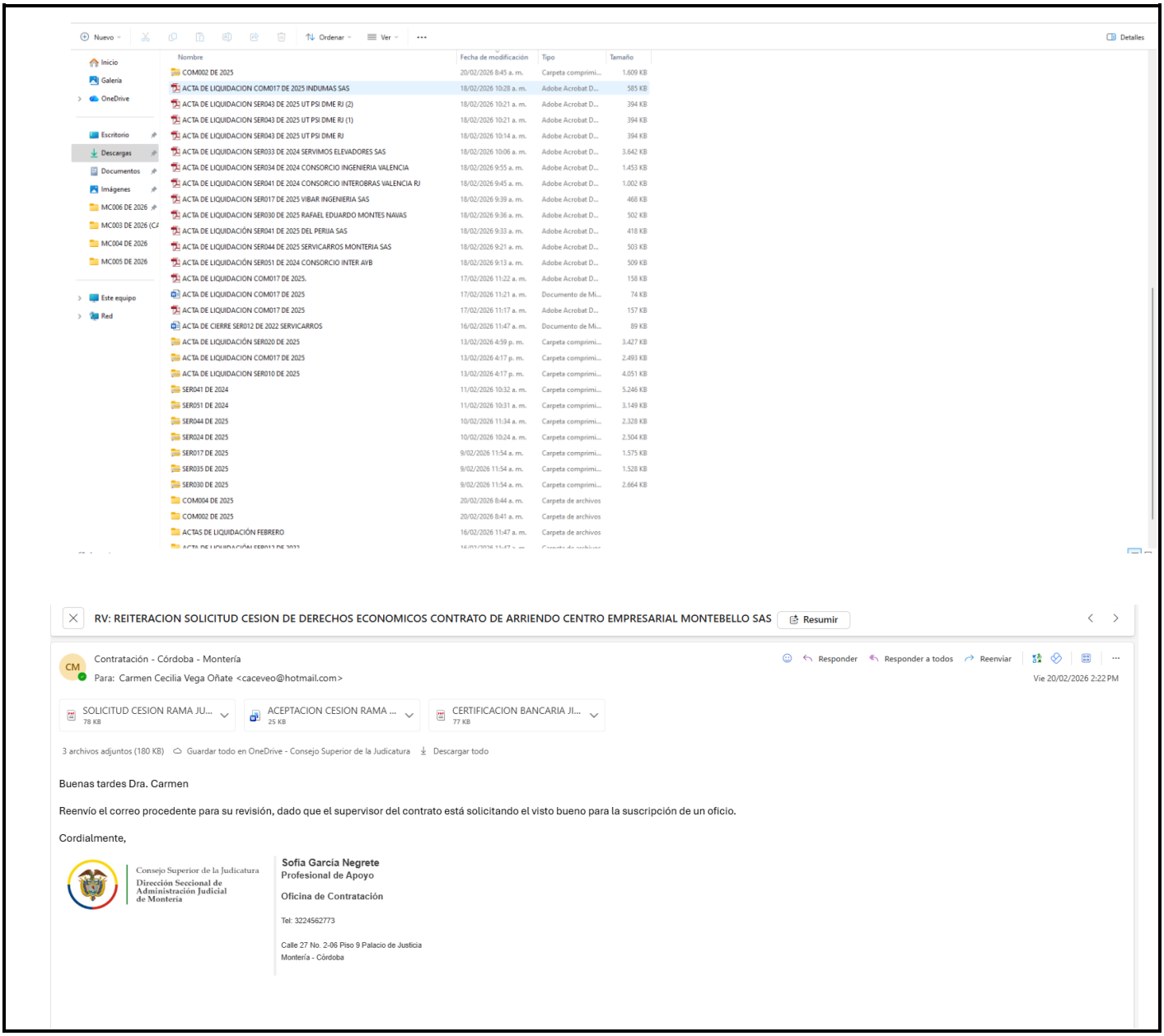
FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO INCLUYENDO ADICIONES	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA FINAL DEL CONTRATO
3 de marzo de 2025	9 MESES Y 26 DÍAS	5 de marzo de 2025	31 de diciembre de 2025

1. OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN–RAMA JUDICIAL-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA–DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, EL SERVICIO ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS EN SITIO, DURANTE LAS 24 HORAS DEL DÍA EN LAS SEDES JUDICIALES DE MONTERÍA Y EN SUS VIVIENDAS PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES REALIZAN TRABAJO CASA Y/O TELETRABAJO.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se obliga, con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Realizar los trabajos contratados ciñéndose estrictamente a los planos e indicaciones suministradas por el CONSEJO SUPERIOR.
- A efectuar los cambios y adiciones, órdenes u objeciones solicitadas por el supervisor, ciñéndose a las especificaciones técnicas tanto generales como particulares acordados.
- Designar y mantener en la labor, durante todo el tiempo de su ejecución, a un profesional y/o técnico con la experiencia suficiente, quien estará a cargo de la misma.
- Permitir al supervisor y a los funcionarios delegados por el CONSEJO SUPERIOR, la revisión de los trabajos, acatando las órdenes e instrucciones que le imparta la supervisión, quedando el CONTRATISTA en la obligación de corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en los planos y especificaciones

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



Sofía García N

SOFÍA GARCÍA NEGRETE
C.C. 1.003.398.269 de Montería

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**Erica Patricia Altamiranda Capachero**
Identificación	c.c 1.063.141.350
Fecha de informe	30/02/2025

Obligaciones del contratista

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informes de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, órdenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo de la asignación o reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Actividades ejecutadas del 15 febrero al 30 febrero de 2026

1.

Evidencias

1. Apoyar la depuración de deuda presunta con los Fondos de Pensiones
2. Proyectar la contestación a los oficios de deudas presuntas en los fondos de pensiones.
3. Bajar listado de personal del portal web de fondos de pensiones
4. Depuración de cartera en los diferentes fondos de pensiones
5. Apoyar la gestión del área de talento proyectando diferentes certificados, peticiones, informes, depuraciones de presuntas deudas con Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área.
6. Elaboración de Certificaciones de tiempo de Servicio y Devengados.
7. Bajar planillas de pensiones de los diferentes fondos de pensiones del operador aportes en línea
8. Colaboración en la entrega e inventario de libros de nómina para digitalizar.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Montería – Córdoba

DESAJMOO26-106
Montería, enero 30 de 2026

Señores
SALUD TOTAL EPS
Ciudad

Asunto: *"Respuesta a solicitud por correo Cotización realizada que presenta Inconsistencia"*

Respetados señores,

En atención a lo indicado en el correo del asunto, teniendo en cuenta el estado de cuenta de Salud Total respecto de esta Dirección Seccional con NIT: 800165860, una vez revisados los archivos de los pagos de cotización de seguridad social en salud, presentamos a continuación la información de las personas relacionados en el archivo remitido por ustedes a esta Dirección Seccional, indicando lo siguiente:

1. **MAGDA LUZ BENÍTEZ HERAZO**, se solicita el pago del período de diciembre 2025.
   La señora Benítez Herazo, se encuentra actualmente en licencia no remunerada externa desde el 02 de abril del 2024, para ocupar otro cargo en el Consejo de Estado - Sala Contenciosa Administrativa Sección segunda, por el término de dos (2) años según acta N° 004.

   En virtud de su licencia no remunerada no recibe aportes a salud de esta Dirección Seccional. No obstante, estos aportes deben estar siendo efectuados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con nit 800093816.

   Se adjuntan los siguientes documentos (Evidencia #1):
   - Copia de Acta N° 004 Licencia no remunerada
   - Copia Acta de posesión N° 198 de 2024.

2. **GABRIELA DEL CARMEN ABISAAD OTALVARO**, se solicita el pago del período de diciembre 2024.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora **JORGE ANTONIO CORONADO FLOREZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.233.345.976; de acuerdo a los registros que se reflejan en el aplicativo de nómina, a los actos administrativos e información registrada en documentos aportados que reposan en su historial laboral, registra vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 12 de julio de 2024 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
OFICIAL MAYOR CIRCUITO	DESCONGESTIÓN	JUZGADO 005 ADMINISTRATIVO DE MONTERIA	12/07/2024	13/12/2024
AUXILIAR JUDICIAL I	PROVISIONALIDAD	DESPACHO 004 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CÓRDOBA	01/04/2025	31/08/2025
AUXILIAR JUDICIAL I	PROVISIONALIDAD	DESPACHO 005 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CÓRDOBA	01/09/2025	A la fecha

La presente constancia laboral se expide en Montería, veintinueve (29) días del mes de enero de 2026.

YASIRY LUCIA FUENTES ALVAREZ
Coordinadora Área de Talento Humano

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Montería – Córdoba

Montería, 29 de enero de 2026

Señores
EPS SANITAS
Ciudad

Asunto: *"Respuesta a solicitud por correo "Aviso de incumplimiento, mora en aportes – Resolución 205 de 2024"*

Respetados señores,

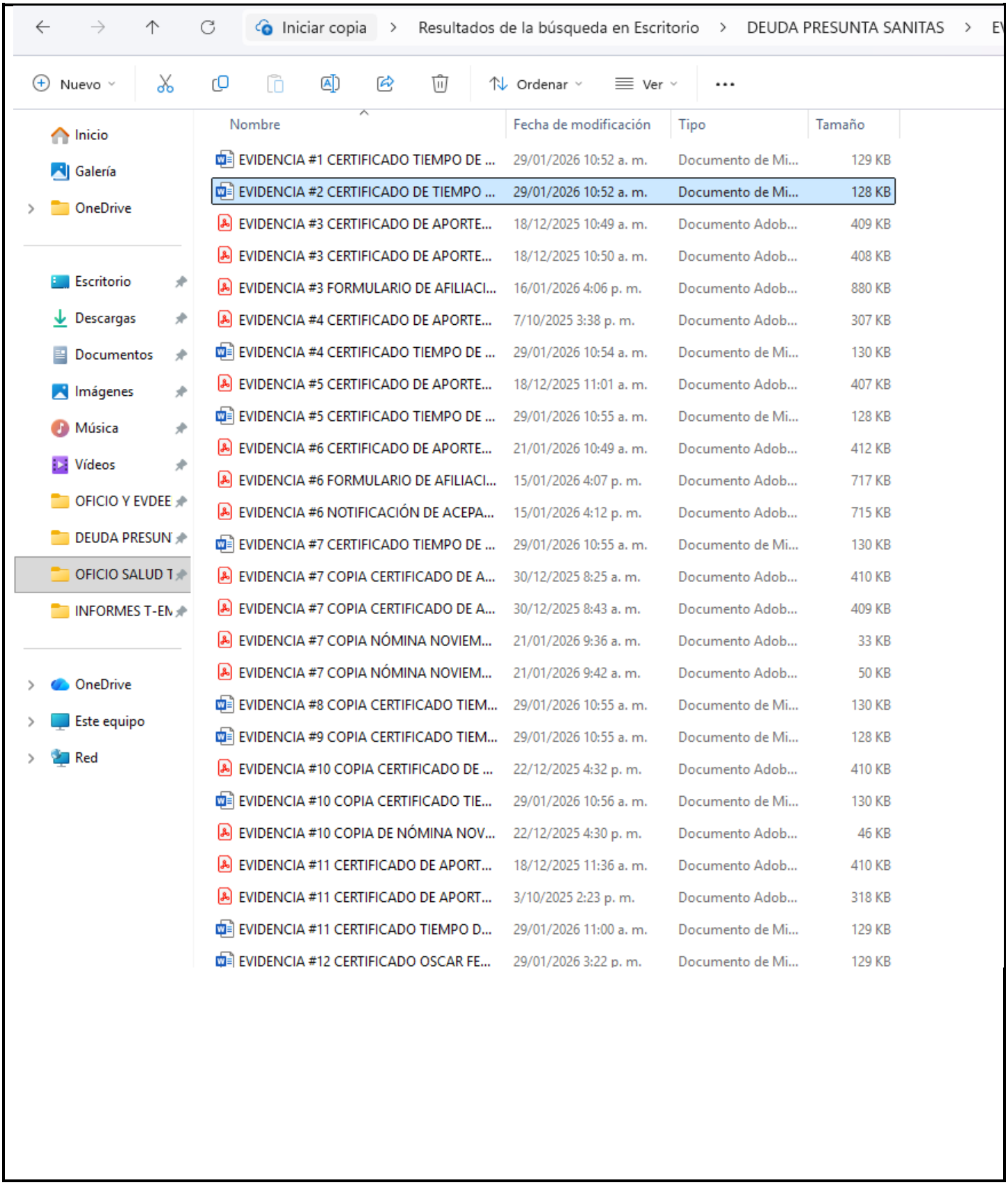
En atención a lo indicado en el correo del asunto, teniendo en cuenta el estado de cuenta de EPS Sanitas respecto de esta Dirección Seccional con NIT: 800165860, una vez revisados los archivos de los pagos de cotización de seguridad social en salud, presentamos a continuación un resumen de los casos de los empleados relacionados en el archivo remitido por ustedes a esta Dirección Seccional, se responde lo siguiente:

1. *RAMIRO JOSE FADUL BRUN,* se solicita el pago de los períodos 2007-10 a 2008-01 y 2016-10.

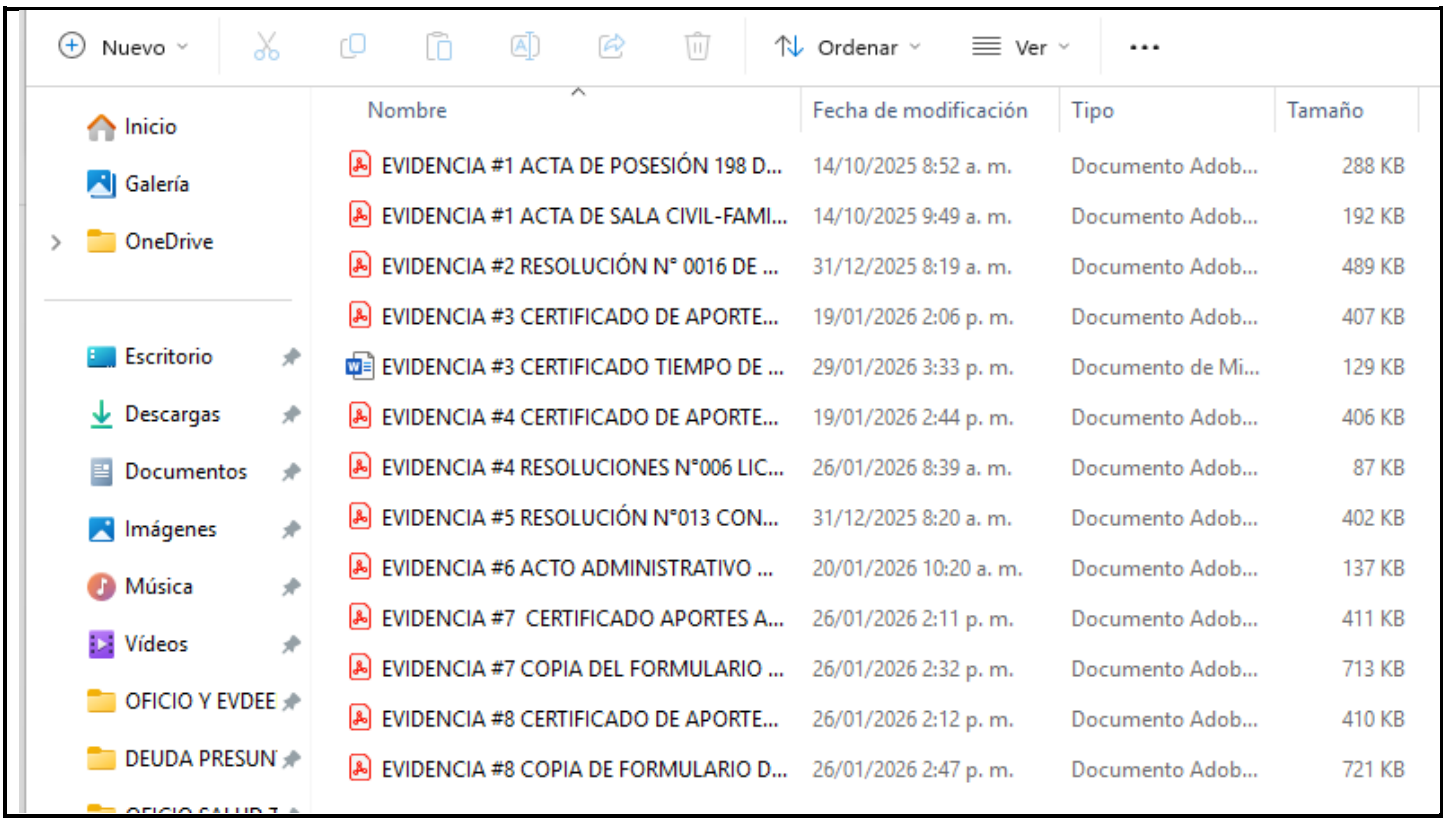
   Para los períodos solicitados comprendido de octubre de 2007 a enero de 2008 el señor Fadul Brun, no se encontraba vinculado Laboralmente a esta dirección seccional, ya que dicho señor para el año 2007 tuvo una vinculación, y fue del 10 de agosto 2007 al 29 de agosto 2007 e ingreso posteriormente el 10 de octubre de 2012.

   Para el período de octubre de 2016, el señor Fadul Brun ingreso el 28 de septiembre de 2016 laborando así 03 días del mes de septiembre de 2016 que corresponde la salud del mes de octubre ya que es mes anticipado (no se le cancelaron los 3 días

esario investigar



TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



TABATA GARCIA GUERRA

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**Mónica Patricia Otero Argel**
Identificación	1.003.026.836
Fecha de informe	03 de marzo de 2026

Obligaciones del contratista

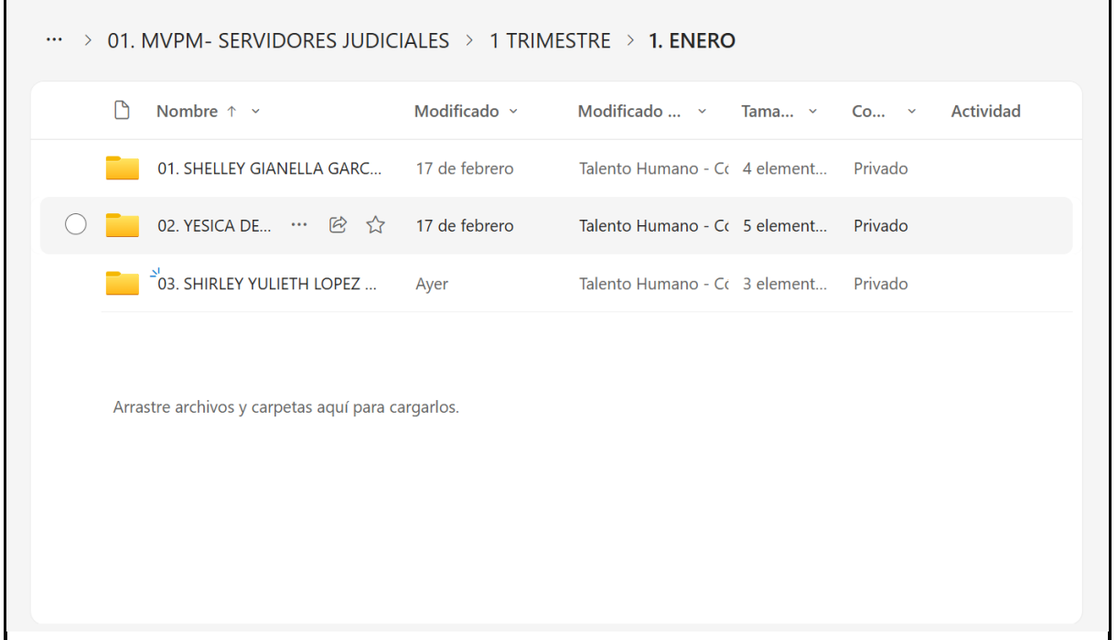
1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos de inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

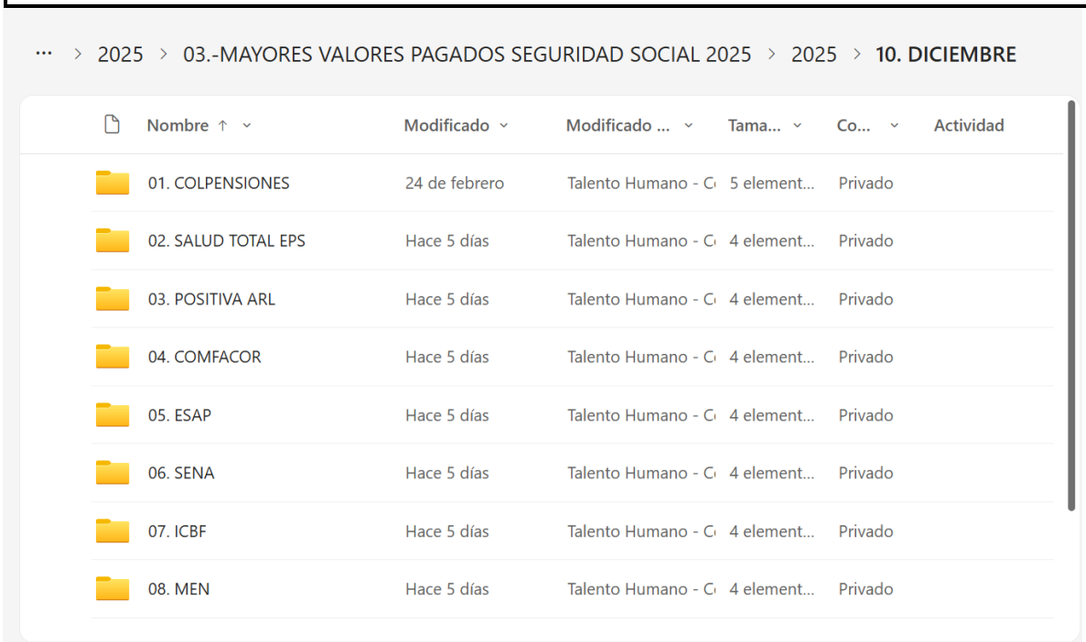
Actividades ejecutadas del 04 al 28 de febrero de 2026

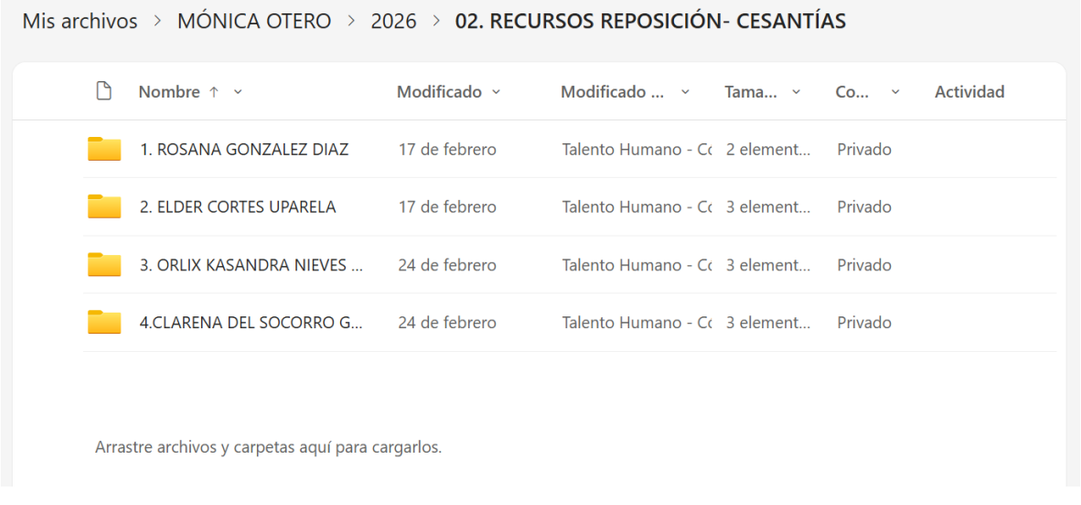
Durante este periodo de tiempo, mis actividades al servicio de profesional en la oficina de Coordinación de talento humano de la Seccional Montería de la Rama judicial, iniciaron con:

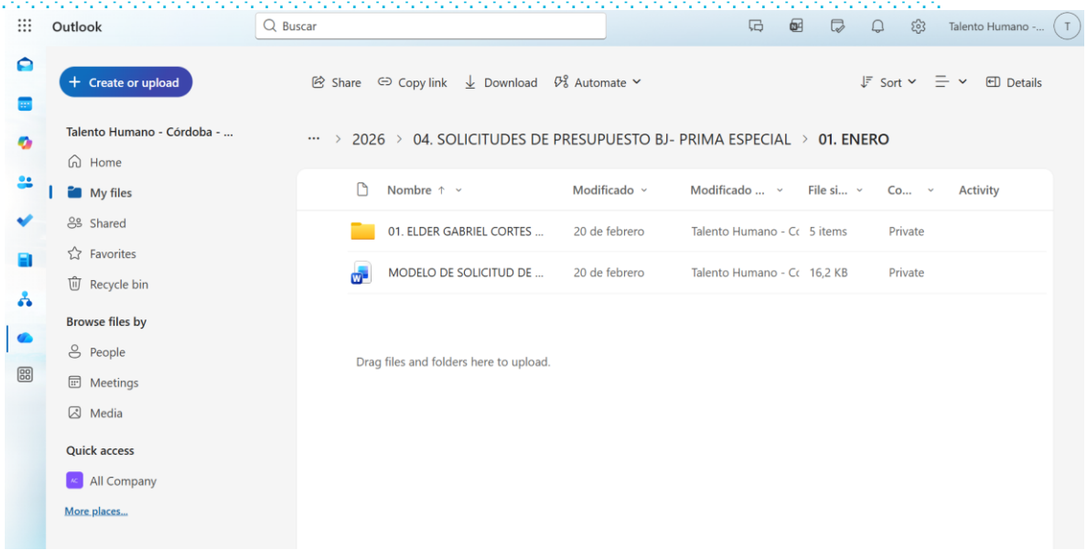
1. Proyección de respuestas de petición solicitadas por público general y los servidores judiciales.
2. Proyección de Resoluciones de mayores valores pagados de más a los servidores judiciales.
3. Proyección de Resoluciones de mayores valores pagados de más por los servidores judiciales a las entidades de seguridad social y parafiscales.
4. Proyección de respuesta de recursos de reposición interpuestos por los servidores judiciales ante las resoluciones de recobros y reintegros por mayores valores pagados.
5. Proyección de respuesta de recursos de reposición interpuestos por las entidades de seguridad social y parafiscales ante las resoluciones de recobros y reintegros por mayores valores pagados.
6. Proyección de oficios para envío a cobro coactivo luego de estar en firme las resoluciones de mayores valores pagados de los servidores judiciales.
7. Proyección de oficios para envío a cobro coactivo luego de estar en firme las resoluciones de mayores valores pagados de los servidores judiciales.
8. Envío constante de documentos requeridos para adelantar trámite de recobro y reintegro de mayores valores pagados a los servidores judiciales y las entidades de seguridad social.
9. Proyección de memorando de aplicación de DRXC sobre pago de los mayores valores pagados por parte de las entidades y los servidores judiciales.
10. Proyección de recursos sobre la liquidación de cesantías y/o correcciones formales de las mismas.
11. Proyección de oficios de envío de solicitud de presupuesto de reconocimiento de demanda de bonificación y prima especial a nivel central.

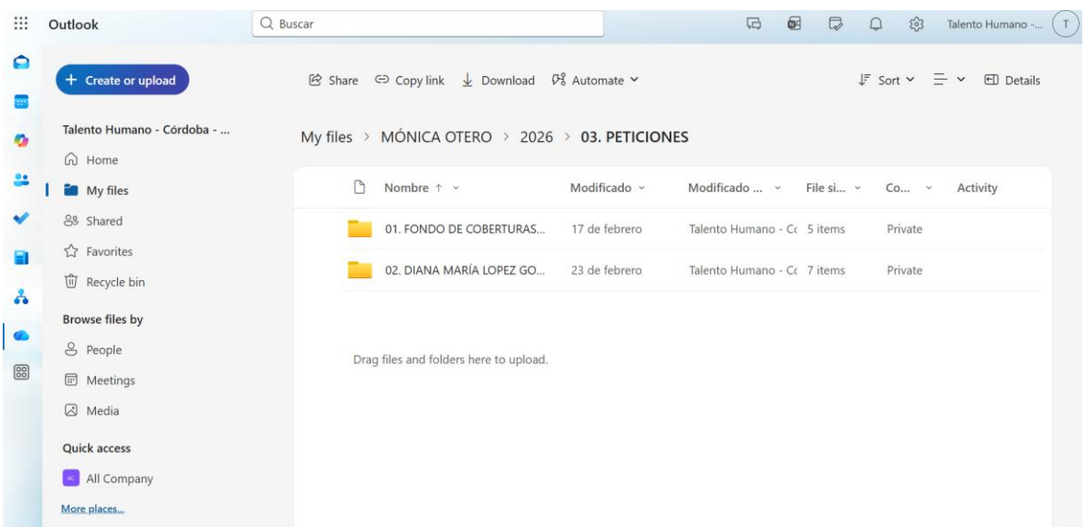
EVIDENCIAS


01. MVPM- SERVIDORES JUDICIALES
1 TRIMESTRE
1. ENERO
Nombre
Modificado
Modificado ...
Tama...
Co...
Actividad
01. SHELLEY GIANELLA GARC...
17 de febrero
Talento Humano - C
4 element...
Privado
02. YESICA DE...
17 de febrero
Talento Humano - C
5 element...
Privado
03. SHIRLEY YULIETH LOPEZ ...
Ayer
Talento Humano - C
3 element...
Privado
Arrastre archivos y carpetas aquí para cargarlos.


2025
03.-MAYORES VALORES PAGADOS SEGURIDAD SOCIAL 2025
2025
10. DICIEMBRE
Nombre
Modificado
Modificado ...
Tama...
Co...
Actividad
01. COLPENSIONES
24 de febrero
Talento Humano - C
5 element...
Privado
02. SALUD TOTAL EPS
Hace 5 días
Talento Humano - C
4 element...
Privado
03. POSITIVA ARL
Hace 5 días
Talento Humano - C
4 element...
Privado
04. COMFACOR
Hace 5 días
Talento Humano - C
4 element...
Privado
05. ESAP
Hace 5 días
Talento Humano - C
4 element...
Privado
06. SENA
Hace 5 días
Talento Humano - C
4 element...
Privado
07. ICBF
Hace 5 días
Talento Humano - C
4 element...
Privado
08. MEN
Hace 5 días
Talento Humano - C
4 element...
Privado


Mis archivos
MÓNICA OTERO
2026
02. RECURSOS REPOSICIÓN- CESANTÍAS
Nombre
Modificado
Modificado ...
Tama...
Co...
Actividad
1. ROSANA GONZALEZ DIAZ
17 de febrero
Talento Humano - C
2 element...
Privado
2. ELDER CORTES UPARELA
17 de febrero
Talento Humano - C
3 element...
Privado
3. ORLIX KASANDRA NIEVES ...
24 de febrero
Talento Humano - C
3 element...
Privado
4.CLARENA DEL SOCORRO G...
24 de febrero
Talento Humano - C
3 element...
Privado
Arrastre archivos y carpetas aquí para cargarlos.





Atentamente,

MÓNICA PATRICIA OTERO ARGEL
PROFESIONAL
Trabajador en misión Rama Judicial

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**MARIA EUGENIA GUERRA PADILLA**
Identificación	50.911.801
Fecha de informe	MARZO 02 de 2026

Obligaciones del contratista

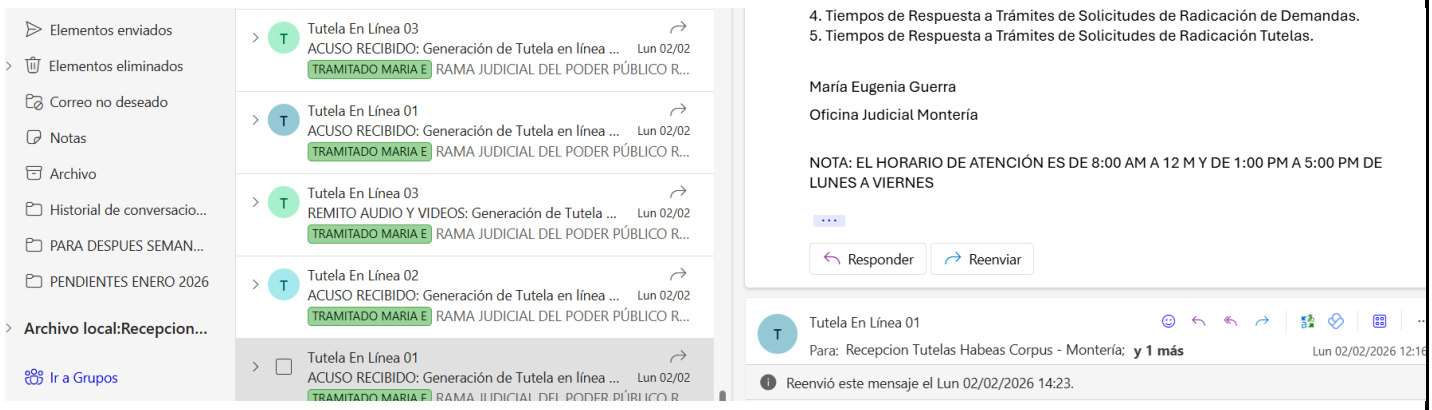
A continuación, se detallan las actividades realizadas para el periodo comprendido entre el 02 de Febrero de 2026 al 28 de Febrero de 2026

1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
2. atender a los usuarios en la búsqueda de los procesos en tyba y en la página nacional unificada de procesos rama judicial
3. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y copia que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas.
4. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Actividades ejecutadas del 02 al 28 de noviembre de 2026

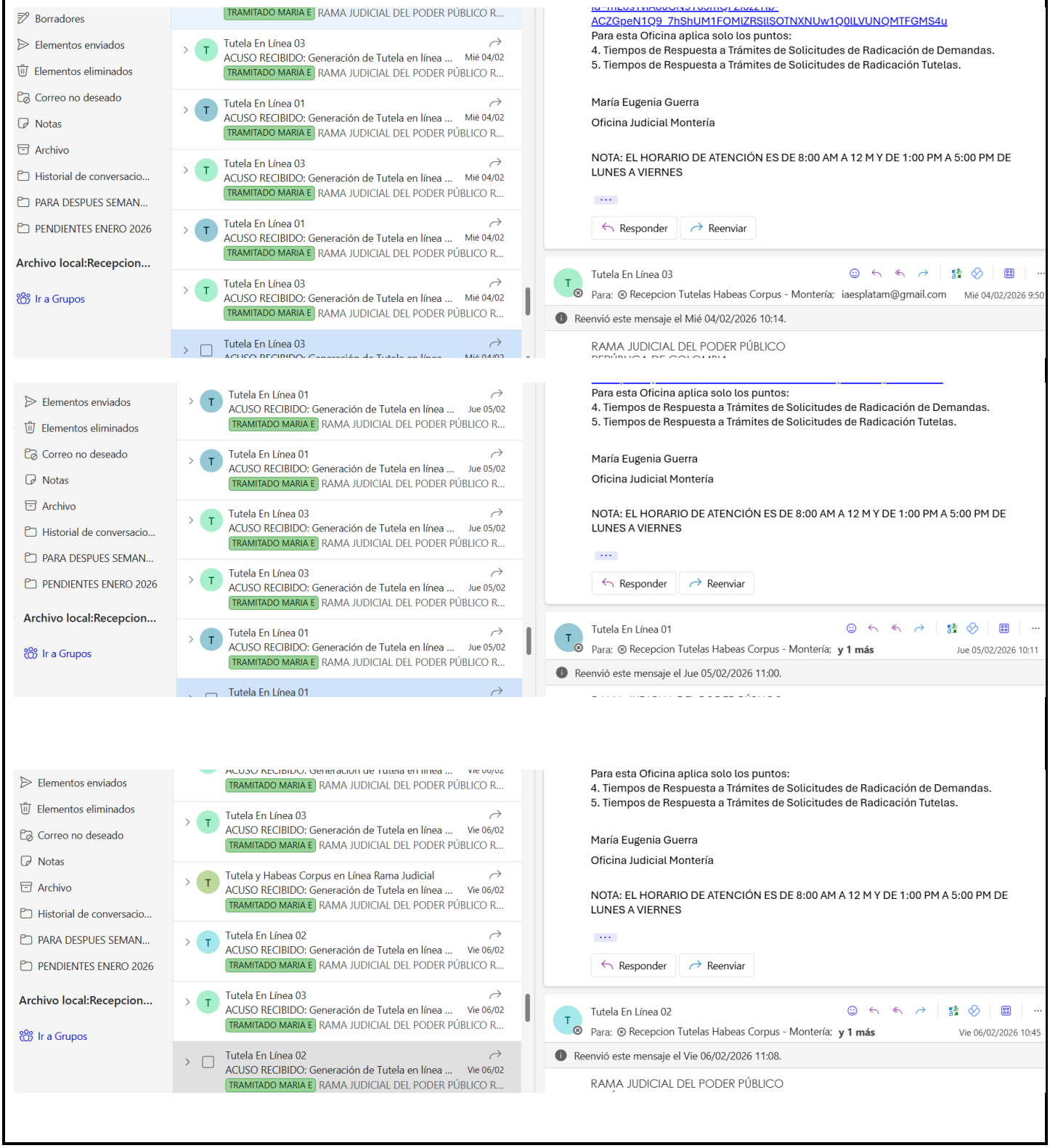
1.

Evidencias

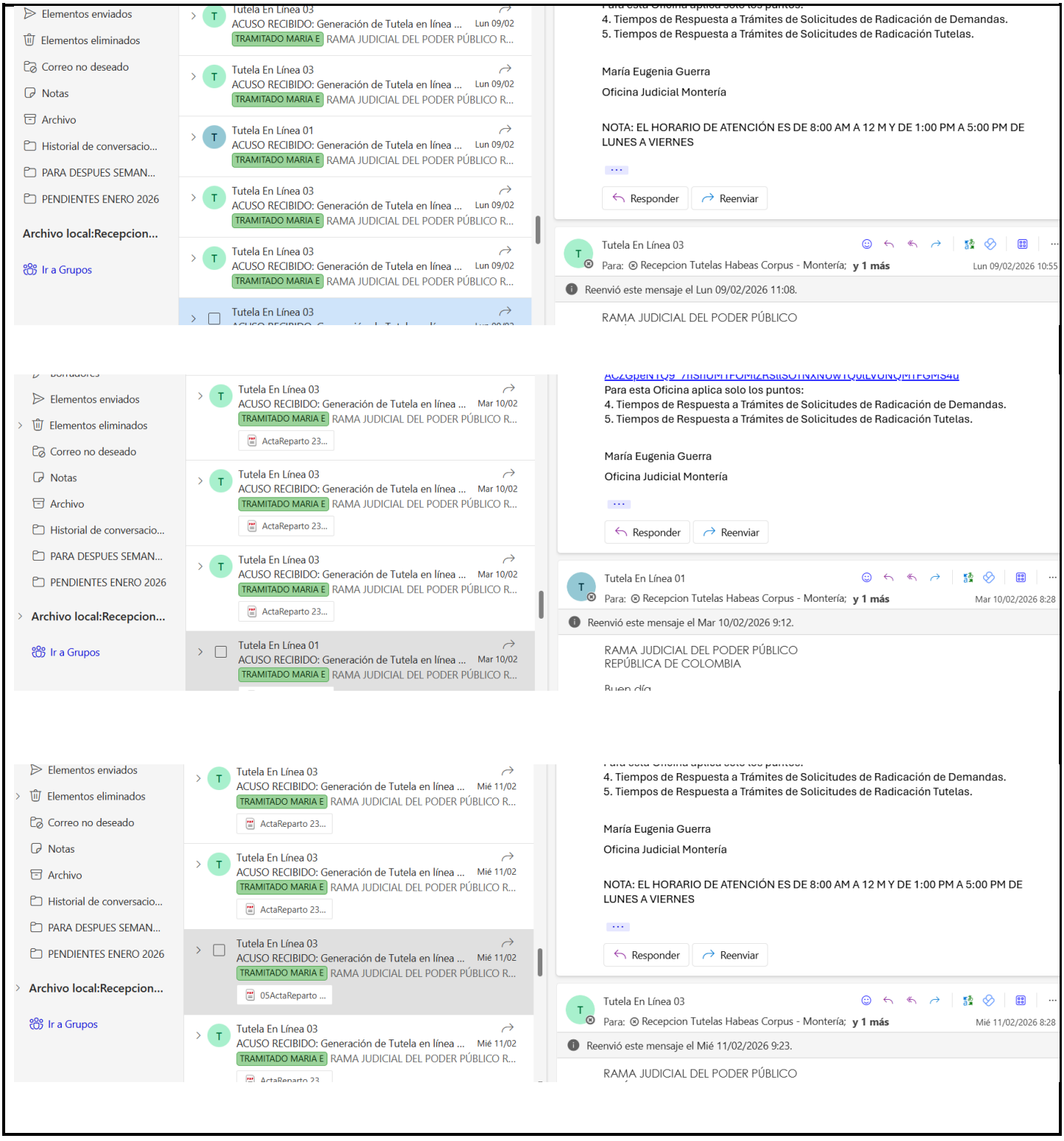




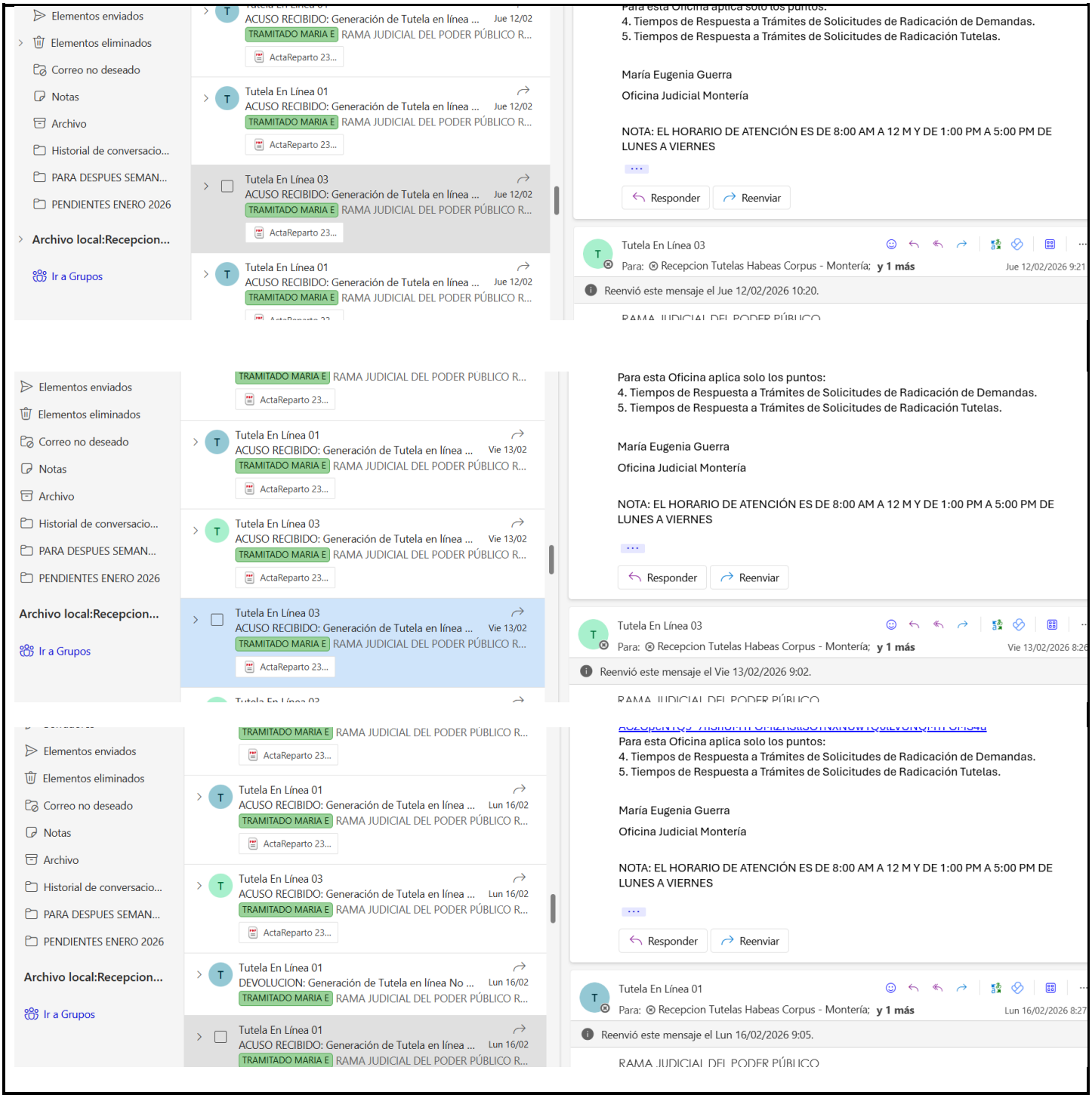
TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



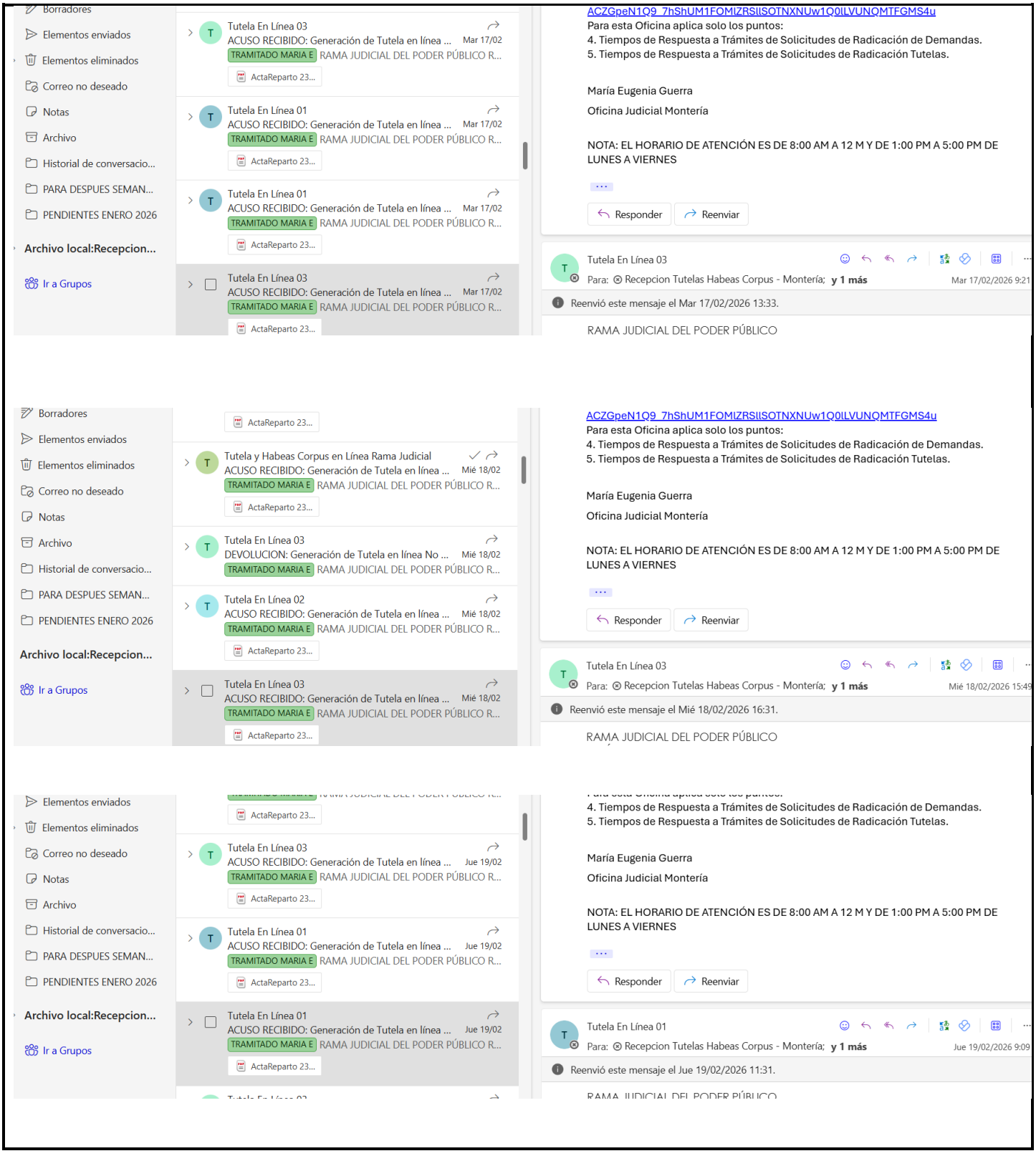
TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



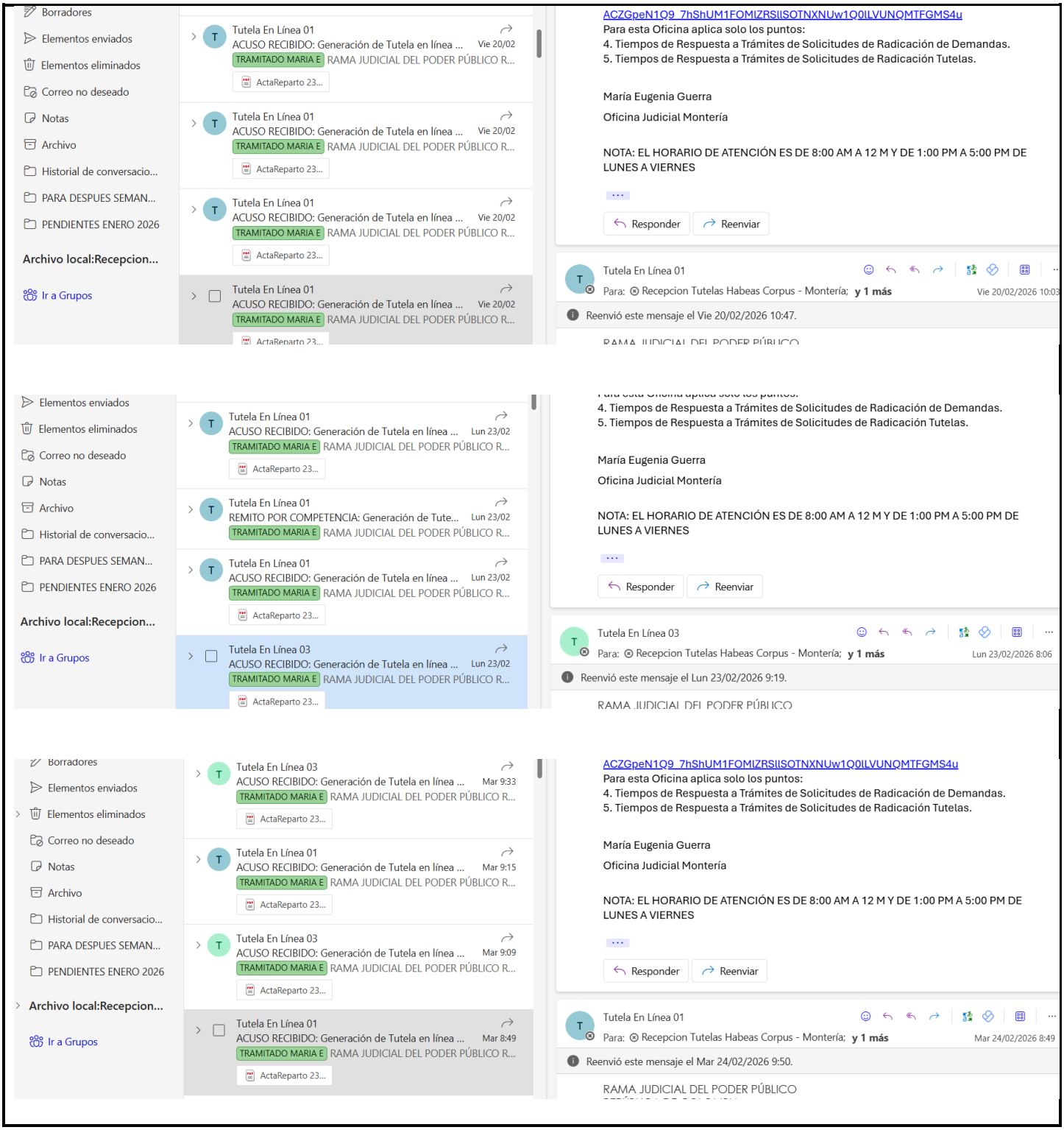
TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

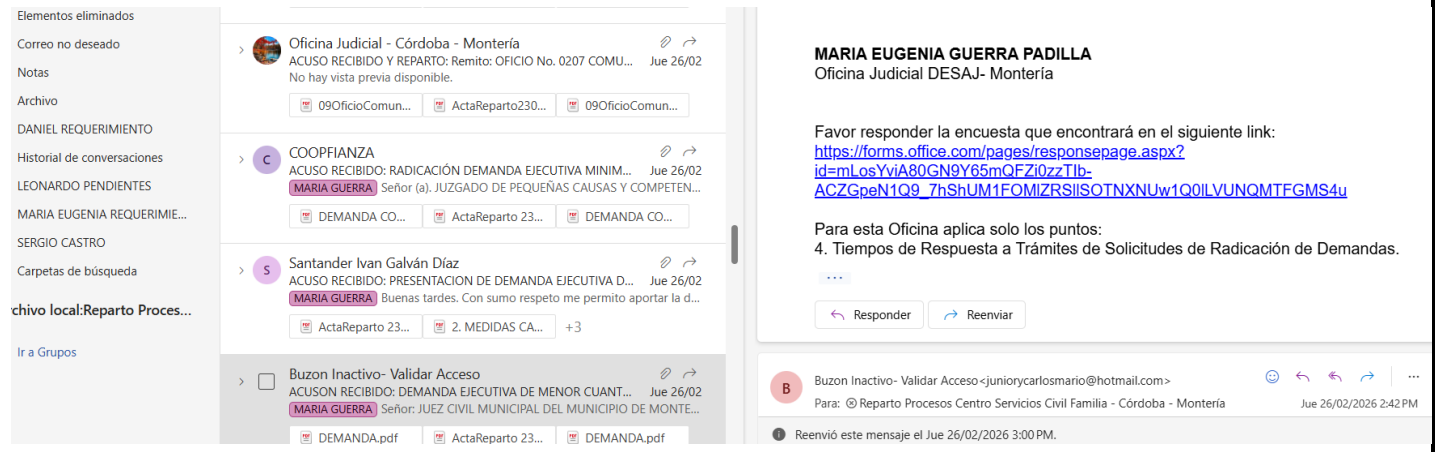


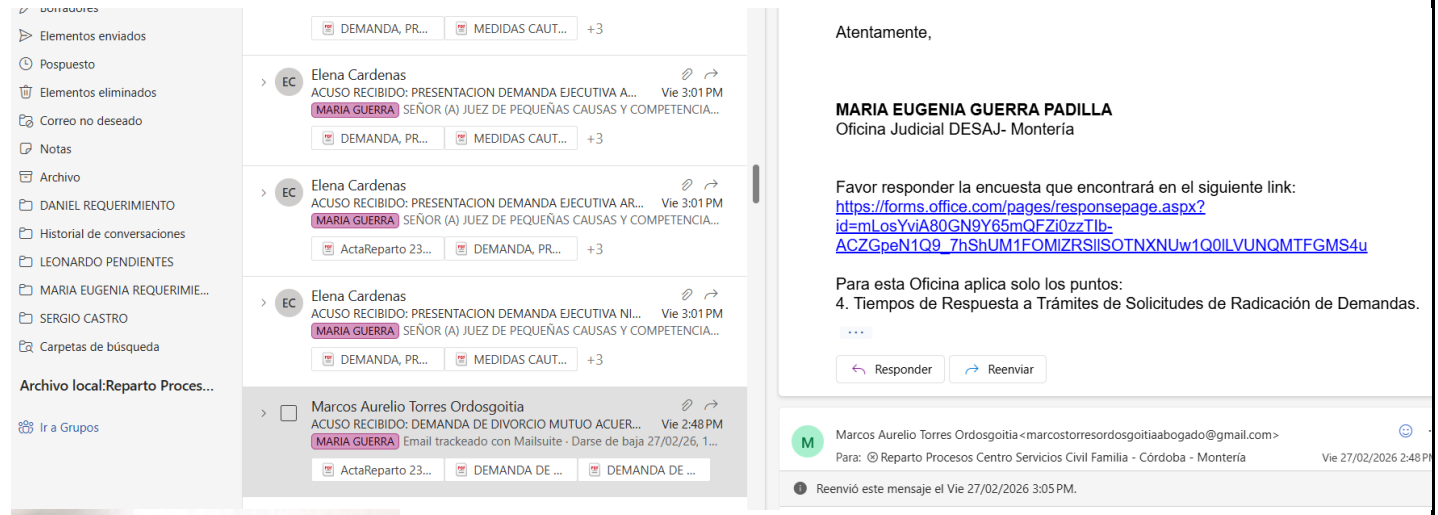
TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

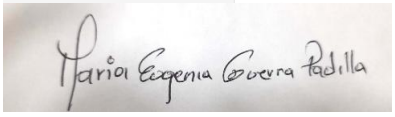


TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com









María Eugenia Guerra Padilla

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**NEYDER CASTAÑO NAVARRO**
Identificación	1.067.957.076
Fecha de informe	03/02/2026

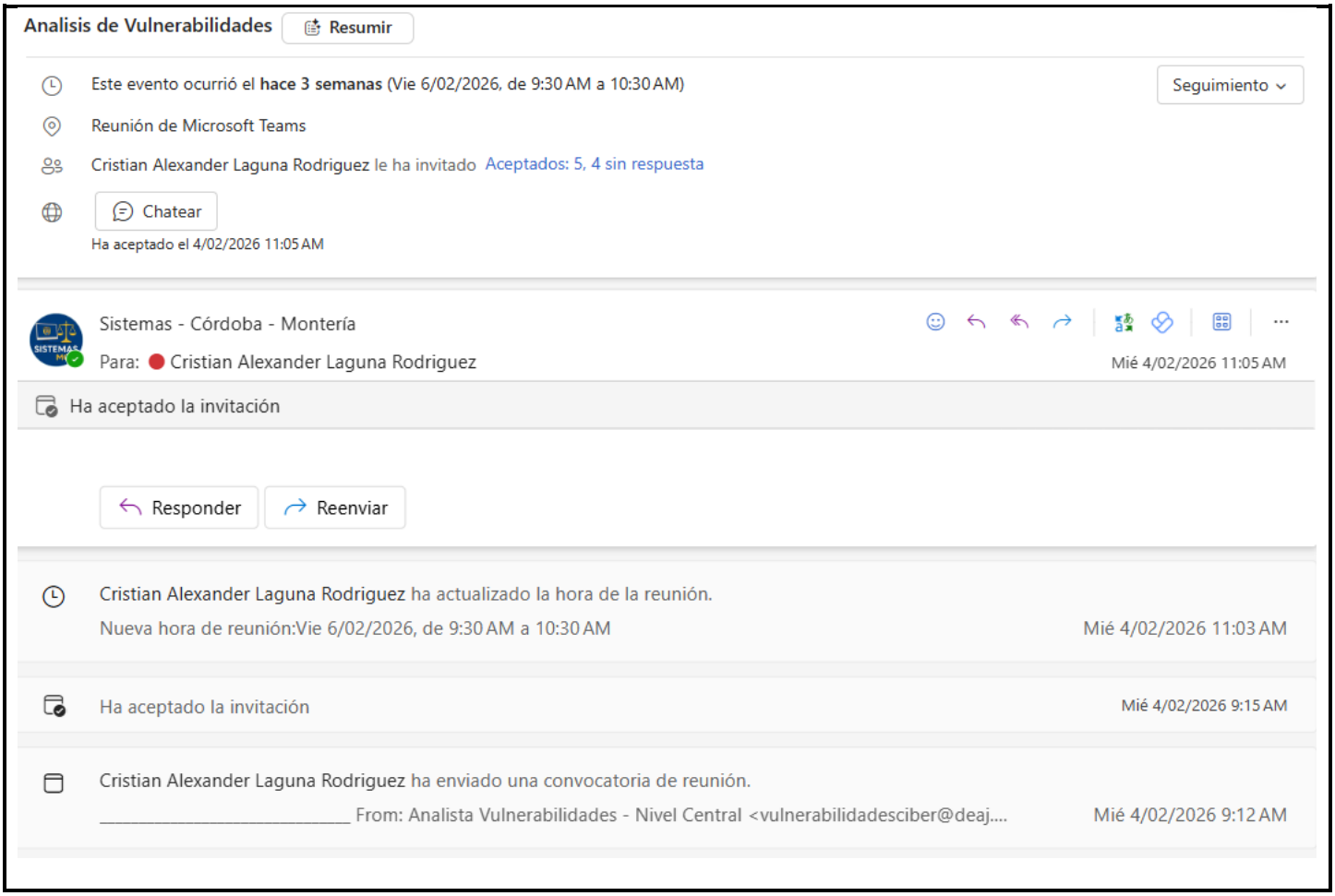
Obligaciones del contratista

1. Colaborar con la implementación y el mantenimiento de proyectos de modernización y transformación digital en la dirección seccional de administración judicial, de conformidad con los principios, políticas, lineamientos y especificaciones dados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Asistir técnicamente en la implementación de las estrategias y lineamientos, para contribuir a la gestión del cambio tecnológico y la mejora del proceso de transformación digital en la seccional.
3. Realizar los seguimientos de los planes e indicadores contenidos en los instrumentos de planeación de gestión de innovación y tecnología, así como de los planes de mejoramiento definidos por organismos de control.
4. Efectuar el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la dirección seccional de administración judicial.
5. Elaborar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director seccional de administración judicial.

Actividades ejecutadas del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026

1. Colaborar con la implementación y el mantenimiento de proyectos de modernización y transformación digital en la dirección seccional de administración judicial, de conformidad con los principios, políticas, lineamientos y especificaciones dados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Asistir técnicamente en la implementación de las estrategias y lineamientos, para contribuir a la gestión del cambio tecnológico y la mejora del proceso de transformación digital en la seccional.
3. Realizar los seguimientos de los planes e indicadores contenidos en los instrumentos de planeación de gestión de innovación y tecnología, así como de los planes de mejoramiento definidos por organismos de control.
4. Efectuar el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la dirección seccional de administración judicial.
5. Elaborar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director seccional de administración judicial.

Evidencias



TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

PROPUESTAS ENLACES CALIFICACIÓN DE SERVICIOS Resumir

Comunicaciones DSAJ - Córdoba - Montería
Buenos días. Saludo cordial. Ingeniero Neider, muchas gracias por su colaboración. Me gustaría preguntarle si en el otro enlace también se pudieron hacer las correcciones. _____ De: Sistemas ... Jue 5/02/2026 10:51 A

Sistemas - Córdoba - Montería
Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: Bienestar Salud Ocupacional - Córdoba - Montería; Comunicaciones DSAJ - Córdoba - Montería; Laura Vannesa Salas Navarro
CC: Yezid Jose Martinez Gomez; Ginna Maria Sanchez Puche
Mié 4/02/2026 4:04 P

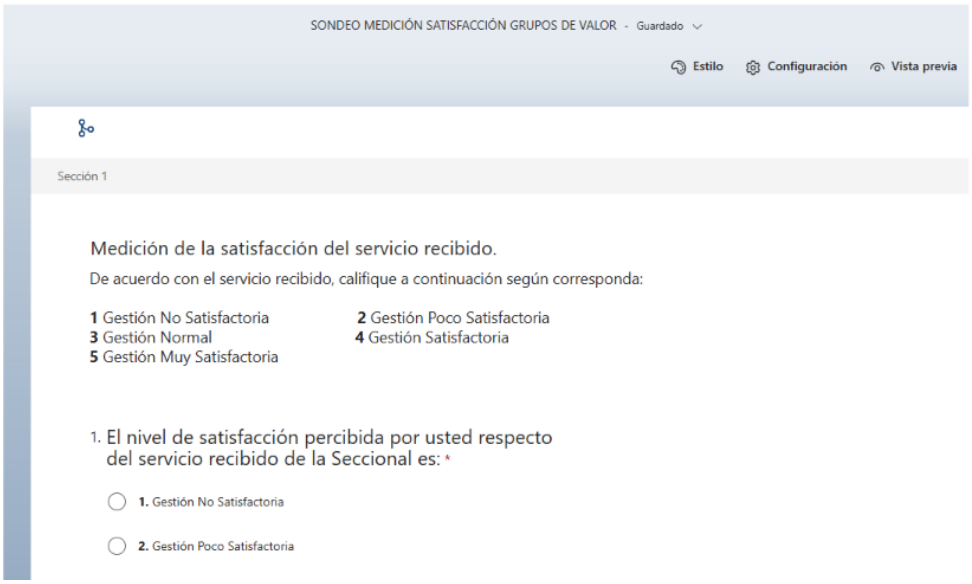
Importancia alta

Buenas tardes.

Cordial saludo.

Atendiendo a la solicitud anterior, se realiza el cambio solicitado **"En la primera pregunta se recomienda quitar la palabra "es" de las opciones 1-5"**

Se adjunta capture de los cambios realizados:



TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

SOLICITUD DE PRIMER NIVEL SEDES CORDOBA Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería Responder Responder a todos Reenviar

Para: Cto-104 Sergio A. Rojas S. - Nivel Central; Ginna Maria Sanchez Puche; TI - Córdoba - Montería Mié 4/02/2026 4:50 PM

CC: Garavito, Karen <karen.garavito.ext@ciriontechnologies.com>; Conectividad CSJ; Manuel Martin De La Hoz Dominguez; **y 6 más**

Importancia alta

Buenas tardes.

Cordial Saludo.

Por medio le presente informamos que la sede Moñitos ha presentado fallas eléctricas y adjuntamos números de contacto:

320 5615064 - Doctora Paula - Escribiente Municipal.

3224611709 - Numero del despacho

Quedamos atentos a cualquier comentario.

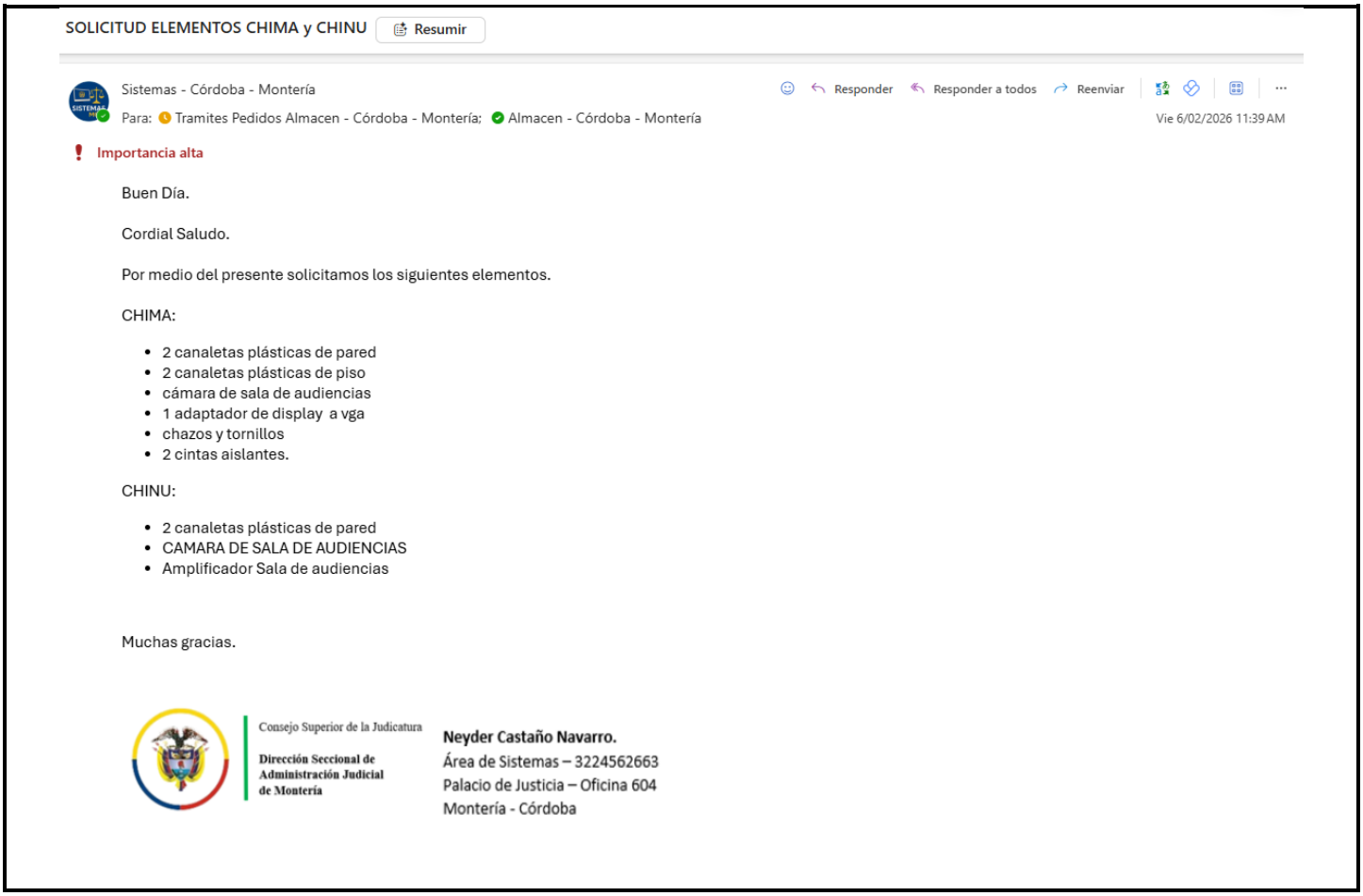
Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTIb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FOMlZRSlISOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u



SOLICITUD ELEMENTOS CHIMA y CHINU Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Tramites Pedidos Almacen - Córdoba - Montería; Almacen - Córdoba - Montería

Vie 6/02/2026 11:39 AM

Importancia alta

Buen Día.

Cordial Saludo.

Por medio del presente solicitamos los siguientes elementos.

CHIMA:

- 2 canaletas plásticas de pared
- 2 canaletas plásticas de piso
- cámara de sala de audiencias
- 1 adaptador de display a vga
- chazos y tornillos
- 2 cintas aislantes.

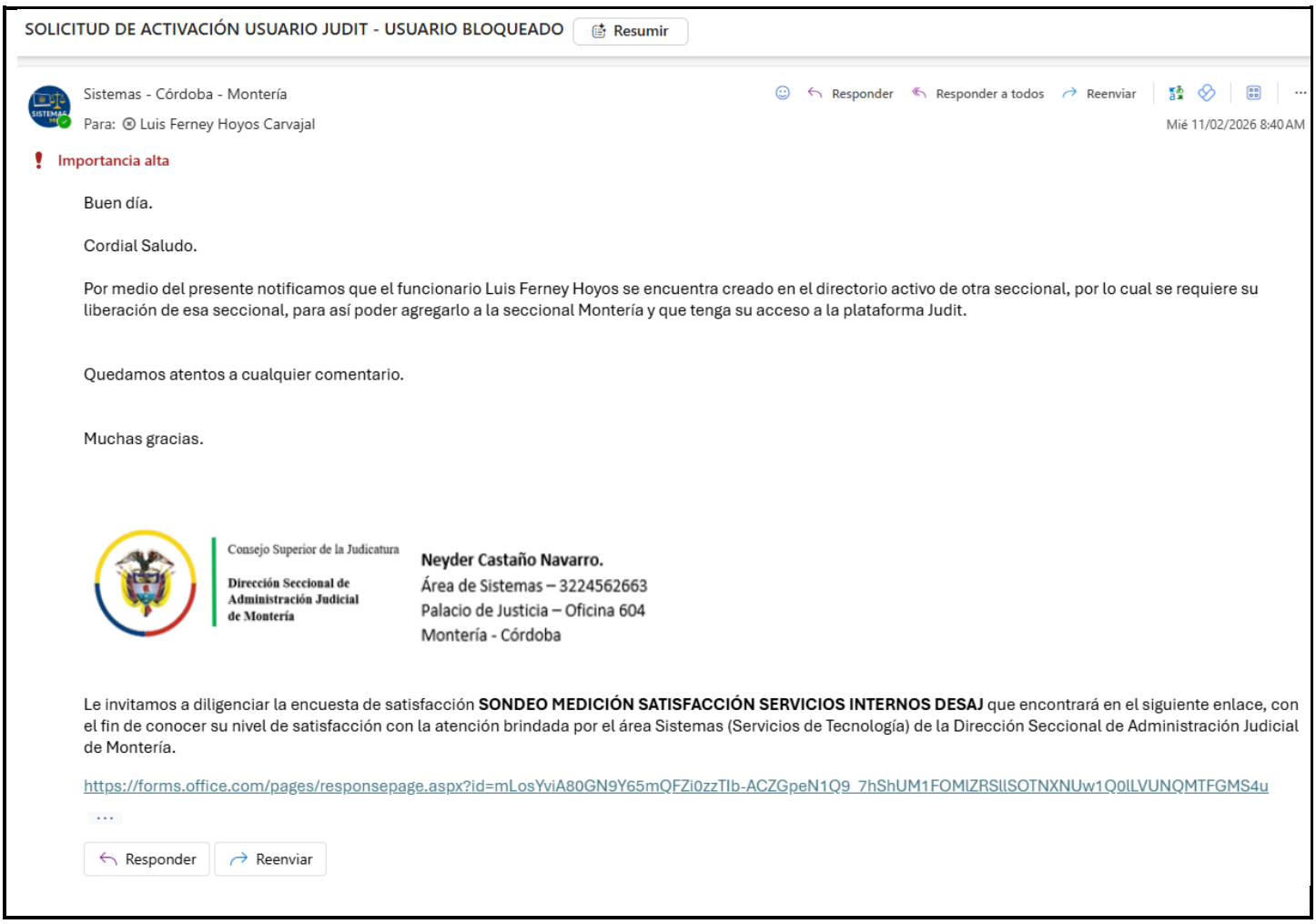
CHINU:

- 2 canaletas plásticas de pared
- CAMARA DE SALA DE AUDIENCIAS
- Amplificador Sala de audiencias

Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba



SOLICITUD DE ACTIVACIÓN USUARIO JUDIT - USUARIO BLOQUEADO

Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería

Para: Luis Ferney Hoyos Carvajal

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 11/02/2026 8:40 AM

Importancia alta

Buen día.

Cordial Saludo.

Por medio del presente notificamos que el funcionario Luis Ferney Hoyos se encuentra creado en el directorio activo de otra seccional, por lo cual se requiere su liberación de esa seccional, para así poder agregarlo a la seccional Montería y que tenga su acceso a la plataforma Judit.

Quedamos atentos a cualquier comentario.

Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTIb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FOMlZRSlISOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u

...

Responder | Reenviar

SOLICITO POR FAVOR SE ME ASIGNE LA CONTRASEÑA DE L CORREO INSTITUCIONAL mcastanpe@cendoj.ramajudicial.gov.co Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Juzgado 03 Laboral Circuito - Córdoba - Montería

Lun 16/02/2026 8:37 AM

Importancia alta

Buen Día.

Cordial Saludo.

Con el fin de solicitar la creación del correo institucional personal es necesario adjuntar:

Nombre completo
Numero de cedula
Numero de contacto

Quedamos atentos.

Muchas gracias.

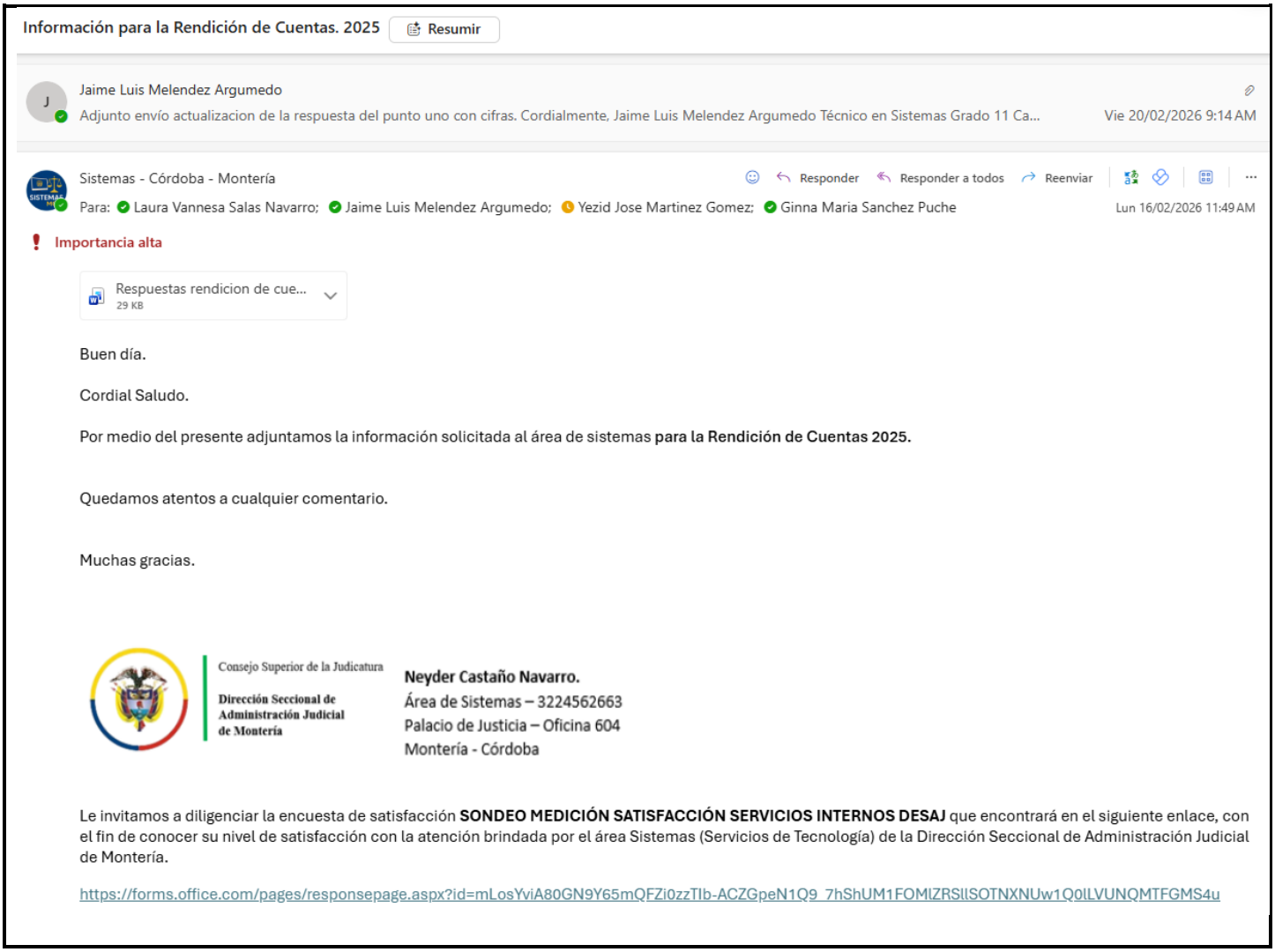
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTIb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FOMlZRSlISOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u

...



Información para la Rendición de Cuentas. 2025 Resumir

Jaime Luis Melendez Argumedo
Adjunto envío actualizacion de la respuesta del punto uno con cifras. Cordialmente, Jaime Luis Melendez Argumedo Técnico en Sistemas Grado 11 Ca... Vie 20/02/2026 9:14 AM

Sistemas - Córdoba - Montería
Responder Responder a todos Reenviar
Para: Laura Vannesa Salas Navarro; Jaime Luis Melendez Argumedo; Yezid Jose Martinez Gomez; Ginna Maria Sanchez Puche
Lun 16/02/2026 11:49 AM

Importancia alta

Respuestas rendicion de cue...
29 KB

Buen día.

Cordial Saludo.

Por medio del presente adjuntamos la información solicitada al área de sistemas **para la Rendición de Cuentas 2025.**

Quedamos atentos a cualquier comentario.

Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTIb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FOMlZRSlISOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u

Documentacion Informacion Excel Formularios hasta la fecha actual. Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Yezid Jose Martinez Gomez

Lun 16/02/2026 2:33 PM

CC: Maria Andrea del Pilar Hernandez Duran

Importancia alta

SONDEO MEDICIÓN SATISFA... 24 KB | SONDEO MEDICIÓN SATISFA... 91 KB | ENCUESTA CLIMA ORGANIZ... 116 KB

3 archivos adjuntos (230 KB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Guardar todos los datos adjuntos

Buenas tardes.

Cordial Saludo.

Por medio del presente adjunto formularios solicitados, usted debe filtrar por las fechas de su interés.

Quedo atento a cualquier comentario.

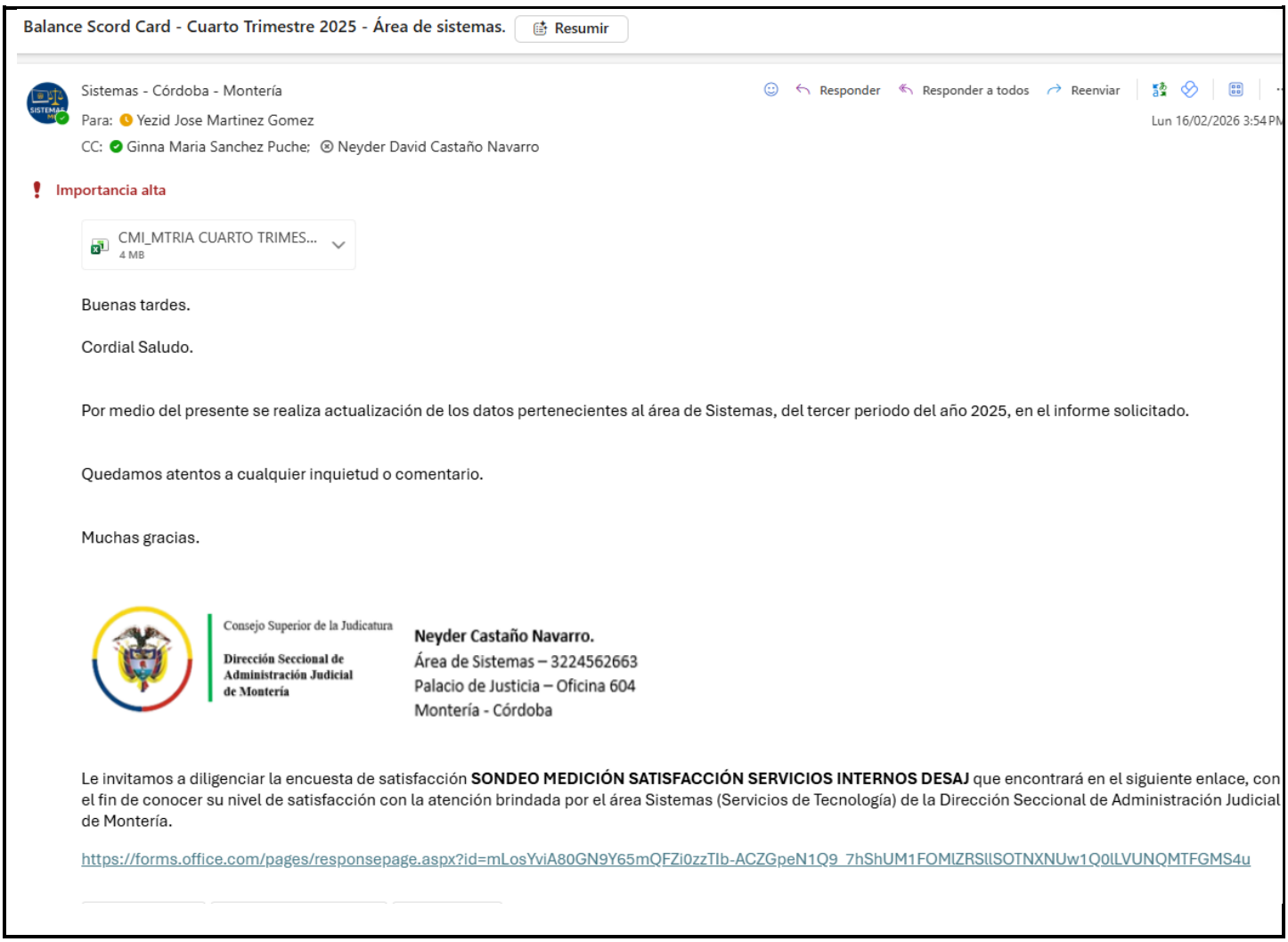
Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTIb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FOMlZRSlISOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u



Balance Scord Card - Cuarto Trimestre 2025 - Área de sistemas. Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Yezid Jose Martinez Gomez

Lun 16/02/2026 3:54 PM

CC: Ginna Maria Sanchez Puche; Neyder David Castaño Navarro

Importancia alta

CMI_MTRIA CUARTO TRIMES... 4 MB

Buenas tardes.

Cordial Saludo.

Por medio del presente se realiza actualización de los datos pertenecientes al área de Sistemas, del tercer periodo del año 2025, en el informe solicitado.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o comentario.

Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTlb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FOMlZRSllSOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u

FALLAS EN MAQUINA DE CARNET Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Almacen - Córdoba - Montería; Incapacidades - Córdoba - Montería

Mar 17/02/2026 2:55 PM

CC: Ginna Maria Sanchez Puche

Importancia alta

Buenas tardes.

Cordial Saludo.

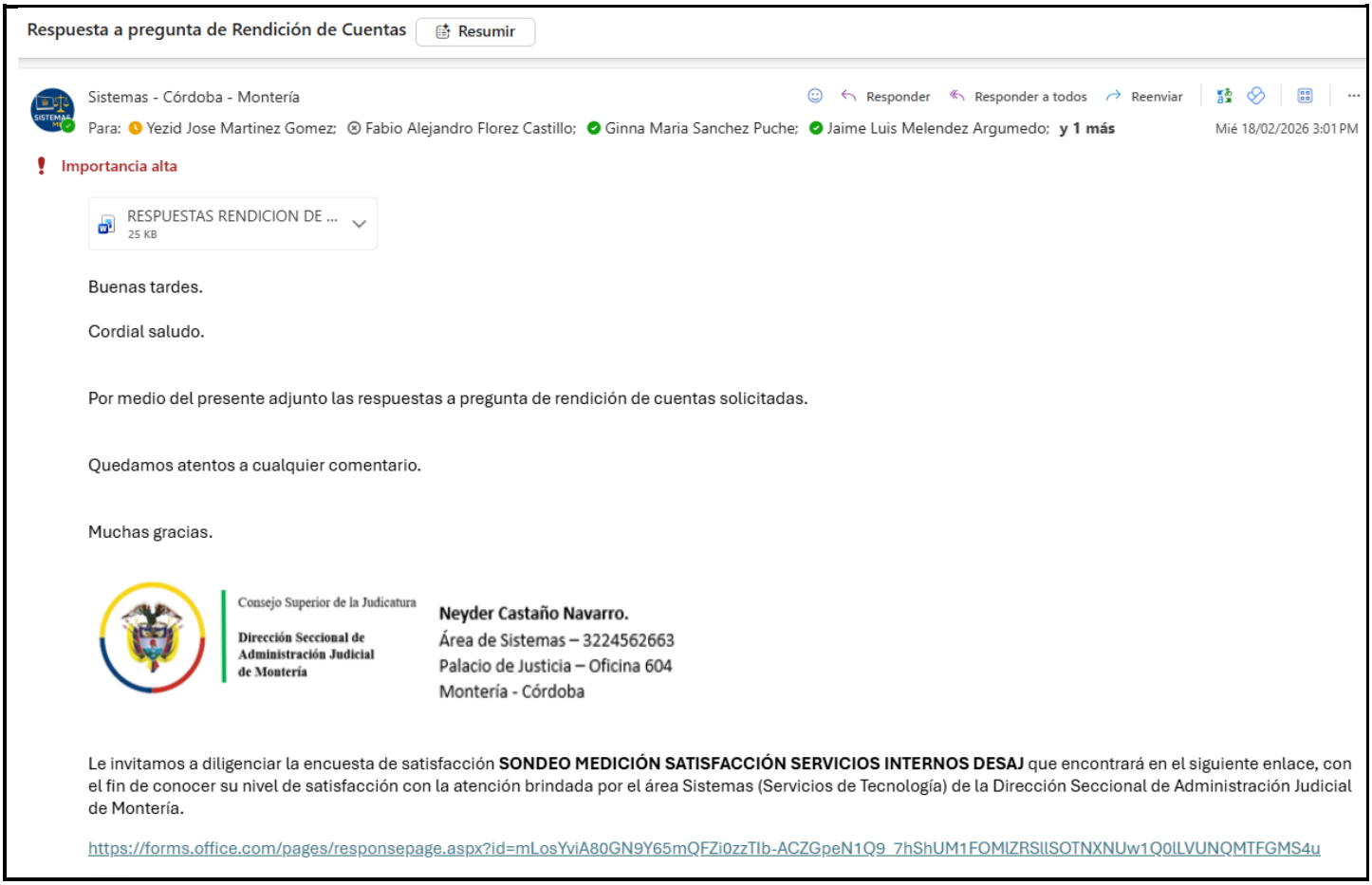
Por medio del presente informamos que luego de realizar diagnostico a la impresora de carnets MAGICARDNEO, se evidencio desgaste y fallas en el lente del cabezal de impresión, por lo cual se requiere cambio de esta.

Se adjunta foto de diagnóstico:



Muchas gracias.

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



Respuesta a pregunta de Rendición de Cuentas Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería Responder Responder a todos Reenviar

Para: Yezid Jose Martinez Gomez; Fabio Alejandro Florez Castillo; Ginna Maria Sanchez Puche; Jaime Luis Melendez Argumedo; **y 1 más** Mié 18/02/2026 3:01 PM

Importancia alta

RESPUESTAS RENDICION DE ...
25 KB

Buenas tardes.

Cordial saludo.

Por medio del presente adjunto las respuestas a pregunta de rendición de cuentas solicitadas.

Quedamos atentos a cualquier comentario.

Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTIb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FOMlZRSlISOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u

Reporte soporte técnico

Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería
Para: Almacen - Córdoba - Montería
CC: Ginna Maria Sanchez Puche

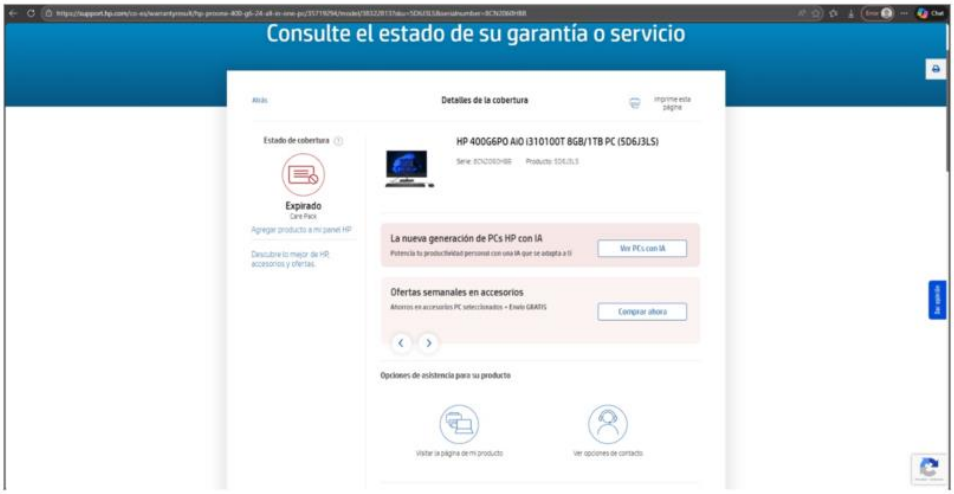
Responder Responder a todos Reenviar

Importancia alta

Buen Día.

Cordial Saludo.

Por medio del presente adjunto estado de garantia del equipo antes descrito



Quedamos atentos a cualquier novedad.

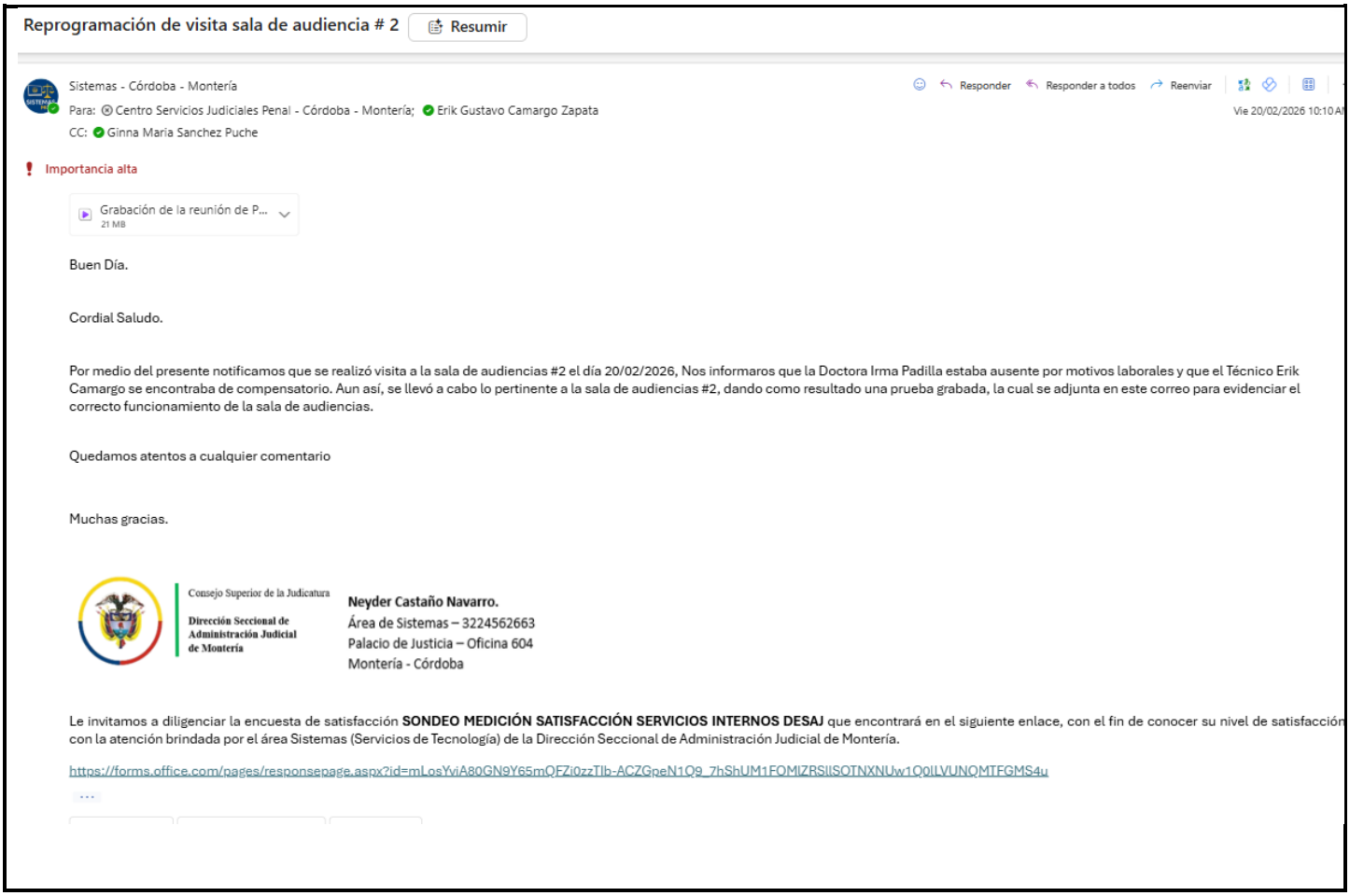
Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Monter

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYvjA80GN8Y65mDFZi0zzTlb-ACZGqeN1D9_7hSNUM1FOMlZRSlJSOTNXNUw1QUlLVUNDMTFGMS4u



Reprogramación de visita sala de audiencia # 2 Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Centro Servicios Judiciales Penal - Córdoba - Montería; Erik Gustavo Camargo Zapata

Vie 20/02/2026 10:10 AM

CC: Ginna Maria Sanchez Puche

Importancia alta

Grabación de la reunión de P... 21 MB

Buen Día.

Cordial Saludo.

Por medio del presente notificamos que se realizó visita a la sala de audiencias #2 el día 20/02/2026, Nos informaros que la Doctora Irma Padilla estaba ausente por motivos laborales y que el Técnico Erik Camargo se encontraba de compensatorio. Aun así, se llevó a cabo lo pertinente a la sala de audiencias #2, dando como resultado una prueba grabada, la cual se adjunta en este correo para evidenciar el correcto funcionamiento de la sala de audiencias.

Quedamos atentos a cualquier comentario

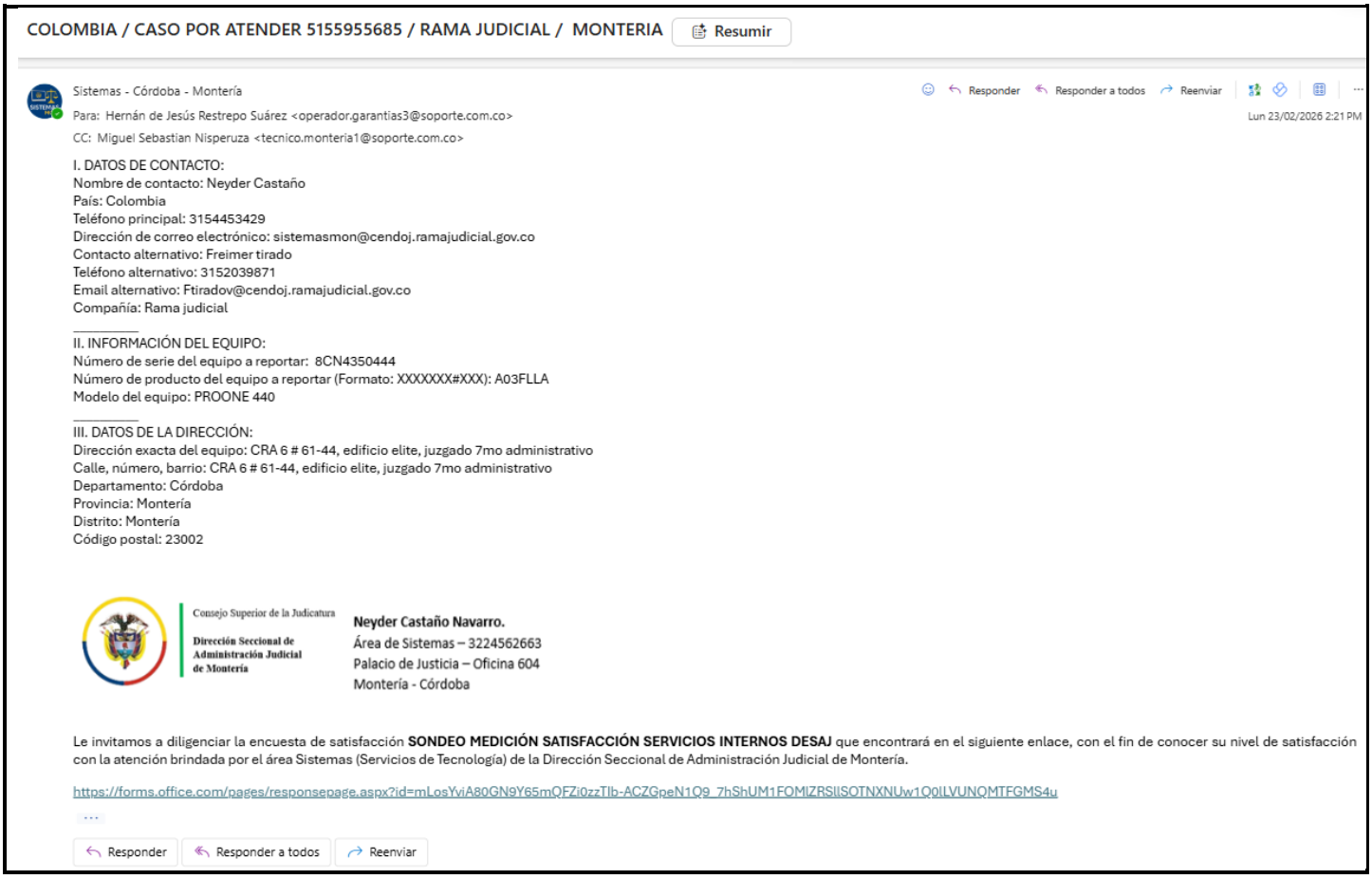
Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTlb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FOMlZRSlISOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u



COLOMBIA / CASO POR ATENDER 5155955685 / RAMA JUDICIAL / MONTERIA Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Hernán de Jesús Restrepo Suárez <operador.garantias3@soporte.com.co>

Lun 23/02/2026 2:21 PM

CC: Miguel Sebastian Nisperuza <tecnico.monteria1@soporte.com.co>

I. DATOS DE CONTACTO:
Nombre de contacto: Neyder Castaño
País: Colombia
Teléfono principal: 3154453429
Dirección de correo electrónico: sistemasmon@cendoj.ramajudicial.gov.co
Contacto alternativo: Freimer tirado
Teléfono alternativo: 3152039871
Email alternativo: Ftiradov@cendoj.ramajudicial.gov.co
Compañía: Rama judicial

_____

II. INFORMACIÓN DEL EQUIPO:
Número de serie del equipo a reportar: 8CN4350444
Número de producto del equipo a reportar (Formato: XXXXXXX#XXX): A03FLLA
Modelo del equipo: PROONE 440

_____

III. DATOS DE LA DIRECCIÓN:
Dirección exacta del equipo: CRA 6 # 61-44, edificio elite, juzgado 7mo administrativo
Calle, número, barrio: CRA 6 # 61-44, edificio elite, juzgado 7mo administrativo
Departamento: Córdoba
Provincia: Montería
Distrito: Montería
Código postal: 23002

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTlb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FQMlZRSlISOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u

...

Responder | Responder a todos | Reenviar

Solicitud elementos alamacen

Resumir

Tramites Pedidos Almacen - Córdoba - Montería

Monteria, 23 de febrero de 2026 Buenas tardes. Cordial saludo, En atención a la solicitud remitida, me permito informar que no se cuenta con disponibilidad de canaletas plásticas de pared, en cuanto... Lun 23/02/2026 3:58 PM

Sistemas - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Almacen - Córdoba - Montería; Tramites Pedidos Almacen - Córdoba - Montería

CC: Ginna Maria Sanchez Puche

Lun 23/02/2026 3:33 PM

Importancia alta

Buen día.

Cordial saludo.

Por medio del presente se solicitan los siguientes elementos:

5 canaletas plásticas de pared
6 canaletas plásticas de piso

Quedamos atentos a cualquier comentario.

Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTlb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FQMlZRSlISOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Coordinación Talento Humano - Córdoba - Montería; Ginna Maria Sanchez Puche

Lun 23/02/2026 3:43 PM

DIRECTORIO DISTRITO JUDIC...
154 KB

Buenas tardes.

Cordial Saludo.

Por medio del presente se da respuesta a su solicitud de la siguiente manera, Se concateno la información del directorio telefónico anterior (2024), donde estaban alojados los nombres de despacho y sus correos con la información de la circular DESAJMOC25-5 de 2025 donde se encuentran los nuevos números de teléfono de las áreas y despachos, dándonos como resultado los datos agregados en el archivo que se adjunta en este correo.

Quedamos atentos a cualquier novedad.

Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTlb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FQMlZRSlISOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u

Solicitud de instalación de UPS para salas de audiencia Resumir

Sistemas - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Centro Servicios Judiciales Penal - Córdoba - Montería; Erik Gustavo Camargo Zapata

Mar 24/02/2026 3:55 PM

Importancia alta

Buenas tardes.

Cordial Saludo.

Mediante este escrito se le informa que debe realizar la solicitud del servicio, mediante la mesa de ayuda, solicitando instalación de UPS, Una solicitud por cada UPS. Esto, para que quede la constancia en actas y así poder documentar las instalaciones.

Quedamos atentos a cualquier comentario.

Muchas gracias.

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Neyder Castaño Navarro.
Área de Sistemas – 3224562663
Palacio de Justicia – Oficina 604
Montería - Córdoba

Le invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción **SONDEO MEDICIÓN SATISFACCIÓN SERVICIOS INTERNOS DESAJ** que encontrará en el siguiente enlace, con el fin de conocer su nivel de satisfacción con la atención brindada por el área Sistemas (Servicios de Tecnología) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi0zzTlb-ACZGpeN1Q9_7hShUM1FOMlZRSllSOTNXNUw1Q0lLVUNQMTFGMS4u

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA-

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**Karina Andrea Doria Perdomo**
Identificación	1065010512
Fecha de informe	04/03/2026

Obligaciones del contratista

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informes de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, órdenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo de la asignación o reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Ejecutar la actividad que solicite el supervisor o jefe inmediato a cargo.

Actividades ejecutadas del 01 al 29 de abril del 2024

1. Creación de ficha de conciliación en plataforma EKOGUI, las cual no pasó por etapa prejudicial.

2. Elaboración de ficha judicial formato Word, previo ingreso a plataforma EKOGUI.

3. Registrar y actualizar los procesos asignados a mi cargo, en el Sistema EKOGUI y cumplir con las directrices que para ello imparte la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

4. Ejercer representación legal en los diferentes procesos judiciales asignados por parte de mi jefe de área, en las cuales realizó las siguientes actuaciones:

- Contestación de demandas
- Formulación de alegatos de conclusión
- Interponer recursos ordinarios.

5. Elaboración de solicitudes de documentación al área de Talento Humano.

6. Elaboración y presentación de contestaciones de demandas, donde sea parte Nación Rama Judicial-Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, previa asignación por parte de mi jefe de área.

Evidencias

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA CONTESTACIÓN DE DEMANDA- JORGE HUMBERTO BLANCO NIÑO Resumir

Karina Andrea Doria Perdomo

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Centro Servicios Judiciales Penal - Córdoba - Montería; **y 1 más**

Mar 24/02/2026 11:05

SOLICITUD DE INFORMACIÓ...
344 KB

Montería, 24 de febrero del 2026.

Señores:
Centro De Servicios Penales.
JUZGADO PRIMERO (1°) PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE MONTERIA

ASUNTO: - "Copia del proceso con Radicado No. 11001600127620090000500 y los Audios de las respectivas Audiencias realizadas dentro del marco de este proceso.

Cordial saludo,

Por medio del presente correo le solicito copias de las audiencias y audios del expediente bajo el radicado No. 11001600127620090000500, todo ello, con el fin de presentar contestación a la demanda instaurada por el señor JORGE HUMBERTO BLANCO NIÑO en contra de la Nación- Rama Judicial y hacer efectiva nuestra defensa a favor de la Rama Judicial.

Quedo atenta a sus respuestas.

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de

Karina Andrea Doria Perdomo
Profesional Universitario.
DESAJ- MONTERÍA

Reporte de Sentencia Segunda Instancia- Rad. 23-001-33-33-001-2023-00203-00 Resumir

Karina Andrea Doria Perdomo

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Sentencia Salarial - Nivel Central

Lun 23/02/2026 15:35

Sentencia Segunda Instancia....
392 KB

Buenas tardes,

Señores Nivel Central.

Cordial saludo, de manera atenta se reenvía correo que antecede mediante la cual notifican sentencia de 2° instancia.

Lo anterior atendiendo el memorando DEAJALM25-288 de fecha 23 de abril de 2025.

Gracias por la atención prestada al respecto.

Atentamente,

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Karina Andrea Doria Perdomo
Profesional Universitario.
DESAJ- MONTERÍA
(604) 7894615 Ext 108
Calle 27 No. 2-06 Piso 1° Palacio de Justicia
Montería - Córdoba

Responder | Reenviar

De: Dirección Seccional Notificaciones - Córdoba - Montería <dsajmtrnotif@cendoj.ramajudicial.gov.co>

RECURSO DE APELACIÓN- DIANA CAROLINA SOTO POLO Resumir

Dirección Seccional Notificaciones - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Juzgado 801 Administrativo Transitorio - Córdoba - Montería; regional.cordoba@procuraduria.gov.co; rosi_soto@hotmail.com; dianacsotopolo; **y 3 más**

Lun 02/03/2026 11:10

APELACION - DIANA CAROLI... 492 KB

Doctora
LAUREN MELISA LUNA DÍAZ
Jueza
Juzgado 801 Transitorio del Circuito de Montería
E. S. D.

REF: Proceso No. 23-001-33-33-007-2025-00243-00
Acción: Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: **DIANA CAROLINA SOTO POLO**
Demandado: Nación – Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería- Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería
Asunto: Recurso de apelación.

KARINA ANDREA DORIA PERDOMO, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.065.010.512 de Cerete- Córdoba, portadora de la Tarjeta Profesional No. 357.765 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, con domicilio y residencia en esta ciudad, obrando en mi condición de Apoderada de la **NACION - RAMA JUDICIAL** en el Proceso de la referencia, según Poder adjunto, otorgado por el Director Ejecutivo Seccional de Administración de Montería, conforme al artículo 103, numeral 7, de la Ley 270 de 1996, procedo a presentar y sustentar **RECURSO DE APELACIÓN**, contra la sentencia proferida el veinticinco (25) de febrero del dos mil veintiséis (2026) por el Juzgado 801 Transitorio Administrativo De Montería, dentro del proceso referido.

Atentamente,

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Karina Andrea Doria Perdomo
Profesional Universitario.
DESAJ- MONTERÍA
(604) 7894615 Ext 108
Calle 27 No. 2-06 Piso 1° Palacio de Justicia
Montería - Córdoba

CERTIFICACIÓN DE CAPACITACION PERFIL ABOGADO EN EKOGUI- KARINA ANDREA Resumir

Karina Andrea Doria Perdomo

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Mercy Naguibe Castellanos Eljach

Mié 04/02/2026 10:15

CERTIFICACION PERFIL ABO... 209 KB

Buenos días Doc,

Conforme a la directriz impartida, me permito adjuntar certificación de la última capacitación del perfil de ABOGADO en Ekogui.

Favor tener en cuenta este actualizado

Gracias

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

Karina Andrea Doria Perdomo
Asistente Administrativo Grado 5
DESAJ- MONTERÍA
(604) 7894615 Ext 108
Calle 27 No. 2-06 Piso 1° Palacio de Justicia
Montería - Córdoba

Responder Reenviar

Atentamente,



_____
KARINA ANDREA DORIA PERDOMO
CC. 1065010512 de Cereté

_____

TABATA GARCIA GUERR

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**SORAYA ISABEL UPARELA GÓMEZ**
Identificación	25773948
Fecha de informe	1 al 28 de febrero de 2026

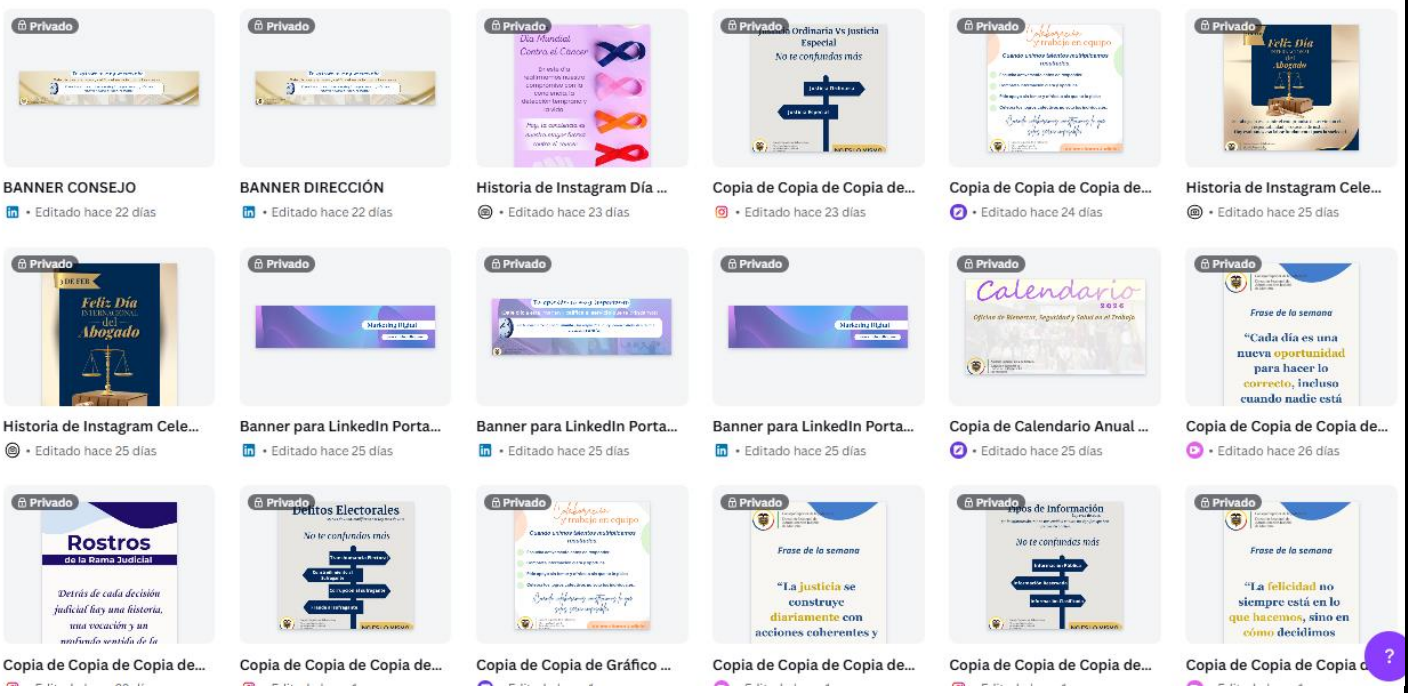
Obligaciones del contratista

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

Actividades ejecutadas del 1 al 28 de febrero de 2026

1.

Evidencias



Del 1 al 10 de febrero se trabaja en estos diseños y se logra diseñar los siguientes archivos:

- Frase de la semana cada lunes: una frase inspiracional con una pregunta que invita a la reflexión.
- Sección No es lo mismo: con el objetivo de explicar conceptos jurídicos que en algunas ocasiones se prestan a confusiones
- Martes de valores: resaltando los valores de la rama judicial
- Sección Rostros: Un perfil de uno de nuestros servidores judiciales resaltando su labor y vocación de servicio.
- Actualicé el diseño del calendario anual de eventos para que cuando se definan los eventos ya el diseño esté listo.
- Diseño feliz día del abogado.
- Se diseñan banners para los correos electrónicos de los servidores judiciales a solicitud del área de Calidad del Consejo Seccional de la Judicatura.
- Se hace diseño para conmemorar día mundial contra el cáncer.

Del 11 al 28 de febrero se diseñan los siguientes archivos:

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



- Se diseñan elementos correspondientes a la Rendición de Cuentas 2025: invitación, banner de bienvenida, historias y feed de Instagram. Diseños que son aprobados por las áreas correspondientes de la Dirección seccional y del Consejo Seccional
- Se diseña nuevo formato de cumpleaños solicitado por el área de psicología de la Dirección Seccional.
- Se diseña presentación de power point solicitada por el área de psicología de la Dirección Seccional. Con el objetivo de ser presentada en reuniones.
- Se diseña pieza para anunciar el pronto inicio del Festival de Talentos de la Rama Judicial. Una actividad de nivel central.
- Se diseña la sección No es lo mismo con la asesoría de abogados de la Dirección Seccional.
- Se diseñan piezas que inviten a la empatía y solidaridad en medio de las situaciones difíciles que viven algunos de los servidores judiciales debido a la emergencia invernal.
- Se diseña pieza invitando a donar en pro de los damnificados por la emergencia invernal.

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

- A solicitud del área de Calidad del Consejo Seccional de la Judicatura se diseña banner para correos electrónicos que inviten a calificar los servicios brindados en este caso para los Juzgados y Centros de Servicios.
- Continúan los diseños de las frases de la semana.
- Se diseña pieza con cronograma de entrega de donaciones a servidores judiciales afectados por las inundaciones por parte del Consejo Seccional de la Judicatura.
- Se adelantan diseños correspondientes a la conmemoración del Día Internacional de la Mujer y del Día del Hombre, a solicitud del área de Psicología de la Dirección Seccional.
- Se diseña pieza celebrando que en Instagram ya somos 9 mil seguidores.

Se hacen los siguientes videos en lo que va corrido del mes de febrero para la red social Instagram y X:

- Video Rostros
- Video entrega de donaciones
- Video trabajo Brigadistas en medio de las emergencias
- Video reunión visita presidenta del Consejo y directora ejecutiva
- Video entrega de donaciones desde la seccional Sincelejo
- Video empatía y llamada disponible a un psicólogo.
- Video importancia de contestar encuesta y calificar el servicio brindado
- Video expectativa Festival de Talentos.
- Video visita del Consejo Seccional a las sedes entregando donaciones a servidores afectados por las inundaciones.
- Video así funciona un centro de servicios.
- Video expectativa Rendición de Cuentas.
- Video estudiante de Colegio que visitó nuestra sede por una semana.

INFORME DE ACTIVIDADES	
Contrato	**2026**
Objeto	Contratar en nombre de la nación – consejo superior de la judicatura – dirección ejecutiva seccional de administración judicial de Monteria la prestación de los servicios técnicos y/o como apoyo a la gestión para el área de almacén de la dirección seccional de administración judicial de Monteria en los procesos y procedimientos que se surten en el interior de esta área
Contratista	ANGEL ALFONSO CANTERO MENDOZA
Identificación	C.C. N° 1067962819 De Montería
Fecha de informe	2 DE FEBRERO AL 2 DE MARZO

Obligaciones del contratista

Apoyar la gestión para el cumplimiento oportuno de las actividades del área de almacén judicial, en las siguientes tareas:

1. Realizar inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos y de consumo.

2. Realizar inventarios de elementos en uso cuando sea necesario.

3. Realizar los ingresos en el aplicativo de inventarios, de los elementos adquiridos por compras, comodatos, entre otros.

4. Realizar salidas o asignaciones en el aplicativo de inventarios, de elementos entregados o suministrados a los servidores judiciales.

5. Realizar reintegros en el aplicativo de inventarios de los elementos devueltos por los servidores judiciales al área de almacén.

6. Realizar los traslados de bienes entre funcionarios o empleados, cuando haya movimiento de personal en los despachos.

7. Apoyar en el proceso baja de elementos obsoletos e inservibles.

8. Organizar y entregar pedidos, de acuerdo a lo requerido por los servidores judicial para el funcionamiento de los despachos.

9. Atender al público (servidores judiciales) que lleguen a la sede del almacén judicial y resolver sus inquietudes o requerimientos.

10. Atender las sugerencias y recomendaciones de la supervisión del contrato.

11. Y demás actividades que sean asignadas de acuerdo a las necesidades presentadas.

Actividades ejecutadas mes de diciembre del 2026

1. Recepción y apoyo en la gestión de requerimientos y solicitudes de elementos devolutivos (bienes muebles).

2. Inventario y reclasificación de elementos a dar de baja.

3. Apoyo en la logística de la mudanza del área de almacén judicial.

4. Apoyar en la organización y clasificación de las bodegas de acuerdo al bien o elemento y estado físico en el que se encuentra, en la nueva sede del área de almacén

5. Inventario y plaqueteado de bienes nuevos en bodega.

6. Inventario de bienes reintegrado en bodega.

7. Visita a diferentes despachos para la realización de inventario físico de elementos en uso.

8. Realizar traspasos de elementos entre funcionarios o empleados de la Rama Judicial Seccional Córdoba en el aplicativo SICOF.

9. Realizar Reintegros en el aplicativo SICOF de elementos reintegrados al área de almacén e inventarios por los diferentes despachos judiciales

10. Realizar salidas de los bienes devolutivos o consumo controlado asignados a los funcionarios o empleados de la Rama Judicial Seccional Córdoba en el aplicativo SICOF de acuerdo a los requerimientos o solicitudes de los funcionarios.

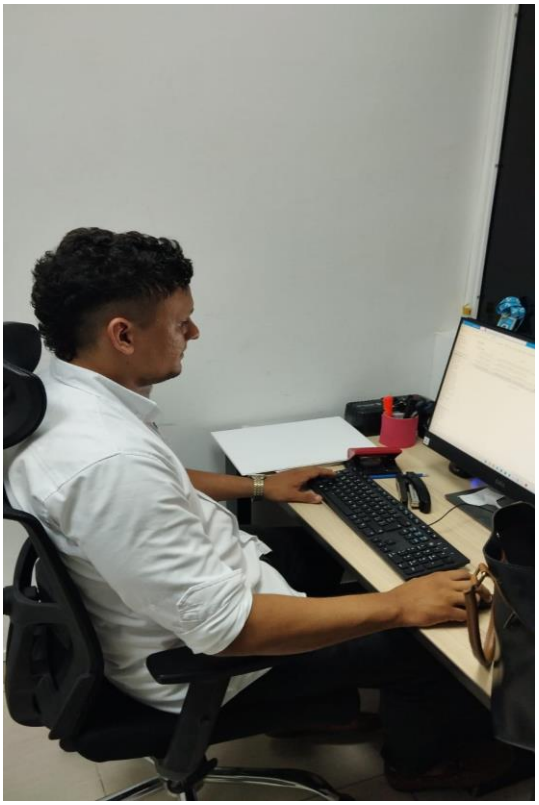
11. Atención al público presencialmente o por llamada telefónica resolviendo las inquietudes o solicitudes que presentan los diferentes funcionarios de la seccional Montería

12. Capacitaciones de inventarios para el personal nuevo de inventarios

ANGEL CANTERO MENDOZA
C.C. N° 1067962819 de Montería













Fecha de Proceso 25/10/2025
Hora de Proceso 09:48:59

SECCIONAL MONTERIA
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800165860,8
SALIDA DE PRODUCTOS -DETALLADO-
Mes de OCTUBRE de 2025

NIT	NOMBRE	SOLICITUD	FECHA	NRO SALIDA
1.128.267.399,0	DIANA MILENA HERAZO RUIZ	19213	25/10/2025	**24834**

CENTRO COSTOS 235553189001 - JUZGADO 001 PROMISCUO DEL CIRCUITO PLANETA RICA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PLACA	SERIAL	BODEGA	CANT.	VLR UNIT	VLR ART	VLR TOTAL
190019024	EXTINTOR	11-000013985	015417	B U08 REINTEGRADOS TRIBUNALES Y JUZGADOS	1,00	,00		0,00
190019045	EXTINTOR DE AGUA A PRESION	11-CC000000001608	017556	B U-08. PRINCIPAL TRIBUNALES Y JUZGADOS	1,00	90.221,00		90.221,00
191002022	EXTINTOR CO2	11-CC000000001542	017575	B U-08. PRINCIPAL TRIBUNALES Y JUZGADOS	1,00	392.700,00		392.700,00
				TOTALES:	**3,00**			**482.921,00**

OBSERVACIONES:
SOLICITUD DE EXTINTORES LOS CUALES SERAN INSTALADOS EN LA SEDE JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PLANETA RICA

ENTREGA
ASISTENTE ALMACEN MONTERIA 1
DOC. No. 8001658602,0

RECIBE
DIANA MILENA HERAZO RUIZ
1.128.267.399,0
08 -- TRIBUNALES Y JUZGADOS
235553189001 -- JUZGADO 001 PROMISCUO DEL CIRCUITO PLANET

Ángel Alfonso Cantero Mendoza
CC. No. 1067962819 de Monterita
CARGO: Auxiliar Administrativo

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**ANGELO JOSE CONDES GUTIERREZ**
Identificación	1067963162
Fecha de informe	04/03/2026

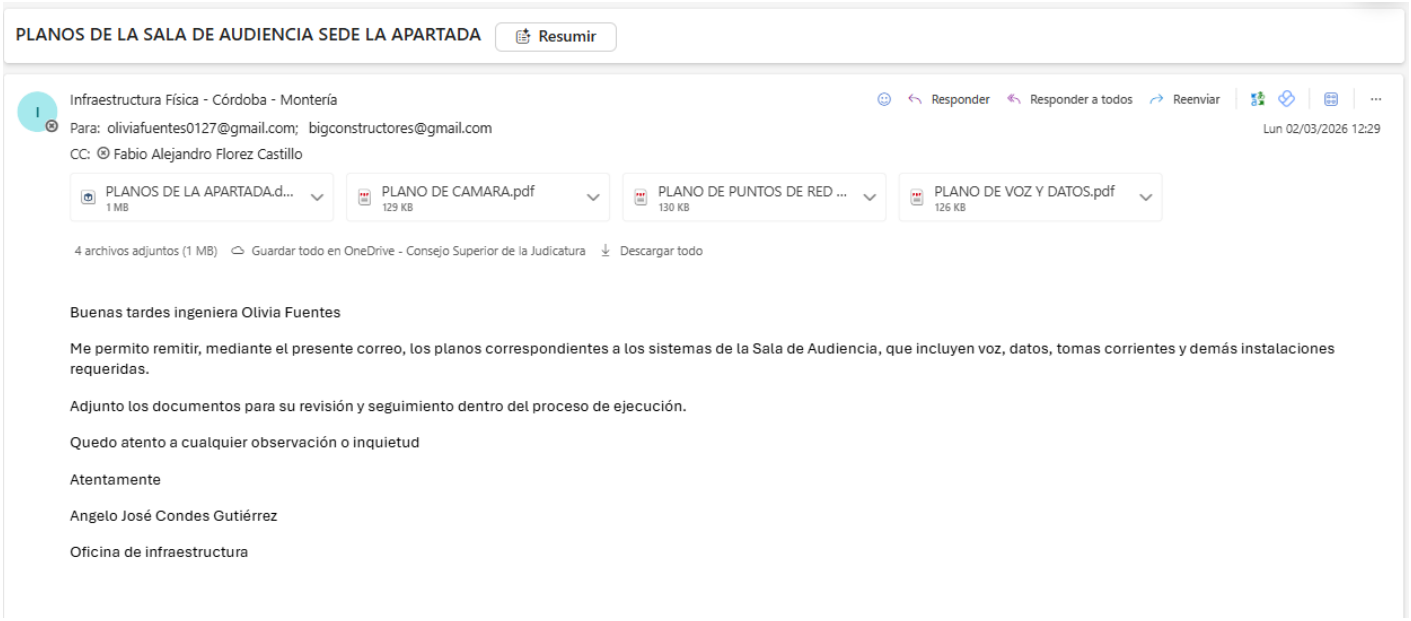
Obligaciones del contratista

1. Apoyar a los profesionales encargados de la supervisión de contratos de obra en la revisión técnica y administrativa de los proyectos de infraestructura de la Rama Judicial.
2. Elaborar planos, diseños arquitectónicos y esquemas de adecuaciones o remodelaciones de las sedes judiciales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Realizar recorridos y visitas técnicas en las instalaciones del Palacio de Justicia de Montería
4. Apoyo a la supervisión del contrato de mantenimiento de sedes que se encuentra actualmente en ejecución.
5. Asistencia en el diligenciamiento de la licencia de construcción de San Carlos y Planeta Rica, organización de planimetrías y documentos exigidos por parte de las entidades territoriales para estas licencias
6. Levantamiento arquitectónico del piso 12 para la remodelación
7. Diseño arquitectónico del piso 12 donde se ubica el gimnasio
8. Actualización de datos de cuadro maestro de inmuebles de sedes propias, pedido por la seccional en Bogotá

Actividades ejecutadas del 01 FEBRERO al 28 de FEBRERO de 2025

1.

Evidencias



PLANOS DE LA SALA DE AUDIENCIA SEDE LA APARTADA Resumir

Infraestructura Física - Córdoba - Montería

Responder Responder a todos Reenviar

Para: oliviafuentes0127@gmail.com; bigconstructores@gmail.com

Lun 02/03/2026 12:29

CC: Fabio Alejandro Florez Castillo

PLANOS DE LA APARTADA.d... 1 MB | PLANO DE CAMARA.pdf 129 KB | PLANO DE PUNTOS DE RED ... 130 KB | PLANO DE VOZ Y DATOS.pdf 126 KB

4 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

Buenas tardes ingeniera Olivia Fuentes

Me permito remitir, mediante el presente correo, los planos correspondientes a los sistemas de la Sala de Audiencia, que incluyen voz, datos, tomas corrientes y demás instalaciones requeridas.

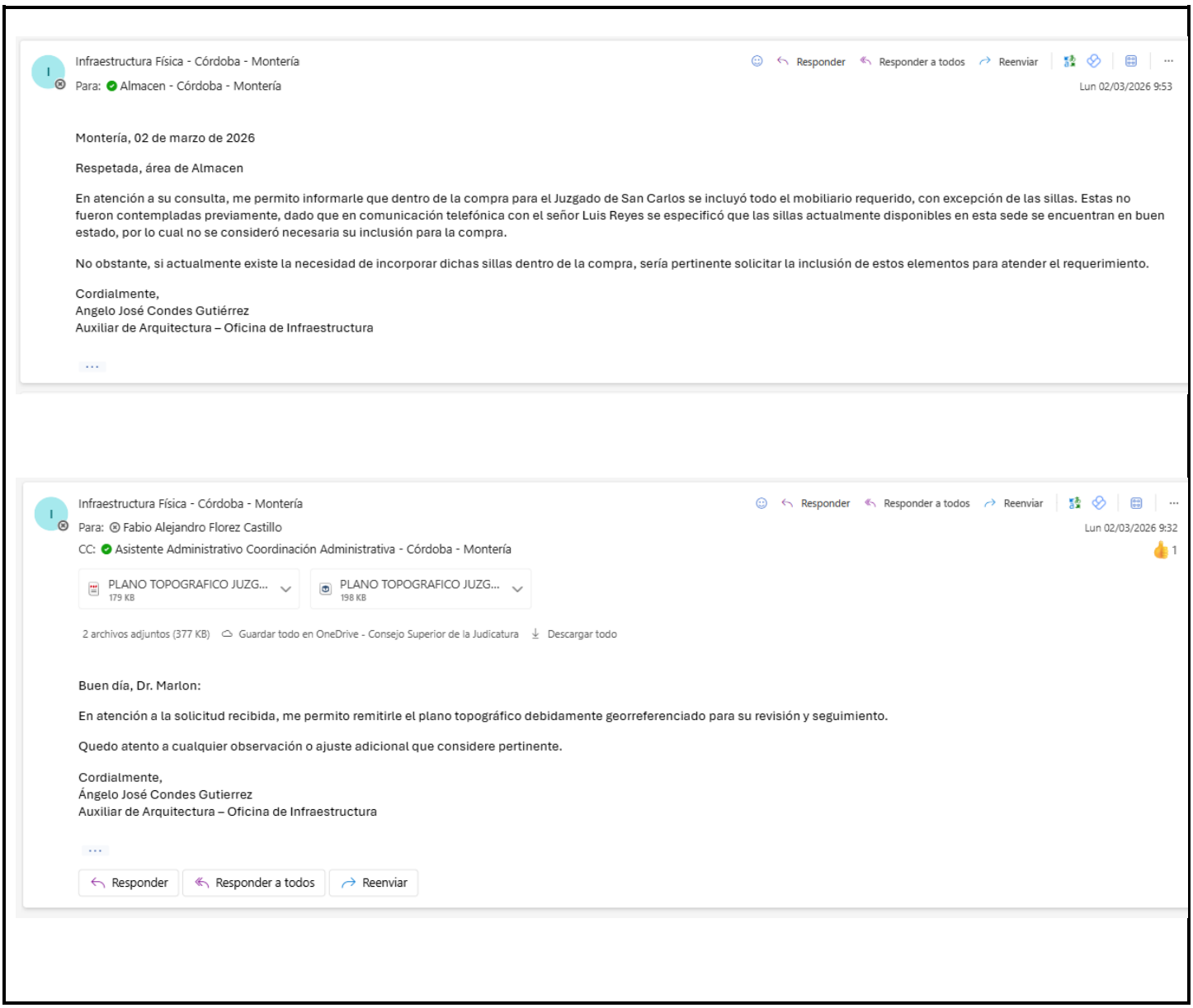
Adjunto los documentos para su revisión y seguimiento dentro del proceso de ejecución.

Quedo atento a cualquier observación o inquietud

Atentamente

Angelo José Condes Gutiérrez

Oficina de infraestructura



Infraestructura Física - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Almacen - Córdoba - Montería

Lun 02/03/2026 9:53

Montería, 02 de marzo de 2026

Respetada, área de Almacen

En atención a su consulta, me permito informarle que dentro de la compra para el Juzgado de San Carlos se incluyó todo el mobiliario requerido, con excepción de las sillas. Estas no fueron contempladas previamente, dado que en comunicación telefónica con el señor Luis Reyes se especificó que las sillas actualmente disponibles en esta sede se encuentran en buen estado, por lo cual no se consideró necesaria su inclusión para la compra.

No obstante, si actualmente existe la necesidad de incorporar dichas sillas dentro de la compra, sería pertinente solicitar la inclusión de estos elementos para atender el requerimiento.

Cordialmente,
Angelo José Condes Gutiérrez
Auxiliar de Arquitectura – Oficina de Infraestructura

...

Infraestructura Física - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Fabio Alejandro Florez Castillo

Lun 02/03/2026 9:32

CC: Asistente Administrativo Coordinación Administrativa - Córdoba - Montería

1

PLANO TOPOGRAFICO JUZG... 179 KB

PLANO TOPOGRAFICO JUZG... 198 KB

2 archivos adjuntos (377 KB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

Buen día, Dr. Marlon:

En atención a la solicitud recibida, me permito remitirle el plano topográfico debidamente georreferenciado para su revisión y seguimiento.

Quedo atento a cualquier observación o ajuste adicional que considere pertinente.

Cordialmente,
Ángelo José Condes Gutierrez
Auxiliar de Arquitectura – Oficina de Infraestructura

...

Responder | Responder a todos | Reenviar

Infraestructura Física - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Andra Paola Vargas Ruiz; Luz Angela Campos Corredor

Jue 26/02/2026 10:58

CC: Fabio Alejandro Florez Castillo; Secretaría Dirección Seccional - Córdoba - Montería; Maria Claudia Berrocal Gonzalez



En atención a la solicitud de continuar con el diligenciamiento del cuadro maestro de inmuebles reportados en el SIGA, me permito precisar que se ha venido avanzando de manera sistemática en el proceso de llenado de la información que se encontraba pendiente por complementar.

No obstante, en el último cuadro reportado por el SIGA únicamente aparecen dos inmuebles registrados; sin embargo, desde el área de infraestructura ya se había diligenciado previamente el cuadro maestro con la totalidad de los inmuebles propios, incorporando la información hasta donde era requerida en su momento.

En este sentido, solicitamos muy amablemente se nos brinde claridad respecto al último cuadro remitido, con el fin de poder continuar de manera adecuada con el diligenciamiento y asegurar que los registros reflejen de forma íntegra y precisa.

Reiteramos desde el equipo de infraestructura nuestro compromiso y disposición para apoyar en este proceso.

Equipo de infraestructura

Técnico en arquitectura
Angelo José Condes Gutiérrez

...

Infraestructura Física - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Fabio Alejandro Florez Castillo

Vie 20/02/2026 18:02

FICHA TECNICA MOBILIARIO...
2 MB

Estimado arquitecto Fabio Alejandro Florez Castillo,

En atención a la solicitud previamente realizada sobre la relación de mobiliarios requeridos, me permitimos informar que se hace entrega de las cantidades correspondientes al mobiliario destinado para la sede judicial de San Carlos.

Adjunto a este correo encontrará el listado con las especificaciones de dichos mobiliarios, en la cual se detallan las características de cada mobiliario

Cordialmente,
Angelo Jose Condes Gutierrez
Auxiliar de Arquitectura
Oficina de Infraestructura

Responder | Reenviar

Infraestructura Física - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Almacen - Córdoba - Montería; Fabio Alejandro Florez Castillo

Jue 19/02/2026 16:53



Mostrar los 10 datos adjuntos (806 KB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

Buenas tardes, estimada área de almacén,

En atención a lo solicitado el día **12 de febrero del año 2026**, por el área de infraestructura del Palacio de Justicia Seccional Montería, donde nos permitimos informar que durante la ejecución del contrato encargado de suministrar e instalar las persianas del edificio se presentaron algunas afectaciones.

En particular, se vieron comprometidas unas ventanas que se encontraban en garantía, así como daños en el cielo raso de algunas oficinas. Por lo anterior, solicitamos una respuesta formal por parte de la supervisión de este contrato, de igual forma solicitamos las acciones que tomara este contratista para corregir estas afectaciones que genero al momento de la instalación de las persianas, esta solicitud se requiere con el fin de dar claridad y solución a estas afectaciones.

- A esto se agrega que aun existen algunas de las piezas, como soportes o un tipo de tapas de estas persianas mal ubicados en algunas oficinas.
- Las persianas metálicas que se desmontaron no han sido retirada en su totalidad de las oficinas, todo lo contrario siguen ubicadas en los pisos de las oficinas

Agradecemos su pronta atención y quedamos atentos a la respuesta.

Cordialmente,
Angelo Jose Condes Gutierrez
Auxiliar de Arquitectura

Equipo de Infraestructura

Infraestructura Física - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Javier.sarmiento@secvideo.com.co

Mar 10/02/2026 11:48

CC: Fabio Alejandro Florez Castillo; Yezid Jose Martinez Gomez; Jaime Luis Melendez Argumedo

1

PDF PLANOS.zip 2 MB

PLANOS PARA SISTEMAS DE ... 15 MB

2 archivos adjuntos (16 MB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

En atención a lo solicitado, me permito remitir los planos correspondientes a los sistemas de control de acceso de las siguientes sedes judiciales:

- Montería
- Planeta Rica
- Montelíbano
- Sahagún

Quedo atento a cualquier observación o requerimiento adicional que se considere necesario para complementar la información remitida.

Cordialmente,
Angelo Condes Gutiérrez
Técnico en arquitectura
Equipo de infraestructura

Responder | Responder a todos | Reenviar

Infraestructura Física - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Contratación - Córdoba - Montería; Fabio Alejandro Florez Castillo

Mar 10/02/2026 10:14

XX LIQUIDACIÓN & EVALUA... 120 KB

XX LIQUIDACIÓN & EVALUA... 120 KB

2 archivos adjuntos (240 KB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

Actualización proceso de liquidación de contratos

En atención al requerimiento de las actas de liquidación de los contratos remitida por el área de contratación respecto al proceso de cierre administrativo de los contratos, me permito informar que ya se realizó la correspondiente liquidación de los siguientes contratos:

- **SER034 de 2024**
- **SER075 de 2022**

Es importante precisar que el contrato **SER042 de 2025** aún no ha sido liquidado, dado que actualmente se encuentra en ejecución, razón por la cual el trámite de liquidación no aplica en este momento.

Con lo anterior, se da continuidad al proceso de cierre administrativo conforme a lo previsto. Quedo atento a cualquier requerimiento adicional o aclaración que se considere necesaria.

Cordialmente,
Angelo Condes Gutiérrez
Técnico en arquitectura
Equipo de infraestructura

...

Responder | Responder a todos | Reenviar

Infraestructura Física - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Sistemas - Córdoba - Montería

Lun 09/02/2026 15:16

CC: Neyder David Castaño Navarro; Fabio Alejandro Florez Castillo; Ginna Maria Sanchez Puche

1

SEDES PROPIAS .xlsx 10 KB

Buenas tardes

Oficina de sistemas, de acuerdo a la solicitud remitida por el arquitecto Fabio Alejandro Flórez Catillo, me permito compartirles el cuadro en relación a las sedes propias

Nota: en el cuadro se especifica que en el municipio de Puerto Libertador se encuentre un lote a nombre de la entidad, pero también se tiene entendido que existe un juzgado el cual esta en arriendo o en comodato.

Responder | Responder a todos | Reenviar

Infraestructura Física - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Novedades Nomina - Córdoba - Montería

Mar 03/02/2026 11:54

CC: Fabio Alejandro Florez Castillo

Respetados señores de la Oficina de Nóminas,

Reciban un cordial saludo.
Por medio de la presente, me permito solicitar el listado actualizado de los funcionarios que actualmente laboran en las siguientes sedes judiciales:

Palacio de Justicia de Montería

Palacio de Justicia de Sahagún

Palacio de Justicia de Montelíbano

La información solicitada será utilizada para fines institucionales y de coordinación administrativa, por lo cual agradezco su colaboración en el envío oportuno de dicho listado.

Quedo atento a su respuesta.

Atentamente,

Angelo José Condes Gutiérrez
Auxiliar de Arquitectura
Equipo de Infraestructura



TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



ANGELO JOSE CONDES GUTIERREZ

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

ANEXO 2

CERTIFICACION REVISOR FISCAL

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 #16b-04 Piso 2. Monteverde Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

Montería, 11 de marzo de 2026

LUZ DARIS ZABALA LOPEZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 50.939.283 y portador de la Tarjeta Profesional No. 145134-T de la Junta Central de Contadores, Y TABATA GARCIA GEURRA con cedula de ciudadanía número 1.067.845.390, en mi condición de Representante Legal de la empresa TEMPLEAMOS SAS, identificada con NIT 900.247.385-6, luego de examinar los estados financieros de la empresa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, certifico que la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Expreso que la empresa se encuentra exonerada del pago de los aportes parafiscales (SENA, BIENESTAR y Régimen contributivo de salud), según la ley 1607 del 26 diciembre de 2012 artículo 25, ley 1809 de 29 de diciembre de 2016 articulo 65 y articulo 114-1 estatuto tributario.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Montería, a los (11) días del mes de marzo de 2026

LUZ DARIS ZABALA LOPEZ
REVISOR FISCAL

TABATA GARCIA GUERRA
REPRESENTANTE LEGAL

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900247385	6	T EMPLEAMOS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	RAMA JUDICIAL ADMIN	CALLE 48 No 16B-04 MONTE VERDE	MONTERIA-CORDOBA	7830485	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-03	134201869	9501360116	E	2026/03/19	2026/03/12	BANCOLOMBIA	0	$10,199,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																		PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: RAMA JUDICIAL ADMIN (15 Afiliados)																						$41,590,000	$6,654,400			$41,590,000	$1,663,600			$41,590,000	$1,663,600			$41,590,000		$217,400		$0	$0		$10,199,000
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (15 Afiliados)																						$41,590,000	$6,654,400			$41,590,000	$1,663,600			$41,590,000	$1,663,600			$41,590,000		$217,400		$0	$0		$10,199,000
Ciudad: MONTERIA Depto: CORDOBA (15 Afiliados)																						$41,590,000	$6,654,400			$41,590,000	$1,663,600			$41,590,000	$1,663,600			$41,590,000		$217,400		$0	$0		$10,199,000
1	CC	1063141350	ALTAMIRANDA ERICA	X																	231001	15	$900,000	$144,000	ESSC07	15	$900,000	$36,000	CCF16	15	$900,000	$36,000	14-23	15	$900,000	0.522%	$4,700	15	$0	$0	Si	$220,700
2	CC	1067939846	ARANGO CAMILO	X																	230201	29	$3,770,000	$603,200	EPS002	29	$3,770,000	$150,800	CCF16	29	$3,770,000	$150,800	14-23	29	$3,770,000	0.522%	$19,700	29	$0	$0	Si	$924,500
3	CC	1067962819	CANTERO ANGEL	X																	25-14	29	$1,740,000	$278,400	EPS002	29	$1,740,000	$69,600	CCF16	29	$1,740,000	$69,600	14-23	29	$1,740,000	0.522%	$9,100	29	$0	$0	Si	$426,700
4	CC	1067957076	CASTAÑO NEYDER	X																	230201	29	$3,770,000	$603,200	EPS010	29	$3,770,000	$150,800	CCF16	29	$3,770,000	$150,800	14-23	29	$3,770,000	0.522%	$19,700	29	$0	$0	Si	$924,500
5	CC	1067963162	CONDES ANGELO	X																	230201	29	$1,740,000	$278,400	ESSC07	29	$1,740,000	$69,600	CCF16	29	$1,740,000	$69,600	14-23	29	$1,740,000	0.522%	$9,100	29	$0	$0	Si	$426,700
6	CC	1067957836	CUESTAS CARLOS	X																	230301	15	$900,000	$144,000	EPS005	15	$900,000	$36,000	CCF16	15	$900,000	$36,000	14-23	15	$900,000	0.522%	$4,700	15	$0	$0	Si	$220,700
7	CC	1065010512	DORIA KARINA	X																	230301	29	$3,770,000	$603,200	EPS037	29	$3,770,000	$150,800	CCF16	29	$3,770,000	$150,800	14-23	29	$3,770,000	0.522%	$19,700	29	$0	$0	Si	$924,500
8	CC	1003398269	GARCIA SOFIA	X																	230201	29	$3,770,000	$603,200	ESSC24	29	$3,770,000	$150,800	CCF16	29	$3,770,000	$150,800	14-23	29	$3,770,000	0.522%	$19,700	29	$0	$0	Si	$924,500
9	CC	50911801	GUERRA MARIA	X																	25-14	29	$3,770,000	$603,200	EPS002	29	$3,770,000	$150,800	CCF16	29	$3,770,000	$150,800	14-23	29	$3,770,000	0.522%	$19,700	29	$0	$0	Si	$924,500
10	CC	10966426	HERNANDEZ MANUEL	X																	230301	29	$3,770,000	$603,200	EPS037	29	$3,770,000	$150,800	CCF16	29	$3,770,000	$150,800	14-23	29	$3,770,000	0.522%	$19,700	29	$0	$0	Si	$924,500
11	CC	1003026836	OTERO MONICA	X																	230301	27	$3,510,000	$561,600	EPS002	27	$3,510,000	$140,400	CCF16	27	$3,510,000	$140,400	14-23	27	$3,510,000	0.522%	$18,400	27	$0	$0	Si	$860,800
12	CC	1067928290	PERTUZ ANGELICA	X																	230301	29	$3,770,000	$603,200	EPS002	29	$3,770,000	$150,800	CCF16	29	$3,770,000	$150,800	14-23	29	$3,770,000	0.522%	$19,700	29	$0	$0	Si	$924,500
13	CC	1073813720	PETRO SANDRA	X																	230301	15	$900,000	$144,000	EPS037	15	$900,000	$36,000	CCF16	15	$900,000	$36,000	14-23	15	$900,000	0.522%	$4,700	15	$0	$0	Si	$220,700
14	CC	25773948	UPARELA SORAYA	X																	230301	29	$3,770,000	$603,200	EPS005	29	$3,770,000	$150,800	CCF16	29	$3,770,000	$150,800	14-23	29	$3,770,000	0.522%	$19,700	29	$0	$0	Si	$924,500
15	CC	1068423902	VEGA GABRIEL	X																	230201	29	$1,740,000	$278,400	ESSC07	29	$1,740,000	$69,600	CCF16	29	$1,740,000	$69,600	14-23	29	$1,740,000	0.522%	$9,100	29	$0	$0	Si	$426,700
Total			**Afiliados(15)**																			$41,590,000	$6,654,400			$41,590,000	$1,663,600			$41,590,000	$1,663,600			$41,590,000		$217,400		$0	$0		$10,199,000

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				15	$6,654,400	$0	$0	$6,654,400
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$144,000	$0	$0	$144,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	2	$881,600	$0	$0	$881,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	7	$3,262,400	$0	$0	$3,262,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	5	$2,366,400	$0	$0	$2,366,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				15	$217,400	$0	$0	$217,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	15	$217,400	$0	$0	$217,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				15	$1,663,600	$0	$0	$1,663,600
COMFACOR	CCF16	891,080,005	1	15	$1,663,600	$0	$0	$1,663,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 6)				15	$1,663,600	$0	$0	$1,663,600
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$150,800	$0	$0	$150,800
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$150,800	$0	$0	$150,800
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	3	$175,200	$0	$0	$175,200
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	3	$337,600	$0	$0	$337,600
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	5	$662,400	$0	$0	$662,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	2	$186,800	$0	$0	$186,800
TOTAL				**15**	**$10,199,000**	**$0**	**$0**	**$10,199,000**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

3 4 B E C 6 7 D 7 D C 6 8 E 5 A

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LUZ DARIS ZABALA LOPEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 50939283 de MONTERIA (CORDOBA) Y Tarjeta Profesional No 145134-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
50939283
NUMERO

ZABALA LOPEZ
APELLIDOS

LUZ DARIS
NOMBRES

Luz Daris Zabala López
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-MAR-1983

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-MAR-2001 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1300100-38096003-F-0050939283-20011122 02285 01324A 01 120017413

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

145134-T



LUZ DARIS
ZABALA LOPEZ
C.C. 50939283
RESOLUCION INSCRIPCION 274 FECHA 15/10/2009
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. REMINGTON

PRESIDENTE Leonardo Sánchez G.

LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 155682

69368

FIRMA DEL TITULAR

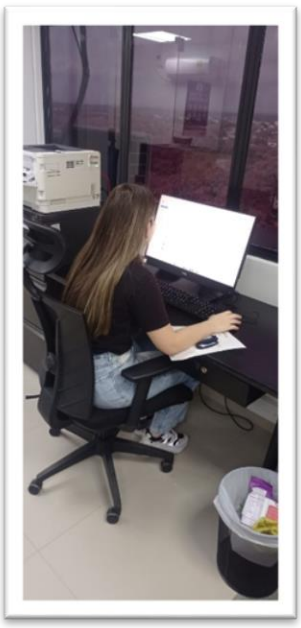
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

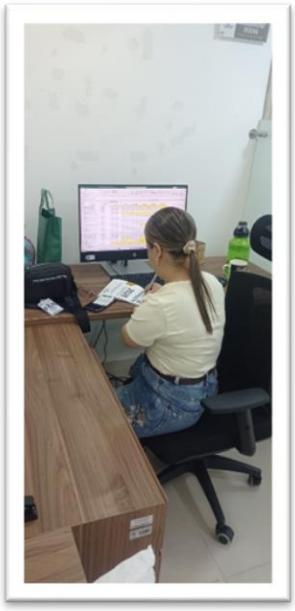
ANEXO 3

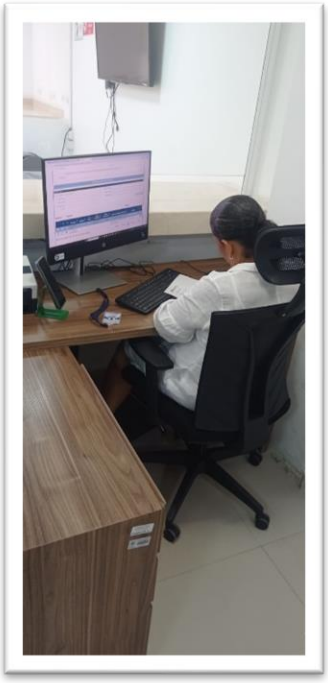
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 #16b-04 Piso 2. Monteverde Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

RAMA JUDIAL MONTERIA
profesionales



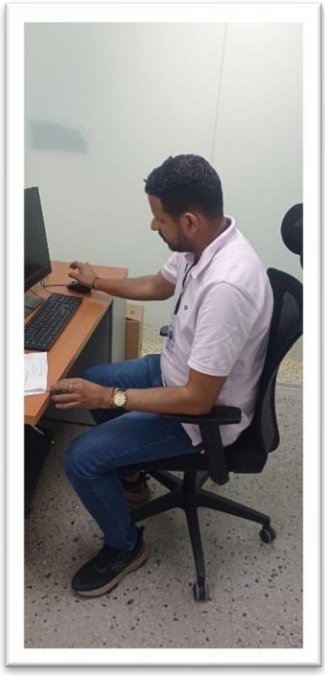


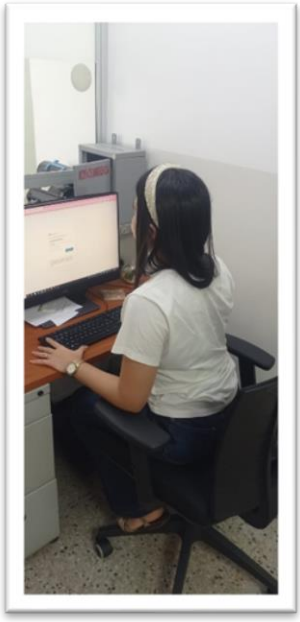




TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16- 04/ monteverde Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com







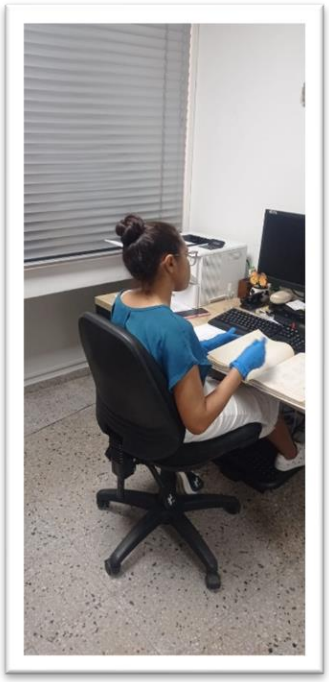


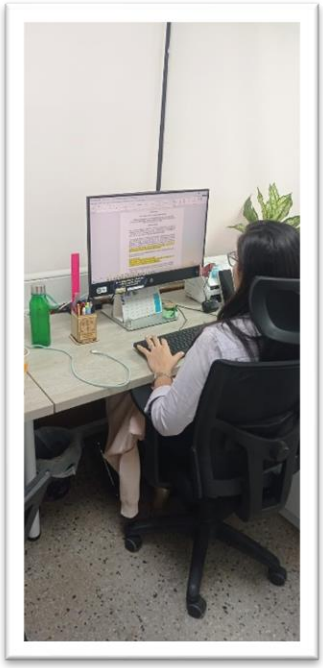
TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16- 04/ monteverde Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

TÉCNICO

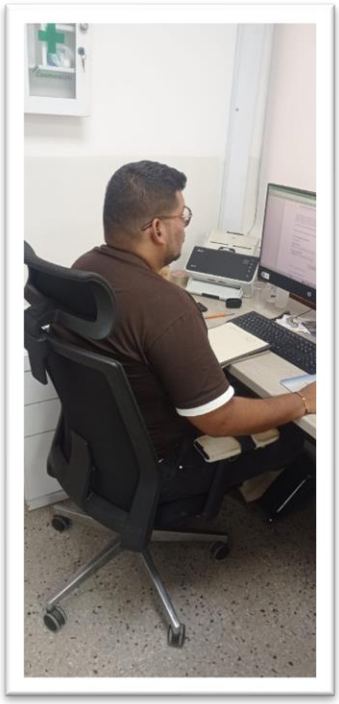


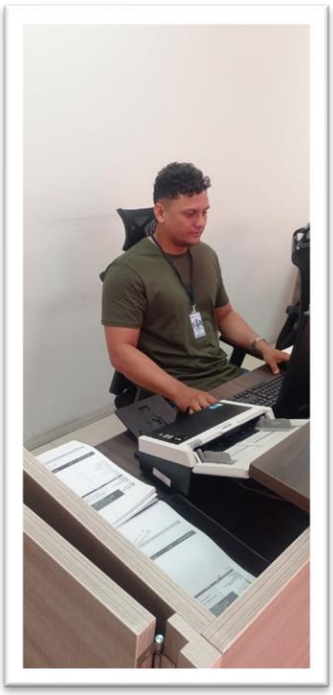






TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16- 04/ monteverde Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com







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

ANEXO 4

HOJAS DE VIDA

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 #16b-04 Piso 2. Monteverde Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VEGA	ENSONCHO	GABRIEL ANDRES.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1068.423.402	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA.

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
FECHA DÍA 03 MES 03 AÑO 2000	CALLE 34A #15C-12
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA DEPTO CÓRDOBA.
DEPTO CORDOBA.	MUNICIPIO MONTERÍA
MUNICIPIO CANALETE	TELÉFONO 3017979640 EMAIL Gabrielvega170303@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADÉMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 2018

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	6		X	DERECHO	11	2022	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMON Y JUDICIAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CORDOBA	MONTERIA	cscradminmont@cendoj.ramajudicial.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7894615 EXT 03	DÍA 01 MES 08 AÑO 2022	DÍA 31 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASISTENTE ADTIVO		CALLE 27 # 22C PJusticia

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

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

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

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

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

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

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

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

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento MONTERIA, 06 Feb 2023.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia

Y EN SU NOMBRE EL:

CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA CAPACITACIÓN

"CEPAC"

MONTERÍA – CÓRDOBA

AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, MEDIANTE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO N° 01113 DE OCTUBRE 6 DE 1999

Confiere a:

GABRIEL ANDRÉS VEGA ENSUNCHO

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. 1.068.423.902 DE CANALETE

EL TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA ACADÉMICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.) ARTÍCULO 22 - DECRETO 3011 DE 1997 EDUCACIÓN DE ADULTOS

Acta de Grado No. 081 Anotado al Folio No. 101 Orden No. 366
Diploma No. 01113 - 366

Dado en Montería - Córdoba, a los 14 días del mes de Diciembre de 2018

HERNANDO FRANCISCO NARVAEZ DORIA
C.C. N° 1.535.255 DE MONTERIA
RECTOR Rector (a)

LEVIS MILENA PEREZ TORO
C.C. N° 1.067.887.248 DE MONTERIA
SECRETARIA

Acta de Grado

CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA CAPACITACIÓN
CEPAC

En el Municipio de Montería, a los 14 días del mes de Diciembre del año 2018, se reunieron con el fin de formalizar la graduación los suscritos Rector (a) y Secretario (a) en la Rectoría de esta Institución con reconocimiento oficial: 0002987 del 28 de Julio de 1998 en los niveles de: Básica Secundaria – Media Académica, según Resolución N° 01113 del 06 de Octubre de 1999.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica y confrontar que cumplieron con los requisitos establecidos en la Ley y el Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO al graduado, cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

GABRIEL ANDRÉS VEGA ENSUNCHO

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. 1,068,423,[illegible] DE CANALETE

Le otorga el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

ARTICULO 22 – DECRETO 3011 DE 1997 EDUCACIÓN DE ADULTOS

Esta Acta de Grado consta de 24 estudiantes graduados, cuyo nombre empieza por **ALMANZA ALZANDRE KEVIN JOSE** y termina con el nombre de **VEGA ENSUNCHO GABRIEL ANDRES.**

Esta Acta de Grado es fiel copia del original, tomada del Libro de Acta General de Graduación, Folio N° 101 Acta N° 061 Orden N° 364 de Diciembre 14 de 2018.

El acto fue presidido por el Rector del Centro de Estudios para el Aprendizaje y la Capacitación – CEPAC y demás Delegados y se hizo entrega del diploma.

Dado en Montería – Córdoba, a los 14 días del mes de Diciembre de 2018

HERNANDO FRANCISCO NARVÁEZ DORIA
C.C. N° 1,[illegible] DE MONTERÍA
RECTOR

LEYDIS HELENA PEREZ TORO
C.C. NO. 1,067,887,218 DE MONTERÍA
SECRETARIA

UNIVERSIDAD DEL SINU
Elías Bechara Zainúm
Fundada en 1974

LA UNIVERSIDAD DEL SINÚ "ELIAS BECHARA ZAINUM" RECONOCIDA SEGÚN RESOLUCIÓN NUMERO 4973 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y CON PERSONERÍA JURÍDICA No. 12154 DE OCTUBRE 27/77 EMANADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

Y EN SU NOMBRE EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL CERTIFICA QUE:

GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO IDENTIFICADO CON CC N° 1068423902 FUE ALUMNO (A) DE ESTA INSTITUCION, MATRICULADO EN EL PROGRAMA DERECHO CICLO **LECTIVO 2161** (PRIMER SEMESTRE DE 2021)

El plan de estudios del programa de DERECHO que ofrece la Universidad del Sinú Elías Bechara Zainum- en la ciudad de Montería, el cual contiene 177 créditos, de los cuales ha cursado y aprobado 65 créditos, tiene pendiente por 112 créditos.

Así mismo tiene pendiente requisitos de grado como: Opción de grado, Niveles de Ingles I al VI, español medio, avanzado y las pruebas saber pro.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN MONTERÍA A LOS 30 **DÍAS** EL MES DE JULIO **DE 2022**

IVONNE SOFIA BECHARA URANGO
Directora, Admisiones Registro y Control

UNIVERSIDAD DEL SINÚ
Elías Bechara Zainúm
Fundada en 1974
Transformar vidas y cristalizar sueños

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD

Hace constar que

GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO

Participó como asistente en la **Socialización de Procesos de Investigación:**
CIENCIAS JURÍDICAS AL SERVICIO DEL HUMANISMO Y LOS DERECHOS HUMANOS,
realizada por la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y Educación y el Grupo de Investigación CINJUN de manera virtual, a través de Youtube, el día 23 de abril de 2021.

Dr. EDGAR CÓRDOVA JAIMES
Director Grupo de Investigaciones Jurídicas
Unisinuanas - CINJUN

Dr. ALEJANDRO PADRÓN PARDO
Decano Facultad de
Ciencias Jurídicas, Sociales y Educación

Grupo Franka

CERTIFICACION LABORAL

Que el (la) señor (a): GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N.º 1068423902 de Canalete – Córdoba, labora para nuestra Empresa como Auxiliar de Archivo, cargo que desempeña en misión para la Rama Judicial de Córdoba desde el 03 de noviembre de 2020 con un contrato a término fijo y actualmente con una asignación de un millón ciento noventa y ocho mil doscientos cincuenta y cuatro pesos mcte ($1.198. 254.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de abril de 2021 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,

FRANKY GUZMAN LONDOÑO
Representante Legal
Grupo Franka FSI
Cel. 3005362125

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:49:14 PM horas del 02/02/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1068423902**
Apellidos y Nombres: **VEGA ENSUNCHO GABRIEL ANDRES**

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 26 barrio Modelia, Bogotá D.C
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8.00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 02 de febrero de 2023, a las 20:57:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1068423902
Código de Verificación	1068423902230202205710

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Certificado
Bancario

Jueves, 14 de julio de 2022

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO identificado(a) con CC 1068423902, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	91222152394	2021/06/02	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

HOJA DE VIDA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.068.423.902
VEGA ENSUNCHO

APELLIDOS
GABRIEL ANDRES

NOMBRES
Gabriel Vega

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 03-MAR-2000
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.67 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
20-MAR-2018 CANALETE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
INDICE DERECHO

ANEXO 5

NOMINA TRABAJADORES

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 #16b-04 Piso 2. Monteverde Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

Datos Generales				
Consecutivo	Identificacion	NOMBRE COMPLETO	Dias	Sueldo Básico
1	1067962819	ANGEL ALONSO CANTERO MENDOZA	29	$1.800.000,00
2	1067928290	ANGELICA MARIA PERTUZ JIMENEZ	29	$3.900.000,00
3	1067963162	ANGELO JOSE CONDES GUITIERREZ	29	$1.800.000,00
4	1067939846	CAMILO ARANGO GIRALDO	29	$3.900.000,00
5	1067957836	CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ	15	$1.800.000,00
6	1063141350	ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO	15	$1.800.000,00
7	1068423902	GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO	29	$1.800.000,00
8	1065010512	KARINA ANDREA DORIA PERDOMO	29	$3.900.000,00
9	10966426	MANUEL HERNANDEZ ROSSO	29	$3.900.000,00
10	50911801	MARIA EUGENIA GUERRA PADILLA	29	$3.900.000,00
11	1003026836	MONICA PATRICIA OTERO ARGEL	27	$3.900.000,00
12	1067957076	NEYDER DAVID CASTAÑO NAVARRO	29	$3.900.000,00
13	1073813720	SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA	15	$1.800.000,00
14	1003398269	SOFIA GARCIA NEGRETE	29	$3.900.000,00
15	25773948	SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ	29	$3.900.000,00
	15			

ANEXO 6

CONTRATO CON TRABAJADORES

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 #16b-04 Piso 2. Monteverde Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ**
C.C.:	**1067957836**
Correo electrónico:	**carlos_cuestas98@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**TECNICO**
Salario:	**$ 1.800.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**16/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **TECNICO**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **16 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

CARLOS CUESTA LOPEZ
CARLOS CUESTA LOPEZ (Feb 20, 2026 15:02:52 EST)
CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ
CC. **1067957836**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1067957836,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **TECNICO** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 16 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR:

T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390

EL TRABAJADOR:

CARLOS CUESTA LOPEZ
CARLOS CUESTA LOPEZ (Feb 20, 2026 15:02:52 EST)

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ
C.C. **1067957836**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ
TECNICO
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

CARLOS CUESTA LOPEZ
CARLOS CUESTA LOPEZ (Feb 20, 2026 15:02:52 EST)

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

CARLOS CUESTA LOPEZ

CARLOS CUESTA LOPEZ (Feb 20, 2026 15:02:52 EST)

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:

Recibe:

CARLOS CUESTA LOPEZ

CARLOS CUESTA LOPEZ (Feb 20, 2026 15:02:52 EST)

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma CARLOS CUESTA LOPEZ
CARLOS CUESTA LOPEZ (Feb 20, 2026 15:02:52 EST)

Nombres carlos cuestas

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).

⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).

⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma CARLOS CUESTA LOPEZ
CARLOS CUESTA LOPEZ (Feb 20, 2026 15:02:52 EST)

Nombre carlos cuestas

C.C. 1067957836

Fecha 20/02/2026

Templeamos S.A.S

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.



Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas,
sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Final Audit Report 2026-02-20

Created:	2026-02-20
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAf-m8vsIfYhZqN8KIEVEKv6Dkwmg8xvMd

"CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-20 - 7:39:14 PM GMT

Document emailed to CONTRATO CARLOS CUESTA LOPEZ (carlos_cuestas98@hotmail.com) for signature
2026-02-20 - 7:39:20 PM GMT

Email viewed by CONTRATO CARLOS CUESTA LOPEZ (carlos_cuestas98@hotmail.com)
2026-02-20 - 8:00:01 PM GMT

Signer CONTRATO CARLOS CUESTA LOPEZ (carlos_cuestas98@hotmail.com) entered name at signing as CARLOS CUESTA LOPEZ
2026-02-20 - 8:02:50 PM GMT

Document e-signed by CARLOS CUESTA LOPEZ (carlos_cuestas98@hotmail.com)
Signature Date: 2026-02-20 - 8:02:52 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-20 - 8:02:52 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO**
C.C.:	**1068423902**
Correo electrónico:	**gabrielvegajr0303@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**TÉCNICO**
Salario:	**$ 1.800.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **TÉCNICO**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR



T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR



GABRIEL VEGA (Feb 5, 2026 11:00:01 EST)
GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO
CC. **1068423902**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1068423902,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **TÉCNICO** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR:

T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390

EL TRABAJADOR:

GABRIEL VEGA (Feb 5, 2026 11:00:01 EST)

GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO
C.C. **1068423902**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
GABRIEL ANDRÉS VEGA ENZUNCHO
TÉCNICO
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

GABRIEL VEGA (Feb 5, 2026 11:00:01 EST)

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

GABRIEL VEGA (Feb 5, 2026 11:00:01 EST)

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:

Recibe:

GABRIEL VEGA (Feb 5, 2026 11:00:01 EST)

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma GABRIEL VEGA (Feb 5, 2026 11:00:01 EST)

Nombres GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma GABRIEL VEGA (Feb 5, 2026 11:00:01 EST)

Nombre GABRIEL VEGA ENSUNCHO

C.C. 1068423902

Fecha Feb 5, 2026

Templeamos S.A.S

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

GABRIEL ANDRÉS VEGA ENZUNCHO

Final Audit Report 2026-02-05

Created:	2026-02-04
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAPkSdjDI8iVw9O1MTw9casAofLUA1cMRW

"GABRIEL ANDRÉS VEGA ENZUNCHO" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-04 - 10:16:48 PM GMT

Document emailed to gabrielvegajr0303@gmail.com for signature
2026-02-04 - 10:17:35 PM GMT

Email viewed by gabrielvegajr0303@gmail.com
2026-02-05 - 3:44:14 PM GMT

Signer gabrielvegajr0303@gmail.com entered name at signing as GABRIEL VEGA
2026-02-05 - 3:59:59 PM GMT

Document e-signed by GABRIEL VEGA (gabrielvegajr0303@gmail.com)
Signature Date: 2026-02-05 - 4:00:01 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-05 - 4:00:01 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**ÁNGEL ALFONSO CANTERO MENDOZA**
C.C.:	**1067962819**
Correo electrónico:	**angelcantero1898@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**TÉCNICO**
Salario:	**$ 1.800.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **TÉCNICO**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

Ángel cantero
Ángel cantero (Feb 4, 2026 17:27:13 EST)

ÁNGEL ALFONSO CANTERO MENDOZA
CC. **1067962819**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **ÁNGEL ALFONSO CANTERO MENDOZA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1067962819,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **TÉCNICO** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR:

T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390

EL TRABAJADOR:

Ángel cantero (Feb 4, 2026 17:27:13 EST)

ÁNGEL CANTERO MENDOZA
C.C. **1067962819**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
ÁNGEL ALFONSO CANTERO MENDOZA
TÉCNICO
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

Ángel cantero
Ángel cantero (Feb 4, 2026 17:27:13 EST)

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

Ángel cantero

Ángel cantero (Feb 4, 2026 17:27:13 EST)

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:

Recibe:

Ángel cantero

Ángel cantero (Feb 4, 2026 17:27:13 EST)

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma Ángel cantero
Ángel cantero (Feb 4, 2026 17:27:13 EST)

Nombres Angel cantero Mendoza

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma Ángel cantero
Ángel cantero (Feb 4, 2026 17:27:13 EST)

Nombre Ángel cantero Mendoza

C.C. 1067962819

Fecha Feb 4, 2026

Templeamos S.A.S

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

ÁNGEL ALFONSO CANTERO MENDOZA

Final Audit Report 2026-02-04

Created:	2026-02-04
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAGrOpTJcSyuTWrP5pIkIURGlNETpRUxAJ

"ÁNGEL ALFONSO CANTERO MENDOZA" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-04 - 10:10:02 PM GMT

Document emailed to angelcantero1898@gmail.com for signature
2026-02-04 - 10:10:49 PM GMT

Email viewed by angelcantero1898@gmail.com
2026-02-04 - 10:23:22 PM GMT

Signer angelcantero1898@gmail.com entered name at signing as Ángel cantero
2026-02-04 - 10:27:11 PM GMT

Document e-signed by Ángel cantero (angelcantero1898@gmail.com)
Signature Date: 2026-02-04 - 10:27:13 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-04 - 10:27:13 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**ANGELICA MARÍA PERTUZ JIMÉNEZ**
C.C.:	**1067928290**
Correo electrónico:	**angepertuz@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

Angélica María pertuz Jiménez (Feb 5, 2026 08:44:34 EST)

ANGELICA MARÍA PERTUZ JIMÉNEZ
CC. **1067928290**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **ANGELICA MARÍA PERTUZ JIMÉNEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1067928290,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **PROFESIONAL** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR:

T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390

EL TRABAJADOR:

Angélica María pertuz Jiménez (Feb 5, 2026 08:44:34 EST)

ANGELICA MARÍA PERTUZ JIMÉNEZ
C.C. **1067928290**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
ANGELICA MARÍA PERTUZ JIMÉNEZ
PROFESIONAL
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

Angélica María pertuz Jiménez (Feb 5, 2026 08:44:34 EST)

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

Angelica Pertuz

Angélica María pertuz Jiménez (Feb 5, 2026 08:44:34 EST)

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:

Recibe:

Angélica María pertuz Jiménez (Feb 5, 2026 08:44:34 EST)

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma Angélica María pertuz Jiménez (Feb 5, 2026 08:44:34 EST)

Nombres Angélica pertuz Jiménez

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma Angelica Maria pertuz Jiménez (Feb 5, 2026 08:44:34 EST)

Nombre Angélica pertuz Jiménez

C.C. 1067928290

Fecha Feb 5, 2026

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

ANGELICA MARÍA PERTUZ JIMÉNEZ

Final Audit Report 2026-02-05

Created:	2026-02-04
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA2wFrp-ZHDw5SjguXoS5srxRJP0MJ1OUx

"ANGELICA MARÍA PERTUZ JIMÉNEZ" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-04 - 10:11:37 PM GMT

Document emailed to angepertuz@hotmail.com for signature
2026-02-04 - 10:12:22 PM GMT

Email viewed by angepertuz@hotmail.com
2026-02-05 - 1:39:27 PM GMT

Signer angepertuz@hotmail.com entered name at signing as Angélica María pertuz Jiménez
2026-02-05 - 1:44:32 PM GMT

Document e-signed by Angélica María pertuz Jiménez (angepertuz@hotmail.com)
Signature Date: 2026-02-05 - 1:44:34 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-05 - 1:44:34 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**ÁNGELO JOSÉ CONDES GUTIÉRREZ**
C.C.:	**1.067.963.162**
Correo electrónico:	**angelojoseconde@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**TÉCNICO ARQUITECTURA**
Salario:	**$ 1.800.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **TÉCNICO ARQUITECTURA**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

Angelo Condes (Feb 5, 2026 11:32:12 EST)

ÁNGELO JOSÉ CONDES GUTIÉRREZ
CC. **1.067.963.162**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **ÁNGELO JOSÉ CONDES GUTIÉRREZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1.067.963.162,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **TÉCNICO ARQUITECTURA** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR:

T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390

EL TRABAJADOR:

Angelo Condes (Feb 5, 2026 11:32:12 EST)

ÁNGELO JOSÉ CONDES GUTIÉRREZ
C.C. **1.067.963.162**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
ÁNGELO JOSÉ CONDES GUTIÉRREZ
TÉCNICO
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

Angelo Condes
Angelo Condes (Feb 5, 2026 11:32:12 EST)

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:

Recibe:

Angelo Condes

Angelo Condes (Feb 5, 2026 11:32:12 EST)

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma Angelo Condes
Angelo Condes (Feb 5, 2026 11:32:12 EST)

Nombres ANGELO JOSE CONDES GUTIÉRREZ

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma Angelo Condes
Angelo Condes (Feb 5, 2026 11:32:12 EST)

Nombre ANGELO JOSE CONDES GUTIERREZ

C.C. 3193590398

Fecha Feb 5, 2026

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

ÁNGELO JOSÉ CONDES GUTIÉRREZ

Final Audit Report 2026-02-05

Created:	2026-02-05
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAyK-49zumn-ieOC3FFH13gcug40lxAIKV

"ÁNGELO JOSÉ CONDES GUTIÉRREZ" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-05 - 3:29:59 PM GMT

Document emailed to angelo jose conmdes gutierrez (angelojosecondes@gmail.com) for signature
2026-02-05 - 3:34:11 PM GMT

Email viewed by angelo jose conmdes gutierrez (angelojosecondes@gmail.com)
2026-02-05 - 4:25:20 PM GMT

Signer angelo jose conmdes gutierrez (angelojosecondes@gmail.com) entered name at signing as Angelo Condes
2026-02-05 - 4:32:10 PM GMT

Document e-signed by Angelo Condes (angelojosecondes@gmail.com)
Signature Date: 2026-02-05 - 4:32:12 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-05 - 4:32:12 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**CAMILO ARANGO GIRALDO**
C.C.:	**1067939846**
Correo electrónico:	**camiloag1395@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

Camilo Arango (Feb 5, 2026 10:19:40 EST)

CAMILO ARANGO GIRALDO
CC. **1067939846**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **CAMILO ARANGO GIRALDO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1067939846,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **PROFESIONAL** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR: **EL TRABAJADOR:**

T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390

Camilo Arango
Camilo Arango (Feb 5, 2026 10:19:40 EST)

CAMILO ARANGO GIRALDO
C.C. **1067939846**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
CAMILO ARANGO GIRALDO
PROFESIONAL
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

Camilo Arango

Camilo Arango (Feb 5, 2026 10:19:40 EST)

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

Camilo Arango

Camilo Arango (Feb 5, 2026 10:19:40 EST)

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:



Recibe:

Camilo Arango

Camilo Arango (Feb 5, 2026 10:19:40 EST)

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma Camilo Arango
Camilo Arango (Feb 5, 2026 10:19:40 EST)

Nombres Camilo Andrés Arango Giraldo

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma Camilo Arango
Camilo Arango (Feb 5, 2026 10:19:40 EST)

Nombre Camilo Andres Arango Giraldo

C.C. 1067939846

Fecha Feb 5, 2026

Templeamos S.A.S

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ**
C.C.:	**25773948**
Correo electrónico:	**sorayauparela@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR



T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR



SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ
CC. **25773948**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **25773948,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **PROFESIONAL** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR: **EL TRABAJADOR:**





T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390

SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ
C.C. **25773948**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ
PROFESIONAL
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

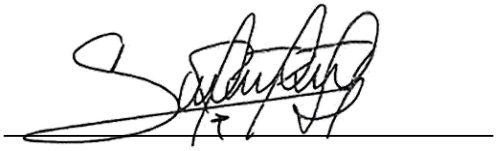
ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega: Recibe:





CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma _____

Nombres Soraya Uparela Gómez

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma _____

Nombre Soraya Uparela Gómez

C.C. 25773948

Fecha Feb 4, 2026

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ

Final Audit Report 2026-02-05

Created:	2026-02-04
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAUl13fd6X4Vl0WIltx2M0_4ZKk_-GiYJx

"SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-04 - 10:28:28 PM GMT

Document emailed to soraya uparela (sorayauparela@hotmail.com) for signature
2026-02-04 - 10:29:21 PM GMT

Email viewed by soraya uparela (sorayauparela@hotmail.com)
2026-02-05 - 0:09:05 AM GMT

Document e-signed by soraya uparela (sorayauparela@hotmail.com)
Signature Date: 2026-02-05 - 0:16:00 AM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-05 - 0:16:00 AM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**SOFIA GARCIA NEGRETE**
C.C.:	**1003398269**
Correo electrónico:	**sofiagarne@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

SOFIA GARCIA NEGRETE
CC. **1003398269**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **SOFIA GARCIA NEGRETE** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1003398269,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **PROFESIONAL** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR:	**EL TRABAJADOR:**
T EMPLEAMOS S.A.S. Representante Legal: TABATA GARCÍA GUERRA C.C. 1.067.845.390	**SOFIA GARCIA NEGRETE** C.C. **1003398269**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
SOFIA GARCIA NEGRETE
PROFESIONAL
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.
TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

Sofia García N
FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:



Recibe:

Sofía García N

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma Sofía García N

Nombres Sofía García Negrete

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma Sofía García N

Nombre Sofía García Negrete

C.C. 1003398269

Fecha Feb 4, 2026

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

SOFIA GARCIA NEGRETE

Final Audit Report 2026-02-04

Created:	2026-02-04
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAsgEYw_Y8Rz9P7nGwQiEQEGcR-7k5VhDg

"SOFIA GARCIA NEGRETE" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-04 - 10:26:35 PM GMT

Document emailed to sofiagarne@hotmail.com for signature
2026-02-04 - 10:27:23 PM GMT

Email viewed by sofiagarne@hotmail.com
2026-02-04 - 11:10:06 PM GMT

Signer sofiagarne@hotmail.com entered name at signing as Sofía García Negrete
2026-02-04 - 11:13:54 PM GMT

Document e-signed by Sofía García Negrete (sofiagarne@hotmail.com)
Signature Date: 2026-02-04 - 11:13:56 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-04 - 11:13:56 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA**
C.C.:	**1073813720**
Correo electrónico:	**sandrapetro2015@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**TECNICO**
Salario:	**$ 1.800.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**16/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **TECNICO**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **16 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA
CC. **1073813720**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1073813720,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **TECNICO** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 16 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR: **EL TRABAJADOR:**



T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390



SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA
C.C. **1073813720**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA
TECNICO
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

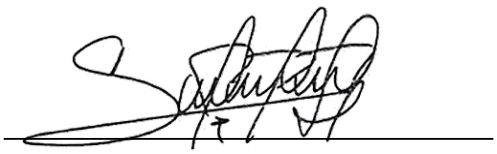
ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega: Recibe:





CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma SANDRA PETRO

Nombres SANDRA MARCELA PETRO

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).

⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).

⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma SANDRA PETRO

Nombre SANDRA MARCELA PETRO SI

C.C. 1073813720

Fecha 16/02/2026

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.



Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas,
sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

Final Audit Report 2026-02-20

Created:	2026-02-20
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAaBiQB6NysFCN3Lnju5L2tJaprhrbalci

"SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-20 - 8:02:34 PM GMT

Document emailed to SANDRA PETRO (sandrapetro2015@gmail.com) for signature
2026-02-20 - 8:02:39 PM GMT

Email viewed by SANDRA PETRO (sandrapetro2015@gmail.com)
2026-02-20 - 8:10:56 PM GMT

Document e-signed by SANDRA PETRO (sandrapetro2015@gmail.com)
Signature Date: 2026-02-20 - 8:12:55 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-20 - 8:12:55 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO**
C.C.:	**1063141350**
Correo electrónico:	**erika_altamiranda@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**TECNICO**
Salario:	**$ 1.800.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**16/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **TECNICO**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **16 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO (Feb 20, 2026 15:17:42 EST)

ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO
CC. **1063141350**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1063141350,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **TECNICO** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 16 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR:

T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390

EL TRABAJADOR:

ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO (Feb 20, 2026 15:17:42 EST)

ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO
C.C. **1063141350**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO
TECNICO
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO (Feb 20, 2026 15:17:42 EST)

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

Erica Altamiranda

ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO (Feb 20, 2026 15:17:42 EST)
FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:

Recibe:

ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO (Feb 20, 2026 15:17:42 EST)

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO (Feb 20, 2026 15:17:42 EST)

Nombres Erica Altamiranda Capacherc

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).

⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).

⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO (Feb 20, 2026 15:17:42 EST)

Nombre Erica Altamiranda Capachero

C.C. 1063141350

Fecha 15 febrero 2026

Templeamos S.A.S

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.



Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas,
sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO

Final Audit Report 2026-02-20

Created:	2026-02-20
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAcebSHkeH95HdYZsnnfckPjAe3qrRo_1k

"ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-20 - 7:42:29 PM GMT

Document emailed to ERICA ALTAMIRANDA (erika_altamiranda@hotmail.com) for signature
2026-02-20 - 7:42:34 PM GMT

Email viewed by ERICA ALTAMIRANDA (erika_altamiranda@hotmail.com)
2026-02-20 - 8:07:42 PM GMT

Signer ERICA ALTAMIRANDA (erika_altamiranda@hotmail.com) entered name at signing as ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO
2026-02-20 - 8:17:40 PM GMT

Document e-signed by ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO (erika_altamiranda@hotmail.com)
Signature Date: 2026-02-20 - 8:17:42 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-20 - 8:17:42 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**KARINA ANDREA DORIA PERDOMO**
C.C.:	**1065010512**
Correo electrónico:	**karinadoria25@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

KARINA ANDREA DORIA PERDOMO
CC. **1065010512**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **KARINA ANDREA DORIA PERDOMO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1065010512,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **PROFESIONAL** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR: **EL TRABAJADOR:**



T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390



KARINA ANDREA DORIA PERDOMO
C.C. **1065010512**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
KARINA ANDREA DORIA PERDOMO
PROFESIONAL
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal



FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

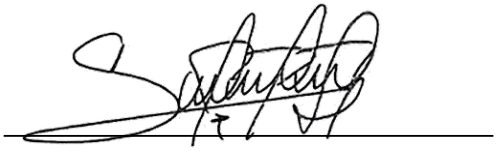
ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega: Recibe:





CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma_____

Nombres KARINA ANDREA DORIA PERDOMO

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma _____

Nombre KARINA ANDREA DORIA PERDOMO

C.C. 1065010512

Fecha Feb 5, 2026

Templeamos S.A.S

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

KARINA ANDREA DORIA PERDOMO

Final Audit Report 2026-02-05

Created:	2026-02-04
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAxhxmd1oKppf7NrW6yYVObKQocF3X8Qpv

"KARINA ANDREA DORIA PERDOMO" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-04 - 10:18:20 PM GMT

Document emailed to Karina Andrea Doria Perdomo (karinadoria25@gmail.com) for signature
2026-02-04 - 10:19:02 PM GMT

Email viewed by Karina Andrea Doria Perdomo (karinadoria25@gmail.com)
2026-02-05 - 4:45:09 PM GMT

Document e-signed by Karina Andrea Doria Perdomo (karinadoria25@gmail.com)
Signature Date: 2026-02-05 - 4:46:29 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-05 - 4:46:29 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**MANUEL HERNÁNDEZ ROSSO**
C.C.:	**10966426**
Correo electrónico:	**manuelfer_2025@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

Manuel Hernández (Feb 4, 2026 19:43:12 EST)

MANUEL HERNÁNDEZ ROSSO
CC. **10966426**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **MANUEL HERNÁNDEZ ROSSO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **10966426,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **PROFESIONAL** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR:

T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390

EL TRABAJADOR:

Manuel Hernández (Feb 4, 2026 19:43:12 EST)

MANUEL HERNANDEZ ROSSO
C.C. **10966426**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
MANUEL HERNÁNDEZ ROSSO
PROFESIONAL
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

Manuel Hernández (Feb 4, 2026 19:43:12 EST)

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

Manuel Hernández (Feb 4, 2026 19:43:12 EST)

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:

Recibe:

Manuel Hernández (Feb 4, 2026 19:43:12 EST)

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma Manuel Hernández (Feb 4, 2026 19:43:12 EST)

Nombres Manuel Fernando Hernández

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma Manuel Hernández (Feb 4, 2026 19:43:12 EST)

Nombre Manuel Fernando Hernández Rosso

C.C. 10966426

Fecha Feb 4, 2026

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

MANUEL HERNÁNDEZ ROSSO

Final Audit Report 2026-02-05

Created:	2026-02-04
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAU_7vEEqceSQitMgMNs2yM7u5eoPkgzeY

"MANUEL HERNÁNDEZ ROSSO" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-04 - 10:19:57 PM GMT

Document emailed to manuelfer_2025@hotmail.com for signature
2026-02-04 - 10:20:42 PM GMT

Email viewed by manuelfer_2025@hotmail.com
2026-02-05 - 0:38:03 AM GMT

Signer manuelfer_2025@hotmail.com entered name at signing as Manuel Hernández
2026-02-05 - 0:43:10 AM GMT

Document e-signed by Manuel Hernández (manuelfer_2025@hotmail.com)
Signature Date: 2026-02-05 - 0:43:12 AM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-05 - 0:43:12 AM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**MARÍA EUGENIA GUERRA PADILLA**
C.C.:	**50911801**
Correo electrónico:	**euge2910@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

Maria Eugenia Guerra
Maria Eugenia Guerra (Feb 5, 2026 08:18:12 EST)
MARÍA EUGENIA GUERRA PADILLA
CC. **50911801**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **MARÍA EUGENIA GUERRA PADILLA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **50911801,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **PROFESIONAL** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR:

T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390

EL TRABAJADOR:

Maria Eugenia Guerra
Maria Eugenia Guerra (Feb 5, 2026 08:18:12 EST)

MARÍA EUGENIA GUERRA PADILLA
C.C. **50911801**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
MARÍA EUGENIA GUERRA PADILLA
PROFESIONAL
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

Maria Eugenia Guerra
Maria Eugenia Guerra (Feb 5, 2026 08:18:12 EST)

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

Maria Eugenia Guerra

Maria Eugenia Guerra (Feb 5, 2026 08:18:12 EST)

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:

Recibe:

Maria Eugenia Guerra

Maria Eugenia Guerra (Feb 5, 2026 08:18:12 EST)

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma Maria Eugenia Guerra
Maria Eugenia Guerra (Feb 5, 2026 08:18:12 EST)

Nombres MARÍA EUGENIA GUERRA PADILLA

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma *Maria Eugenia Guerra*
Maria Eugenia Guerra (Feb 5, 2026 08:18:12 EST)

Nombre MARÍA EUGENIA GUERRA PADILLA

C.C. 50.911.801

Fecha Feb 5, 2026

Templeamos S.A.S

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

MARÍA EUGENIA GUERRA PADILLA

Final Audit Report 2026-02-05

Created:	2026-02-04
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA8dd-EIquJjI6SQGkmT4xX-nUnMTeiPNY

"MARÍA EUGENIA GUERRA PADILLA" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-04 - 10:21:36 PM GMT

Document emailed to euge2910@hotmail.com for signature
2026-02-04 - 10:22:19 PM GMT

Email viewed by euge2910@hotmail.com
2026-02-05 - 0:45:46 AM GMT

Signer euge2910@hotmail.com entered name at signing as Maria Eugenia Guerra
2026-02-05 - 1:18:10 PM GMT

Document e-signed by Maria Eugenia Guerra (euge2910@hotmail.com)
Signature Date: 2026-02-05 - 1:18:12 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-05 - 1:18:12 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

NOMBRE DEL EMPLEADOR	TEMPLEAMOS SAS
NIT:	900247385- 6
REPRESENTANTE LEGAL	TABATA GARCÍA GUERRA
IDENTIFICACIÓN:	1.067.845.390
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	CALLE 48 16B 04 PISO 2

TRABAJADOR

NOMBRE DEL TRABAJADOR	MONICA PATRICIA OTERO ARGEL
C.C.:	1003026836
CORREO ELECTRÓNICO:	monicaotero1331@gmail.com

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CARGO	PROFESIONAL
SALARIO	3.750.000
FORMA DE PAGO	MENSUAL
FECHADE INICIO DE LABORES	01 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LABORES	31 DE DICIEMBRE DE 2025
LUGAR DONDE SE DESEMPEÑARÁN LAS LABORES	MONTERIA-CORDOBA
JORNADA DE TRABAJO	46 HORAS A LA SEMANA
TIPO DE TRABAJADOR	TRABAJADOR EN MISION
EMPRESA USUARIA	RAMA JUDICIAL

Entre las partes, identificadas como aparece al inicio del presente documento, quienes para los efectos legales se denominan EL EMPLEADOR, la primera, y EL TRABAJADOR, la segunda, acuerdan celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo por obra o labor, regido por las normas laborales colombianas y en específico por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR: A partir de la fecha de inicio de labores el TRABAJADOR ingresa al servicio del EMPLEADOR, comprometiéndose a lo siguiente: **a)** Disponer al servicio del EMPLEADOR, toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las funciones propias del oficio contratado y en las anexas y/o complementarias, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparte el EMPLEADOR, a los superiores jerárquicos del establecimiento al cual se designe al trabajador para ejercer las labores misionales. **b)** Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones que el EMPLEADOR le señale y de acuerdo con los horarios que se fijen conforme a las necesidades del servicio. **c)** Observar rigurosamente la disciplina interna establecida por el EMPLEADOR, o las personas autorizadas por éste. **d)** Guardar estricta reserva a todo lo que llegue a su conocimiento por razones de su oficio y cuya comunicación pudiera causar perjuicios al EMPLEADOR o las personas o entidades en cuyo establecimiento trabajen. **e)** No atender durante las horas de trabajo, asunto u ocupaciones distintas a las que el EMPLEADOR o las personas autorizadas por éste le encomiende. **f)** Cuidar y manejar con esmero y atención las máquinas, herramienta, utensilios, materias primas, producto en proceso o terminados, instalaciones y demás bienes y establecimientos donde preste sus servicios y evitar todo daño o pérdida que cause perjuicios a su propietario. **g)**. Aceptar el traslado del lugar que disponga el EMPLEADOR, según sus necesidades de servicios o las de la empresa usuaria. **h)** Guardar rigurosamente la disciplina, moral y el respeto en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y demás actores internos o externos con los que tenga relación en el ejercicio de sus labores. **i)** Tener al día las vacunas y demás procedimientos o tratamientos preventivos, exigidos por la ley, decretos, resoluciones y demás normatividad, en aras de salvaguardar la salud del trabajador, de los usuarios, y en general de todo el personal con que tenga contacto, cuando la labor así lo exija, especialmente si el trabajador se desenvuelva en el sector salud, según las directrices establecidas por cada empresa usuaria. **j)** Acreditar los documentos, tarjetas profesionales, licencias, cursos, estudios, y demás que sean exigidos por la ley, decretos, resoluciones y en general la normatividad pertinente para el ejercicio de las funciones encomendadas. **k)** Acudir puntualmente a los cursos, foros, capacitaciones, charlas, reuniones y demás actividades dispuestas por la empresa para instruir, capacitar, actualizar, evaluar o fortalecer los conocimientos necesarios para que los empleados ejerzan las funciones encomendadas. **l)** Constituir, en caso de que les sea exigible de acuerdo con el cargo y funciones desarrolladas, las pólizas de seguros y garantías a terceros que sean necesarias. **m)** Acatar los reglamentos internos de la empresa usuaria y del EMPLEADOR, dándole estricto cumplimiento a las demás obligaciones contenidas en ellos, por ser estos preceptos parte integrante del suscrito contrato de trabajo. **n)** Acatar las normas sobre salud Ocupacional, y seguridad y salud en el trabajo. **o)** Cumplir con las demás obligaciones contenidas en circulares, resoluciones, decretos, y leyes aplicables de conformidad a la actividad desarrollada. **FUNCIONES ESPECIFICAS**:1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.

2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos. 3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados. 4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente. 5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales. 6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial. 7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros. 8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños. 9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

SEGUNDA: DURACIÓN DEL CONTRATO Y CARGO A EJERCER: el cargo a ejercer es el estipulado en el encabezado de este contrato, la cual es necesaria para reemplazar al trabajador permanente, o por incremento de las ventas, comercio, producción o transporte, según los requerimientos de la empresa usuaria. En todo caso el primer (1) mes del presente contrato son en periodo de prueba y por consiguiente cualquiera de las partes puede terminarlo unilateralmente, sin previo aviso. Concluido el periodo de prueba, el contrato quedará en firme por el tiempo que la empresa donde presta sus servicios necesite al trabajador en misión, según el incremento de las ventas, producción o transporte, por lo cual este contrato terminará automáticamente al quedar prestado tales servicios, sin necesidad de previo aviso y sin derecho a indemnización. La presente obra o labor va ligada al contrato de prestación de servicios numero SER026 suscrito entre el empleador y la empresa usuaria.

TERCERA: SALARIO: EL EMPLEADOR, pagará al TRABAJADOR EN MISIÓN, el salario estipulado en la parte identificatoria de este contrato, pudiéndose pasar lapsos de tiempo no trabajados los cuales no serán remunerados, se aplicará la compensación monetaria por vacaciones, primas de servicios proporcionales al tiempo laborado, cualquiera que este sea, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 50 de 1990.

CUARTA: TRABAJO SUPLEMENTARIO: Todo trabajo suplementario o en horas extra y en días domingos o festivos, en los que legalmente debe concederse descanso que no sea labor que según la ley deba ejecutarse así debe autorizarlo una de las personas que dirija el establecimiento donde el trabajador presta sus servicios mediante la inclusión en el respectivo reporte de tiempo. EL EMPLEADOR en consecuencia no reconocerá ningún trabajo o suplementario o en día de descanso legalmente obligatorio que no haya sido incluido en reporte de tiempo semanal o quincenal de trabajo autorizado por las personas con facultad para ello en el respectivo establecimiento.

QUINTA: JORNADA: EL TRABAJADOR EN MISION se obliga a trabajar las horas de trabajo que la empresa usuaria lo requiera, sin existir una jornada preestablecida y sin perjuicio de que exceda los topes máximos establecidos por la ley; para el pago de horas extra y recargo, estos deberán ser reportados por la empresa usuaria**.** Siendo posible hacer estos los ajustes a cambio de horarios cuando así lo estimen conveniente. Podrán igualmente repartirse las horas de jornadas ordinarias en la forma prevista en el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta el tiempo de descanso entre las sesiones de jornadas se computan dentro de la misma.

SEXTA: FALTA GRAVES: Constituyen faltas graves, que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo además de las señaladas en el reglamento interno de trabajo las siguientes: **a)** La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias. **b)** La no asistencia puntual al trabajo sin excusa suficiente al juicio del EMPLEADOR, o de las personas autorizadas por éste, por dos veces. **c)** La revelación de secretos o datos reservados de la empresa o del establecimiento del trabajo. **d)** El hecho que el trabajador llegue bajo los efectos de bebidas alcohólica, alucinógenas, narcóticas o estupefaciente o ingieran dosis de las mimas en el sitio de trabajo aun por primera vez. **e)** El hecho del que trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de las personas que tienen a su cargo la disciplina del establecimiento. **f)** La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más sin excusa a juicio del empleador, **g)** La pugnacidad desavenencia por falta de entendimiento del trabajador con algunas de las personas que laboren en el mimo establecimiento, y que a juicio de los directivos del mismo puedan lesionar la marcha armónica de las labores. **h)** El no aceptar las asignaciones de trabajo a la empresa usuaria. **i)** Retirar de la oficina o archivo documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento in autorización expresa para ello. **i)** Las faltas graves contendidas en el artículo 60 del reglamento interno del trabajo de la empresa y de la normativa pertinente de la empresa usuaria.

SÉPTIMA: PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO: Las partes acuerdan que cualquier auxilio o beneficio en dinero o en especie de carácter Extralegal que el EMPLEADOR reconozca y pague al TRABAJADOR, no constituye salario para ningún efecto. En consecuencia, no constituye salario cualquier prima o bonificación extralegal, habitación o vestuario que durante la vigencia del contrato pudiere reconocer en el futuro el EMPLEADOR al TRABAJADOR EN MISIÓN, en dinero o especie.

OCTAVA: PRESTACIONES SOCIALES: EL TRABAJADOR EN MISIÓN tendrá derecho a las prestaciones sociales reconocidas por la Ley siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en cada caso.

NOVENA NOTIFICACIONES: El trabajador autoriza que los documentos referentes la presente contratación (copia de contrato, comprobante de pagos y demás) le sean enviados al correo electrónico:monicaotero1331@gmail.com, así mismo indica que esta dirección de correo es la que autoriza para notificaciones referente a la presente contratación

también se obliga a notificar al empleador por escrito cualquier cambio en la dirección de notificación. DECIMA: Las partes manifiestan que reconocen validez a las estipulaciones convenidas en el presente contrato de trabajo, que es el único vigente entre ellas reemplazando y desconociendo cualquier otro verbal o escrito anteriormente, igualmente consienten que hace parte integral de este contrato el reglamento interno del trabajo del EMPLEADOR.

El presente contrato se firma en dos ejemplares del mismo tenor y ante testigos a los 01/06/2025..

LA EMPRESA

EL TRABAJADOR

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

Montería, junio de 2025.

Señor(a):
MONICA PATRICIA OTERO ARGEL1003026836
PROFESIONAL
Montería

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato N° SER026 de 2025, suscrito entre la RAMA JUDICIAL y TEMPLEAMOS SAS el próximo 31 de Diciembre del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCIA GUERRA
REPRESENTANTE LEGAL

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

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

Yomira Otero

Fecha

PARA: Trabajadores

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

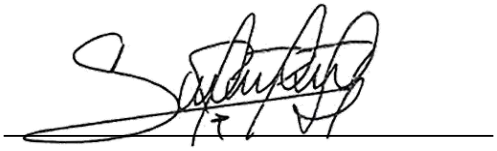
ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega: Recibe:





CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma Mónica Otero

Nombres Mónica Otero

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el encargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consideras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu información.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador.
En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de trabajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesantías y Vacaciones, estos valores proporcionales al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma Yonier Otero

Nombre Yonier Otero

C.C. Yonier Otero

Fecha Yonier Otero

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos mas importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar atento al cumplimento de ambos.

Contrato de Trabajo



Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta contemplado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

MONICA PATRICIA OTERO ARGEL

Informe de auditoría final 2025-06-12

Fecha de creación:	2025-06-12
Por:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAA-PZjaZXuzh7uiqFl_xAATHW6s0vKeiwG

Historial de “MONICA PATRICIA OTERO ARGEL”

Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com) ha creado el documento.
2025-06-12 - 14:42:47 GMT

El documento se ha enviado por correo electrónico a monicaotero1331@gmail.com para su firma.
2025-06-12 - 14:42:53 GMT

monicaotero1331@gmail.com ha visualizado el correo electrónico.
2025-06-12 - 15:14:59 GMT

El firmante monicaotero1331@gmail.com firmó con el nombre de Mónica Patricia Otero Argel
2025-06-12 - 15:22:20 GMT

Mónica Patricia Otero Argel (monicaotero1331@gmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-06-12 - 15:22:22 GMT. Origen de hora: servidor.

Documento completado.
2025-06-12 - 15:22:22 GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**NEYDER DAVID CASTAÑO NAVARRO**
C.C.:	**1067957076**
Correo electrónico:	**neydercastañonavarro@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**02/02/2026**
Lugar de ejecución:	**Montería-córdoba**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**Rama Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 001 de 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 001 de 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

NEYDER DAVID CASTAÑO NAVARRO
CC. **1067957076**

ANEXO 1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO OBRA O LABOR

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **NEYDER DAVID CASTAÑO NAVARRO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1067957076,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

Ejecutar las labores propias del cargo de **PROFESIONAL** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la realización de inventarios físicos en bodega de elementos devolutivos, de consumo y elementos en uso, así como apoyar la actualización de los aplicativos del inventario.
2. Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
4. Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
5. Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
6. Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
7. Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
8. Apoyo a la elaboración de presupuestos y programación de obra, apoyo en la elaboración de estudios y diseños, apoyo en la visita y seguimiento a las obras, apoyo en la revisión técnica de estudios y diseños.
9. Apoyar al área de Asistencia Legal en el proceso y procedimientos que se surten la defensa judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería.

3. Carácter vinculante

El TRABAJADOR declara que entiende y acepta que las funciones descritas en el presente Anexo forman parte integral de su Contrato de Trabajo, constituyen obligaciones esenciales de su relación laboral y son de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del mismo.

En constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

4. Modificación de Funciones

Las funciones anteriormente descritas pueden ser modificadas por el empleador, según la necesidad del servicio, siempre que estas no desmejoren las condiciones del trabajador

San Monteria, Córdoba, a los 02 días del mes de febrero de 2026.

EL EMPLEADOR: **EL TRABAJADOR:**



T EMPLEAMOS S.A.S.
Representante Legal:
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390



NEYDER DAVID CASTAÑO NAVARRO
C.C. **1067957076**

Montería, febrero de 2026.

Señor(a):
NEYDER DAVID CASTAÑO NAVARRO
PROFESIONAL
Ciudad

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta la finalización del contrato **N° ser 001 de 2026**, suscrito entre la **RAMA JUDICIAL** y **T EMPLEAMOS SAS** el próximo 01 de abril del presente año, contrato para el cual usted fue requerido, me permito informarle que, en virtud de lo pactado, el de usted con la empresa, también se dará por terminado en la misma fecha.

La empresa se encuentra muy agradecida con sus servicios y esperamos volver a hacer pronto uso de ellos.

Atentamente,

TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
REPRESENTANTE LEGAL

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16B-04 Piso 2/ Barrio Monte Verde
Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

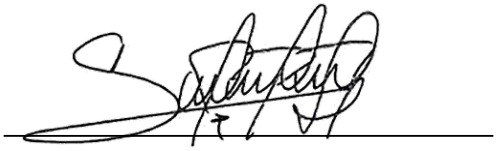
ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega: Recibe:





CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma _____

Nombres Neyder Castaño Navarro

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma _____

Nombre Neyder Castaño Navarro

C.C. 1067957076

Fecha Feb 11, 2026

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

NEYDER DAVID CASTAÑO NAVARRO

Final Audit Report 2026-02-11

Created:	2026-02-11
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAjUnEWHHk_gTJInVIsIE8K-A5CIIe5SXJ

"NEYDER DAVID CASTAÑO NAVARRO" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-02-11 - 4:46:44 PM GMT

Document emailed to neydercastanonavarro@gmail.com for signature
2026-02-11 - 4:47:36 PM GMT

Email viewed by neydercastanonavarro@gmail.com
2026-02-11 - 4:52:27 PM GMT

Signer neydercastanonavarro@gmail.com entered name at signing as Neyder Castaño Navarro
2026-02-11 - 7:18:18 PM GMT

Document e-signed by Neyder Castaño Navarro (neydercastanonavarro@gmail.com)
Signature Date: 2026-02-11 - 7:18:20 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-02-11 - 7:18:20 PM GMT