Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 4

HOJA DE VIDA

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

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*
RUIZ	HERNANDEZ	JOSE EDUARDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1102868215 — *SEXO*: F ( ) M (X) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: ____

LIBRETA MILITAR

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 10 MES 08 AÑO 1995

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SUCRE

MUNICIPIO SINCELEJO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CRA 12A #21 - 16

PAÍS COLOMBIA DEPTO SUCRE

MUNICIPIO SINCELEJO

TELÉFONO 3182511279 EMAIL jacherrhh@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 TECNICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*	*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 2013
									X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No.SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
UN	10	X		ABOGADO	09	2025	

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 SECCIONAL DE SINCELEJO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
SUCRE	SINCELEJO	dirsecsinc@cendoj.ramajudicial.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2735880	DÍA 08 MES 08 AÑO 2025	ACTUALMENTE

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR TENICO	COBRO COACTIVO	CALLE 22 #16 - 40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
OPPERAR COLOMBIA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	MEDELLIN	jmaya@opperar.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
(604) 4443656	DÍA 15 MES 02 AÑO 2023	DÍA 12 MES 01 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR LOGISTICO	ALMACENAMIENTO	Carrera 43 A # 1 A sur - 143

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.

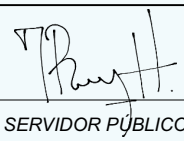
OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento SINCELEJO 6 DE FEBRERO DE 2026



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

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 05 de febrero de 2026, a las 15:20:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1102868215
Código de Verificación	1102868215260205152010

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:15:33 PM horas del 05/02/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1102868215**
Apellidos y Nombres: **RUIZ HERNANDEZ JOSE EDUARDO**

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere a:

José Eduardo Ruiz Hernández

C.C. No. 1.102.868.215 de Sincelejo

El Título de

Abogado

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Institución y el respectivo programa de estudios; y en constancia se expide el presente Diploma en Sincelejo, capital del departamento de Sucre, de la República de Colombia a los 30 días del mes de Septiembre de 2025

Rector

Secretaría General

Decano de la Facultad

Registro en el Folio No. 12 del Libro de Diplomas No. 3

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 290788563

PIB
15:18:58

Bogotá DC, 05 de febrero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1102868215:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 290788563

PIB
15:18:58

Bogotá DC, 05 de febrero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1102868215:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

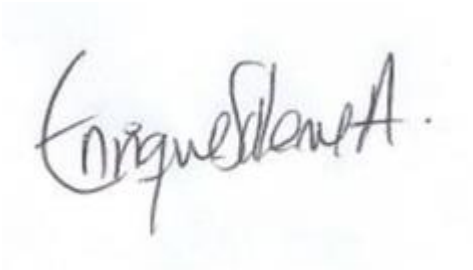
Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El suscrito Director(a) de Desarrollo Humano y Organizacional de OPPERAR COLOMBIA S.A.S, se permite CERTIFICAR que el(la) señor(a) **JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1102868215**, laboró al servicio de La Empresa entre el **15/02/2023** y el **12/01/2024**, en virtud de un contrato de trabajo TERMINO FIJO, habiendo correspondido su último cargo al de **AUXILIAR LOGISTICO(A)**, en virtud de cuyo desempeño percibió un salario mensual de 1239668, durante su último periodo de labores.

Esta constancia laboral se expide en la ciudad de MEDELLIN, 30 de enero de 2024, a fin de satisfacer la obligación consagrada en la ley 1636 de 2013.



ENRIQUE SALEME ANGEL
Director Desarrollo Humano y Organizacional
OPPERAR COLOMBIA S.A.S



FECHA DE NACIMIENTO 10-AGO-1995
SINCELEJO
(SUCRE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.80 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
22-AGO-2013 SINCELEJO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
P-2800100-00477101-M-1102868215-20130928 0035142190A 3 41102905



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.102.868.215
RUIZ HERNANDEZ
APELLIDOS
JOSE EDUARDO
NOMBRES
FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JOSE EDUARDO

APELLIDOS:
RUIZ HERNANDEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO

UNIVERSIDAD
CORP. U ANTONIO JOSE DE SUCRE

FECHA DE GRADO
30/09/2025

CONSEJO SECCIONAL
SUCRE

CEDULA
1102868215

FECHA DE EXPEDICIÓN
15/10/2025

TARJETA Nº
449678

Powered by CamScanner

Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN

PROGRAMA DE DERECHO

APROBADO POR RESOLUCIÓN Nº 11745 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2019 DEL MEN

ACTA DE GRADO Nº 6685

En la ciudad de Sincelejo, capital del departamento de Sucre, República de Colombia, a los Treinta (30) días del mes de septiembre de 2025, se llevó a cabo ceremonia de graduación autorizada por la rectora, mediante Resolución No 019-25 del 15 de septiembre de 2025, en la cual, la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre otorgó el título profesional a nivel pregrado de:

ABOGADO

a

JOSÉ EDUARDO RUIZ HERNÁNDEZ

Cédula De Ciudadanía Nº 1102868215 de Sincelejo

Quien cursó y aprobó las asignaturas del programa de Derecho y cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por el reglamento de la institución.

En nombre de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre y por intermedio de la rectora, se hizo entrega del diploma correspondiente.

.

Dada en la ciudad de Sincelejo, capital del departamento de Sucre, de la República de Colombia, a los Treinta (30) días del mes de septiembre de 2025.

Libro Nº 3 Folio Nº 12

SONIA CAROLINA PERALTA DÍAZ
Rectora

LUISA ISABEL GARCÍA PINEDA
Secretaria General

DIAN

HOJA PARA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES ILIQUIDAS NO DECLARANTES

Bajo la gravedad de Juramento y de acuerdo con el Decreto 1625 del 2016 decreto único reglamentario en materia tributaria, modificado según Decreto 2229 del 22 de diciembre del 2023 artículo 1.6.1.13.2.7 literales a y b, Manifiesto NO ESTAR OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACION DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS POR EL AÑO GRAVABLE DEL 2025 POR CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. Mis ingresos brutos durante el 2025 fueron inferiores a $69.719.000 Sesenta y nueve millones setecientos diecinueve mil (1.400 UVT)

2. Mi patrimonio bruto a 31-12-2025 no exceda la suma de $224.095.000 Doscientos veinte y cuatro millones noventa y cinco mil pesos (4.500 UVT)

3. Que mis de compras y consumos no superaron en el año 2025 la suma de $69.719.000 Sesenta y nueve millones setecientos diecinueve mil (1.400 UVT)

4. Que el valor total acumulado de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras en el año 2025, no excedieron la suma de $69.719.000 Sesenta y nueve millones setecientos diecinueve mil (1.400 UVT)

5. Soy residentes en el país, no soy responsable del impuesto a las ventas y no pertenezco al régimen simple de tributación.

AÑO GRAVABLE 2025

NOMBRE Y APELLIDO: **JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ**
CEDULA DE CIUDADANIA N°: **1102868215**
DIRECCION: **CR 12 A 21 16 BRR KENEDY** TEL: **3182511279**
MUNICIPIO: **Sincelejo** DPTO: **Sucre**
ACTIVIDAD ECONOMICA: **(6209) Otras actividades de tecnología de información y actividades de servicios informáticos**
1. TOTAL INGRESOS RECIBIDOS AÑO 2025: **42.485.000**
2. TOTAL PATRIMONIO BRUTO AÑO 2025: **68.401.000**
3. DEUDAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2025: **13.106.000**
4. TOTAL PATRIMONIO LIQUIDO 2025 (2-3): **55.295.000**

APELLIDOS Y NOMBRE	EDAD	PARENTESCO

NOTA: ESTE INFORME, SUSTITUYE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES LA DECLARACION DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS PARA LOS NO OBLIGADOS A DECLARAR.

Jose Ruiz

FIRMA

C.C. 1102868215 **DE** Sincelejo

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141080674953

(415)7707212489984(8020) 000014108067495 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 0 2 8 6 8 2 1 5	3	Impuestos y Aduanas de Sincelejo 2 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 2 8 6 8 2 1 5	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Sincelejo 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RUIZ	HERNANDEZ	JOSE	EDUARDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Sincelejo 0 0 1

41. Dirección principal: CR 12 A 21 16 BRR KENNEDY

42. Correo electrónico: joseeduardoruizhernandez@outlook.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 2 5 1 1 2 7 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 9	2 0 1 4 0 3 1 0							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 2 2	4 9																								

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre OLIVA MARTINEZ VICTOR ANTONIO

985. Cargo Gestor II

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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
GONZALEZ	GARCIA	JULIANA MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1101813784	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 08 MES 06 AÑO 1988

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SUCRE

MUNICIPIO SINCELEJO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 15A 11 112 casa Santa Maria

PAÍS COLOMBIA DEPTO SUCRE

MUNICIPIO SINCELEJO

TELÉFONO 2840732 EMAIL julianagonzalezgarcia784@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2004
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN NOTARIADO Y REGISTRO	12	2021	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2014	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
cecar	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		derecho publico	11	2013
cecar	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		derecho privado	06	2014
superintendencia de notariado y registro	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		taller registral	09	2017

4 IDIOMAS

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	MUNICIPIO COROZAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2840732	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	15	Mes	02	Año	2017	Día		Mes		Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 30N 29 05						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	14	*Mes*	02	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 24N 35 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3282121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	22	*Mes*	01	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADTIVO 4044-14	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INT 201						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

7 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	16	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.101.813.784

APELLIDOS

GONZALEZ GARCIA

NOMBRES

JULIANA MARIA

FIRMA

Scanned by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-JUN-1988**

OVEJAS
(SUCRE)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

04-JUL-2006 OVEJAS

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2800100-00276100-F-1101813784-20110106 **0025**64186A 1 7531091663

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Scanned by CamScanner

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 Men - Icfes

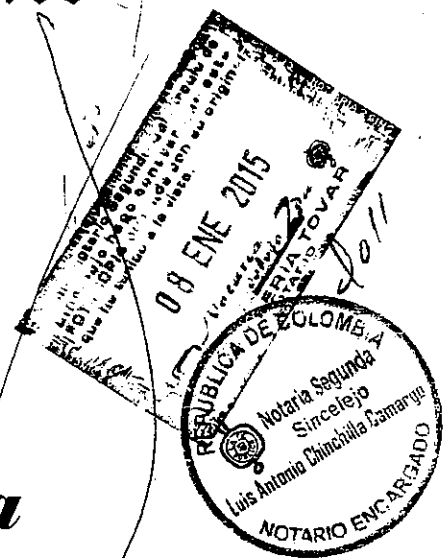
Le confiere el Título de:

Abogada

a

Juliana María González García

C.C. 1.101.813.784 de Ovejas, Sucre.



Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;
En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Sincelejo – Sucre – República de Colombia
A los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2014.

Presidente | Rector | Decano | Secretario General

Registrado Libro Nº. 8 Folio Nº. 0046 Nº. 1146

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe
Personería jurídica No. 7786 MEN-ICFES
NIT. 892.201.263-1

ACTA DE GRADO Nº. 0307

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, el día 18 de Diciembre de 2014, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°.18 del 05 de Diciembre de 2014, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, otorgó el título profesional a nivel de Pregrado, de:

Abogada

a

Juliana María González García

Identificada con Cédula de Ciudadanía Nº.1.101.813.784 de Ovejas, Sucre.

Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código Nº. 2721.

Verificadas todas las formalidades se procedió a tomarle el juramento de rigor y a la entrega del respectivo diploma.

El diploma queda radicado bajo el Nº1146 del folio Nº0046 del Libro de Diplomas N°*8.*

RECTORA

DECANO

SECRETARIA GENERAL

09 ENE 2015
Notaría Segunda
Sincelejo
Luis Antonio Blanchilla Barranco

Carretera Troncal de Occidente, Vía Corozal
Teléfonos: 280 40 29 - 280 40 32 Ext. 128
Fax: (095) 280 1554
Sincelejo, Colombia
www.cecar.edu.co

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JULIANA MARIA

APELLIDOS:
GONZALEZ GARCIA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
CECAR

FECHA DE GRADO
18 de diciembre de 2014

CONSEJO SECCIONAL
SUCRE

CEDULA
1101813784

FECHA DE EXPEDICION
02 de marzo de 2015

TARJETA N°
253429

Scanned by CamScanner

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

Scanned by CamScanner

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN NOTARIADO Y REGISTRO

A

JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA

C.C. 1,101,813,784

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 29 de abril de 2022

El Rector,

FEDERICO RESTREPO POSADA

El Secretario General,

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ

Anotado en el Folio 55089 del Libro de Registro de Diplomas número 111

27411

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

ACTA DE GRADO NÚMERO 18807
de 29 de abril de 2022

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 29 de abril de 2022, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de:

ESPECIALISTA EN NOTARIADO Y REGISTRO

a

JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA
C.C. 1,101,813,784

Quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el señor Rector y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretario, el Secretario General.

El señor Rector tomó la promesa de rigor e hizo lectura del título que acredita la idoneidad para ejercer dicho conocimiento.

Para constancia se firma la presente acta por el Rector y el Secretario General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una Institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia. Con Reacreditación Institucional en Alta Calidad, mediante Resolución No. 007470 de 30 de abril de 2021 del Ministerio de Educación Nacional. Que al Programa de **Especialización en Notariado y Registro** le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 2245 de 16 de febrero de 2021, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 103766.

FEDERICO RESTREPO POSADA
Rector

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ
Secretario General

LA COORDINADORA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN HACE CONSTAR:
Que el presente título fue registrado el 29 de abril de 2022 bajo el número 55089 del libro de registro de diplomas 111 de la Universidad.

Medellín, 29 de abril de 2022

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe

La Corporación Universitaria del Caribe - CECAR

Certifica que:

GONZALEZ GARCIA JULIANA MARIA

1101813784

Aprobó el Diplomado en

DERECHO PRIVADO

Comprendido del 21 de febrero al 14 de junio de 2014,
con una intensidad horaria de 120 horas

PIEDAD MARTINEZ CARAZO
Rectora

DALILA ALBIS FLOREZ
Directora (E) Centro de Educación
Continuada y Posgrados

MARÍA EUGENIA VIDES ARGEL
Secretaria General

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe

La Corporación Universitaria del Caribe - CECAR

Certifica que:

GONZALEZ GARCIA JULIANA MARIA

1101813784

Aprobó el Diplomado en

DERECHO PÚBLICO

Comprendido del 16 de agosto al 30 de noviembre de 2013,
con una intensidad horaria de 120 horas

PIEDAD MARTINEZ CARAZO
Rectora

BERONICA NARVAEZ MERCADO
Directora Centro de Educación
Continuada y Posgrados

MARÍA EUGENIA VIDES ARGEL
Secretaria General

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe

La Corporación Universitaria del Caribe - CECAR

Certifica que:

GONZALEZ GARCIA JULIANA MARIA

1101813784

Aprobó el Diplomado en

DERECHO PRIVADO

Comprendido del 21 de febrero al 14 de junio de 2014,
con una intensidad horaria de 120 horas

PIEDAD MARTINEZ CARAZO
Rectora

DALILA ALBIS FLOREZ
Directora (E) Centro de Educación
Continuada y Posgrados

MARÍA EUGENIA VIDES ARGEL
Secretaria General

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL COLEGIO DE REGISTRADORES

CERTIFICAN QUE

JULIANA MARÍA GONZÁLEZ GARCÍA

Participó en el Taller Registral de Calificadores
dado en Barranquilla, al primer (1) día del mes de septiembre de 2017
Intensidad (24) horas

JAIRO ALONSO MESA GUERRA
Superintendente de Notariado y Registro (E)

MINJUSTICIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La señora **JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1101813784, labora en esta Entidad desde el 28 de enero de 2010 a la fecha, desempeñando el siguiente cargo y funciones así:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14** en la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Sincelejo - Sucre, por el periodo comprendido del 28 de enero de 2010 al 22 de enero de 2015.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ÁREA OFICINA DE REGISTRO
1. Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública.
2. Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos objeto de estudio jurídico o administrativo para garantizar que se encuentran completos y agilizar así el proceso de calificación de documentos.
3. Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de tramite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
4. Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
5. Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de tramite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
6. Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
7. Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.
8. Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.
9. Apoyar la labor de liquidación y recaudo del dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales.
10. Hacer el cuadre diario de la caja con el objeto de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

2. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01** en la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Sincelejo - Sucre, por el periodo comprendido del 23 de enero de 2015 al 14 de febrero de 2017.

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, así como refrendar su inscripción y elaborar las correcciones que se presenten con el fin de garantizar la veracidad de los actos objetos a registro.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, para garantizar la idoneidad del registro. • Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, para garantizar la calidad del servicio registral. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. • Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos, para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. • Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01** en la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Corozal - Sucre, por el periodo comprendido del 15 de febrero de 2017 a la fecha.

   Funciones
   - Las mismas del numeral anterior.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., Oada a los veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

LINA MARCELA MEJIA ALVAREZ
Directora de Talento Humano

Proyectó: Luis Eduardo Velasco
Revisó: Rafael Buelvas
Revisó: Olga Patricia Rodríguez

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA

Que **JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1101813784, se encuentra vinculada a la Planta de Personal en Nombramiento Provisional a partir del 28 de enero de 2010, desempeñando los siguiente cargos y funciones así

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14** en la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Sincelejo - Sucre, a partir del 28 de enero de 2010 y hasta el 22 de enero de 2015.

➢ Que mediante Resolución 7955 del 01 de agosto de 2013 le fue concedida una licencia Ordinaria No remunerada a partir del 06 de agosto de 2013 y hasta el 23 de agosto de 2013

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ÁREA OFICINA DE REGISTRO
➢ Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública.
➢ Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos objeto de estudio jurídico o administrativo para garantizar que se encuentran completos y agilizar así el proceso de calificación de documentos.
➢ Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de tramite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
➢ Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
➢ Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de tramite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
➢ Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
➢ Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.
➢ Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.

- Apoyar la labor de liquidación y recaudo del dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales.
- Hacer el cuadre diario de la caja con el objeto de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

2. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01** en la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Sincelejo - Sucre, a partir del 23 de enero de 2015 y hasta el 14 de febrero de 2017.

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, para garantizar la calidad del servicio registral.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos, para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01** en la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Corozal - Sucre, a partir del 15 de febrero de 2017 y actualmente

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
(Gestión Jurídica)

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, para garantizar la calidad del servicio registral
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos, para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Preparar y presentar los informes que le sean asignados con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desarrollar, evaluar y controlar la implementación mantenimiento y mejora del Modelo Integrad de Planeación y Gestión de la Oficina.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dada en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2023, con destino a **JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA**

MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

Proyecto: Miguel Angel Lopez

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA

Que **JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1101813784, se encuentra vinculada a la Planta de Personal en Nombramiento Provisional a partir del 28 de enero de 2010, desempeñando los siguiente cargos y funciones así

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14** en la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Sincelejo - Sucre, a partir del 28 de enero de 2010 y hasta el 22 de enero de 2015.

➢ Que mediante Resolución 7955 del 01 de agosto de 2013 le fue concedida una licencia Ordinaria No remunerada a partir del 06 de agosto de 2013 y hasta el 23 de agosto de 2013

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ÁREA OFICINA DE REGISTRO
➢ Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública.
➢ Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos objeto de estudio jurídico o administrativo para garantizar que se encuentran completos y agilizar así el proceso de calificación de documentos.
➢ Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de tramite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
➢ Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
➢ Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de tramite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
➢ Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
➢ Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.
➢ Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.

- Apoyar la labor de liquidación y recaudo del dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales.
- Hacer el cuadre diario de la caja con el objeto de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

2. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01** en la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Sincelejo - Sucre, a partir del 23 de enero de 2015 y hasta el 14 de febrero de 2017.

II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, para garantizar la calidad del servicio registral.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos, para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01** en la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Corozal - Sucre, a partir del 15 de febrero de 2017 y actualmente

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
(Gestión Jurídica)

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, para garantizar la calidad del servicio registral
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos, para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas
- Preparar y presentar los informes que le sean asignados con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Desarrollar, evaluar y controlar la implementación mantenimiento y mejora del Modelo Integrad de Planeación y Gestión de la Oficina.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dada en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2023, con destino a **JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA**

MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

Proyecto: Miguel Angel Lopez

Ever Luis Feria Tovar
Notario Segundo de Sincelejo

DECLARACION JURAMENTADA CON FINES EXTRAPROCESAL -
Decreto número 1557 de Julio 14 de 1989

NOTARÍA SEGUNDA DEL CÍRCULO DE SINCELEJO

ACTA No.-2026

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, a los VEINTIDOS (22) días del mes de **ABRIL** del año dos mil veintiseis **(2.026),** ante mí, **EVER LUIS FERIA TOVAR**, Notario Segundo del Círculo Sincelejo, compareció (eron): **----------**

NOMBRE: JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA ----------
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. No 1.101.813.784 EXP EN OVEJAS ----------
ESTADO CIVIL: CASADA– OCUPACION: ABOGADA ----------
DIRECCION DE RESIDENCIA O NOTIFICACION: CALLE 15 A No. 11-112 BARRIO SANTA MARIA DE SINCELEJO-SUCRE ----------
CORREO ELECTRONICO: N/A----------
TELEFONO: 3225689945 - HORA 3:00 P.M.----------

Con el fin de rendir declaración bajo la gravedad del juramento, según lo establece el Decreto1557 de julio 14 de 1989 –Acto seguido el señor Notario advirtió sobre el contenido del artículo 442 del Código Penal, manifestando el (los)declarante (s) decir la verdad y nada más que la verdad sobre hechos y circunstancias personales de los exponentes o de las que tenga conocimiento, y manifestó: **PRIMERO**: Manifiesta la (el) declarante que sus nombres y apellidos son como ha quedado dicho y escritos, al igual que sus generalidades de Ley anotadas. **SEGUNDO:** Manifiesta la (el) declarante, bajo las advertencias anotadas las razones de sus testimonios y lo que le (les) conste sobre los hechos que lo originan. Manifiesto (amos) bajo la gravedad del juramento que:

NO HALLARME INCURSA EN NINGUNA DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 150 Y 151 DE LA LEY 270 DE 1996 Y LAS CONTENIDAS EN LOS ATICULOS 40, 42 Y 43 DE LA LEY 1952 DE 2019. NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO Y QUE CUMPLO CON MIS OBLIGACIONES DE FAMILIA. LO ANTERIOR PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ART. 6 DE LA LEY 311 DE 1996. ASI MISMO, NO ME ENCUENTRO INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, DE QUE HABLA LA LEY 2097 DE 2021.

He (hemos) leído lo que voluntariamente he (hemos) declarado ante el NOTARIO (A), he (hemos) revisado cuidadosamente lo declarado en la presente acta y no tengo (tenemos) ningún reparo, ni nada que aclarar, corregir, modificar y/o enmendar; por lo tanto, otorgo (amos) mi (nuestra) firma dado que estoy de acuerdo y es real a lo solicitado a él (la) señor (a) NOTARIO (A). ----------

Nota: Esta declaración se autoriza bajo la responsabilidad y por insistencia de los declarantes, después de leído y firmado este Documento se da por aceptado y no dará lugar a reclamación alguna. ----------

Derechos Notariales $19.900 + IVA $3.781 RES. 2026-000964-6 Superintendencia de Notariado y Registro

Juliana González

DECLARANTE

EVER LUIS FERIA TOVAR
NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE SINCELEJO

REPUBLICA DE COLOMBIA
Notaria 2da. Sincelejo
Ever Luis Feria Tovar
NOTARIO
DECLARACION JURAMENTADA

NOTARIA SEGUNDA DE SINCELEJO
Notario **EVER LUIS FERIA TOVAR.**
3046692149.
Email: segundasincelejo@supernotariado.gov.co
Dirección: Calle 22 No.17-38 Teléfonos:3004123659-

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141247124911

(415)7707212489984(8020) 000014124712491 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 1 8 1 3 7 8 4	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Ovejas 5 0 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	GARCIA	JULIANA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Sincelejo 0 0 1

41. Dirección principal: CL 15 A 11 112 BRR SANTA MARIA

42. Correo electrónico: julianagonzalesp888@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 5 6 8 9 9 4 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 0 0 4 2 2							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2026-04-22 / 03:47:49PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante: Julian Gonzalez 1018/3784

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ GARZON RICARDO ALFONSO

985. Cargo Gestor I

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

CERTIFICACIÓN CUENTA DE AHORROS

Banco AV Villas
Lo Que Quieres Tener

BANCO COMERCIAL
"AV VILLAS"

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA identificado con el documento No. 1,101,813,784

presenta la siguiente información por concepto de **LA CUENTA DE AHORROS** número 831 - 87749 - 8

a Diciembre 31 de 2025

Saldo	$3,222,504.31
Rendimientos financieros pagados	$288.05
Rendimientos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional (Articulo 40-1 E.T.)	$159.67
Rendimientos sujetos a retención	$288.05
Total retención en la fuente practicada en el año 2025 (Articulo 381 E.T.)	$0.00
Base subsidio otorgado por el gobierno	$0.00
Total retención en la fuente practicada Por subsidios del gobierno	$0.00
Total retención en la fuente practicada por impuesto CREE	$0.00

Ciudad en donde se consignó la Retención en la Fuente: Bogotá
Especial grandes contribuyentes código 31

Fecha de Expedición 2026/03/15

A los rendimientos financieros percibidos por las personas naturales se les reconoce un componente inflacionario. Articulo 38 del E.T.

Para el año gravable 2025 el componente inflacionario es 55.43 % de los rendimientos financieros gravados. (Articulo . 40-1 del E.T.). Para todos los efectos legales este componente inflacionario se limita al 55.43 % de los rendimientos financieros.

Este certificado se emite en cumplimiento de nuestro deber informar y no exime al titular de su responsabilidad de aplicar las diferentes normas tributarias vigentes, dependiendo de cada caso en particular.

CERTIFICACIÓN DE IMPUESTOS GMF AHORROS

Banco AV Villas
Lo Que Quieres Tener

BANCO COMERCIAL
"AV VILLAS"

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA identificado con el documento No. 1,101,813,784

presenta(n) la siguiente información por concepto de **LA CUENTA DE AHORROS** número 831-87749-8 a Diciembre 31 de 2025

Base del Impuesto Gravamen a los Movimientos Financieros:	$21,209,920.00
Total Impuestos Gravamen a los Movimientos Financieros:	$84,839.68
Ciudad donde se practicó el Impuesto:	**SINCELEJO**
Ciudad donde se Consignó el Impuesto:	**BOGOTA**

Expedido en Bogotá D.C., 2026/03/15

No requiere firma (Articulo 10 D.R. 836/91)

NOTAS:

1. Este certificado se expide conforme a lo dispuesto por el artículo 361 del estatuto Tributario.

2. Según el artículo 115 del Estatuto Tributario, es deducible el 50.00% del Gravamen a los movimientos Financieros.

3. Este certificado anula y remplaza cualquier otro expedido con anterioridad a la misma persona o entidad, por el mismo año y concepto.

4. Este certificado se emite en cumplimiento de nuestro deber de informar y no exime al titular de su responsabilidad de aplicar las diferentes normas tributarias vigentes, dependiendo de cada caso en particular

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 294762551

PIB
16:32:13

Bogotá DC, 22 de abril del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1101813784:

REGISTRA LAS SIGUIENTES ANOTACIONES

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Registro SIRI No: 100159663

Sanciones

Sancion	Término	Clase Sanción	Entidad
INHABILIDAD GENERAL	12 AÑOS	PRINCIPAL	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO BOGOTA DC(BOGOTA DC)

Instancias

Instancia	Autoridad	Fecha Providencia	Fecha Efectos Jurídicos
PRIMERA	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	10/12/2020	17/02/2021
SEGUNDA	SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	17/02/2021	17/02/2021

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Olga Lucía Tibocha Cortés
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de abril de 2026, a las 16:31:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1101813784
Código de Verificación	1101813784260422163136

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:31:04 PM horas del 22/04/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1101813784**
Apellidos y Nombres: **GONZALEZ GARCIA JULIANA MARIA**

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/04/2026 04:30:38 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1101813784** y Nombre: **JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **138760691** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 6

CONTRATOS LABORALES

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

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**EFECTIVA EST S.A.S.**
NIT:	**812.002.952**
Representante Legal:	**ADAN JULIO HERRERA ROMERO**
C.C.:	**11.001.247**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA
C.C.:	**1101813784**
Correo electrónico:	**julianagonzalezgarcia784@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL EN DERECHO**
Salario:	**$4.200.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**23/03/2026**
Lugar de ejecución:	**Sincelejo -sucre**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**DIRECCIÓNSECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO – SUCRE**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **Profesional en derecho -** , necesario para la ejecución del contrato **N° SAMC 01 de 2026** suscrito entre **EFECTIVA EST SAS y DIRECCIÓNSECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO – SUCRE**, 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.

Calle 48#16b-04
t@outlook.es

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° SAMC 01 de 2026** suscrito entre EFECTIVA EST 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° SAMC 01 de 2026** suscrito entre **EFECTIVA EST 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 Sincelejo a los **23 días del mes de abril de 2026**, en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

EFECTIVA EST S.A.S.
ADAN JULIO HERRERA ROMERO
C.C. 11.001.247
Representante Legal

EL TRABAJADOR

Juliana González
Juliana González (Apr 26, 2026 18:30:40 CDT)
firma*
JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA
CC. **1101813784**

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

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 **EFECTIVA EST S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1101813784,** 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 en derecho** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar la elaboración, revisión, ajuste y expedición de actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

- Atender y apoyar el trámite de derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos formulados por los órganos de control, garantizando el cumplimiento oportuno de los términos legales.

- Brindar apoyo jurídico a los procesos contractuales y administrativos, incluyendo la Dirección elaboración y revisión de documentos y el seguimiento a las actuaciones correspondientes.

- Realizar el seguimiento al cumplimiento normativo y a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, informes de control interno y requerimientos de los organismos de control, asegurando la trazabilidad de las acciones, el cumplimiento de los compromisos y la mejora continua de la gestión seccional.

- Apoyar la organización, estructuración y revisión de informes de gestión, así como la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de todas las etapas de la audiencia pública de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2026, incluyendo la recopilación y consolidación de información, la atención a grupos de interés, la elaboración de soportes, la respuesta a interrogantes y la preparación del informe final.

- Realizar la verificación, recepción y registro de la mercancía que ingrese a los almacenes de la Dirección Seccional, garantizando que la información consignada sea veraz, completa y acorde con los documentos soporte correspondientes.

(4) 7830457
Calle 48#70B-64
efectivaest@outlook.es

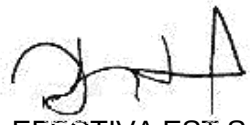
3. Carácter vinculante

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

Sincelejo, sucre, a los 23 días del mes de abril de 2026.

EL EMPLEADOR:



EFECTIVA EST S.A.S.
Representante Legal:
ADAN JULIO HERRERA ROMERO
C.C. C.C. 11.001.247

EL TRABAJADOR:

Juliana González
Juliana González (Apr 26, 2026 18:30:40 CDT)

CARLOS JOSE HERNANDEZ PELAEZ
C.C. **1102868215**

PARA: Trabajadores todos

DE: ADN JULIO HERRERA ROMERO – 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 EFECTIVA EST 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:



Juliana Gonzalez Garcia

CONTROL DE CAMBIOS

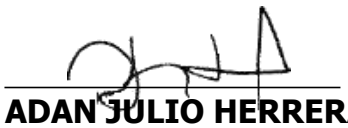
V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Carlos Nova

EFECTIVA EST 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, algunos de ellos con desplazamientos en calle bajo distintos roles (peatón, conductor, pasajero). La Gerencia de Efectiva EST S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Seguridad vial 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, incluyendo los viales
- Incluir dentro de nuestros programas prioritarios la intervención en los riesgos biomecánico, locativo, biológico, psicosocial, vial, entre otros.
- 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 y seguridad vial
- 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, accidentes viales 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 y seguridad vial, 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.



ADAN JULIO HERRERA ROMERO
Representante Legal

Juliana González garcia

Firma

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	27/05/2020	Creación del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova

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

EFECTIVA EST 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 órdenes 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 EFECTIVA EST 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 EFECTIVA

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 Juliana GONZALEZ

Nombres Juliana GONZALEZ

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Efectiva EST 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

EFECTIVA 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

EFECTIVA 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 Nº 168-04 B/ Monteverde
Tel:7823680 – 3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería

ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL3012345450

¿Qué es Comité de Convivencia Laboral?



Es un mecanismo creado para contribuir a la protección de los trabajadores, así que en caso te sufras alguna conducta que considere acoso laboral, deberás depositar un escrito en el buzón físico que está en nuestras oficinas o puedes remitirlo al correo electrónico: **comite.convivencia.EFECTIVA@gmail.com,** ellos se encargaran de analizar tu caso, haciendo las investigaciones necesarias, para luego tomar las medidas que sean necesarias. Recuerda que tu información será manejada con total confidencialidad.



¿Qué es el Reglamento Interno de Trabajo?
Es un documento que contiene las normas que gobiernan la relación entre el empleador y los trabajadores, dentro de este se incluyen las conductas que son sancionables, así como las sanciones a imponer y el procedimiento para hacerlo Nuestro reglamento interno esta publicado en las oficinas principales en el área de recepción, además de ello, en esta inducción se te entregara un documento con el resumen de las faltas y su escala.

¿Qué pasa cuando termina la obra o labor?
Fuiste contratado por obra o labor, es decir, que, al terminar esta obra o labor, 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 nómina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Salarios y demás conceptos laborales pendientes, también se realizan las deducciones que correspondan.

¿Qué es un proceso disciplinario?
Es el procedimiento que se ejecuta con el fin de establecer la existencia de una falta disciplinaria y la implicación del trabajador en este hecho, dentro del proceso disciplinario se practican los "descargos" , que son la oportunidad del trabajador de ser escuchado y de aportar la pruebas y testimonios que considere tiene a su favor.

Tu obra o labor tiene un supervisor asignado, quien velará porque la labor se eje- cute en los parámetros solicitados por el usuario, tu supervisor asignado es
Nombre: _____
Teléfono:_____

Firma Juliana GONZALEZ
Nombre Juliana María
Identif. 1101813784
Fecha 23

Efectiva EST S.A.S

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7830457-3167434871
Montería—Córdoba

Efectiva EST S.A.S

INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, a EFECTIVA EST S.A.S., somos una empresa de suministro de personal temporal. Ya heces parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, brevemente te contaremos los aspectos más importantes que tienen que ver con nuestra relación empleador – trabajador.

¿Qué tipo de trabajador eres?

Al estar vinculado por un empresa de suministro de personal temporal, eres un trabajador en Misión, es decir eres nuestro trabajador, pero desarrollaras tu labor para un usuario, entendiendo que no tienes relación laboral con él. Sin embargo, estarás sujeto a tanto al reglamento usuario nuestro como al del usuario donde ejecutes tus labores.

¿Qué Contrato de Trabajo Tienes?



Tu tipo de contrato de es de Obra o Labor Determinada, es decir que de acuerdo a una necesidad de la empresa usuaria, se te contrata para desarrollar una labor especifica, por tanto el contrato finaliza una vez finalice esta labor especifica.

Conforme a las disposiciones legales, estarás afiliado a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)

¿Qué es la EPS?



Es la entidad que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Tienes la libertad de escoger la de tu preferencia si 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 tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.
- 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.

¿Qué es la AFP?



Es la que se encarga de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Tienes la libertad de escoger la de tu preferencia caso de nunca haber estado afilia- do, si ya estas afiliado a una deberás continuar aportando a la misma entidad. Hasta que puedas solicitar traslado.

¿Qué es la ARL?



Es la encargada de atenderte 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?



Nosotros como empleador aportamos el dinero para que esta entidad te ofrezca beneficios que mejoren la calidad de vida tuya y de tu familia. Algunos de los beneficios de las cajas de compensación son, 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?



Como afiliado la caja de compensación te otorga un subsidio en dinero, siempre que tus ingresos salariales no superen los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se da por tus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

De acuerdo a la composición de tu grupo familiar, se te brindara la información de los documentos necesarios para acceder al subsidio familiar.

¿Como es el pago de Nómina?

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

Tu nomina se compone de:

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 de- más.

María Elena Rossi

CEL: 3167434871

¿Que hacer en caso de incapacidad o Licencia?



Da aviso de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, para que tu ausencia no impacte las labores con la empresa usuaria, 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 está 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.

JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA

Final Audit Report 2026-04-26

Created:	2026-04-26
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAfZ9EfR21GGFrTMvml8vL3J2ZSaz1sa9m

"JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-04-26 - 6:24:36 PM GMT

Document emailed to julianagonzalezgarcia784@gmail.com for signature
2026-04-26 - 6:24:41 PM GMT

Email viewed by julianagonzalezgarcia784@gmail.com
2026-04-26 - 9:23:13 PM GMT

Signer julianagonzalezgarcia784@gmail.com entered name at signing as Juliana González
2026-04-26 - 11:30:38 PM GMT

Document e-signed by Juliana González (julianagonzalezgarcia784@gmail.com)
Signature Date: 2026-04-26 - 11:30:40 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-04-26 - 11:30:40 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**EFECTIVA EST S.A.S.**
NIT:	**812.002.952**
Representante Legal:	**ADAN JULIO HERRERA ROMERO**
C.C.:	**11.001.247**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ**
C.C.:	**1102868215**
Correo electrónico:	**jocherrhh@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**profesional en derecho - JURIDICA/COBRO COACTIVO**
Salario:	**$4.200.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**01/04/2026**
Lugar de ejecución:	**Sincelejo -sucre**
Tipo de trabajador:	**Trabajador en misión**
Empresa usuaria:	**DIRECCIÓNSECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO – SUCRE**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **profesional en derecho - JURIDICA/COBRO COACTIVO**, necesario para la ejecución del contrato **N° SAMC 01 de 2026** suscrito entre **EFECTIVA EST SAS y DIRECCIÓNSECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO – SUCRE**, 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.

(4) 7833457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

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° SAMC 01 de 2026** suscrito entre EFECTIVA EST 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° SAMC 01 de 2026** suscrito entre **EFECTIVA EST 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 Sincelejo a los **01 días del mes de abril de 2026**, en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR



EFECTIVA EST S.A.S.
ADAN JULIO HERRERA ROMERO
C.C. 11.001.247
Representante Legal

EL TRABAJADOR

JOSE RUIZ H

firma* JOSE RUIZ H (Apr 8, 2026 16:31:27 CDT)
JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ
CC. **1102868215**

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

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 **EFECTIVA EST S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1102868215,** 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 en derecho - JURIDICA/COBRO COACTIVO** de acuerdo con los manuales de funciones, políticas internas y directrices impartidas por el EMPLEADOR o por la EMPRESA USUARIA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Brindar apoyo en la redacción, revisión y ajuste de borradores de actos administrativos,
- de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la dependencia.

- Apoyar la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos, garantizando la correcta estructura formal y coherencia jurídica de los documentos.

- Apoyar la organización, sistematización y análisis preliminar de los expedientes de cobro coactivo, asegurando su adecuada clasificación, integridad y trazabilidad.

- Brindar apoyo en el análisis jurídico preliminar para la determinación de la viabilidad de la adopción de medidas cautelares y de ejecución, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.

- Apoyar la elaboración de informes, conceptos, memorandos y demás documentos requeridos por la dependencia para el desarrollo de sus funciones.

- Prestar acompañamiento técnico y jurídico a los funcionarios de la Oficina de Cobro Coactivo en el desarrollo de sus labores diarias, bajo la coordinación del supervisor del contrato.

- Presentar los informes de gestión y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato.

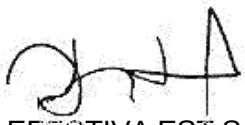
3. Carácter vinculante

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

Sincelejo, sucre, a los 01 días del mes de abril de 2026.

EL EMPLEADOR:



EFECTIVA EST S.A.S.
Representante Legal:
ADAN JULIO HERRERA ROMERO
C.C. C.C. 11.001.247

EL TRABAJADOR:

JOSE RUIZ H
JOSE RUIZ H (Apr 8, 2026 16:31:27 CDT)

CARLOS JOSE HERNANDEZ PELAEZ
C.C. **1102868215**

PARA: Trabajadores todos

DE: ADN JULIO HERRERA ROMERO – 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 EFECTIVA EST 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:

JOSE RUIZ H

CONTROL DE CAMBIOS

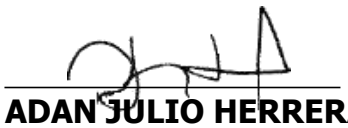
V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Carlos Nova

EFECTIVA EST 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, algunos de ellos con desplazamientos en calle bajo distintos roles (peatón, conductor, pasajero). La Gerencia de Efectiva EST S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Seguridad vial 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, incluyendo los viales
- Incluir dentro de nuestros programas prioritarios la intervención en los riesgos biomecánico, locativo, biológico, psicosocial, vial, entre otros.
- 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 y seguridad vial
- 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, accidentes viales 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 y seguridad vial, 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.



ADAN JULIO HERRERA ROMERO
Representante Legal

JOSE RUIZ H

Firma

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	27/05/2020	Creación del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova

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

EFECTIVA EST 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 órdenes 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 EFECTIVA EST 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 EFECTIVA

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 JOSE RUIZ H

Nombres JOSE EDUARDO RUIZ H

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Efectiva EST 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

EFECTIVA 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

EFECTIVA 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 Nº 168-04 B/ Monteverde
Tel:7823680 – 3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería

ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL3012345450

¿Qué es Comité de Convivencia Laboral?



Es un mecanismo creado para contribuir a la protección de los trabajadores, así que en caso te sufras alguna conducta que considere acoso laboral, deberás depositar un escrito en el buzón físico que está en nuestras oficinas o puedes remitirlo al correo electrónico: **comite.convivencia.EFECTIVA@gmail.com,** ellos se encargaran de analizar tu caso, haciendo las investigaciones necesarias, para luego tomar las medidas que sean necesarias. Recuerda que tu información será manejada con total confidencialidad.



¿Qué es el Reglamento Interno de Trabajo?
Es un documento que contiene las normas que gobiernan la relación entre el empleador y los trabajadores, dentro de este se incluyen las conductas que son sancionables, así como las sanciones a imponer y el procedimiento para hacerlo Nuestro reglamento interno esta publicado en las oficinas principales en el área de recepción, además de ello, en esta inducción se te entregara un documento con el resumen de las faltas y su escala.

¿Qué pasa cuando termina la obra o labor?

Fuiste contratado por obra o labor, es decir, que, al terminar esta obra o labor, 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 nómina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Salarios y demás conceptos laborales pendientes, también se realizan las deducciones que correspondan.

¿Qué es un proceso disciplinario?

Es el procedimiento que se ejecuta con el fin de establecer la existencia de una falta disciplinaria y la implicación del trabajador en este hecho, dentro del proceso disciplinario se practican los "descargos" , que son la oportunidad del trabajador de ser escuchado y de aportar la pruebas y testimonios que considere tiene a su favor.

Tu obra o labor tiene un supervisor asignado, quien velará porque la labor se eje- cute en los parámetros solicitados por el usuario, tu supervisor asignado es

Nombre: _____

Teléfono:_____

Firma JOSE RUIZ H

Nombre JOSE EDUARDO RUIZ H

Identif. 1102868215

Fecha 01/04/2026

Efectiva EST S.A.S

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7830457-3167434871
Montería—Córdoba

Efectiva EST S.A.S

INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, a EFECTIVA EST S.A.S., somos una empresa de suministro de personal temporal. Ya heces parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, brevemente te contaremos los aspectos más importantes que tienen que ver con nuestra relación empleador – trabajador.

¿Qué tipo de trabajador eres?

Al estar vinculado por un empresa de suministro de personal temporal, eres un trabajador en Misión, es decir eres nuestro trabajador, pero desarrollaras tu labor para un usuario, entendiendo que no tienes relación laboral con él. Sin embargo, estarás sujeto a tanto al reglamento usuario nuestro como al del usuario donde ejecutes tus labores.

¿Qué Contrato de Trabajo Tienes?



Tu tipo de contrato de es de Obra o Labor Determinada, es decir que de acuerdo a una necesidad de la empresa usuaria, se te contrata para desarrollar una labor especifica, por tanto el contrato finaliza una vez finalice esta labor especifica.

Conforme a las disposiciones legales, estarás afiliado a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)

¿Qué es la EPS?



Es la entidad que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Tienes la libertad de escoger la de tu preferencia si 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 tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.
- 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.

¿Qué es la AFP?



Es la que se encarga de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Tienes la libertad de escoger la de tu preferencia caso de nunca haber estado afilia- do, si ya estas afiliado a una deberás continuar aportando a la misma entidad. Hasta que puedas solicitar traslado.

¿Qué es la ARL?



Es la encargada de atenderte 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?



Nosotros como empleador aportamos el dinero para que esta entidad te ofrezca beneficios que mejoren la calidad de vida tuya y de tu familia. Algunos de los beneficios de las cajas de compensación son, 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?



Como afiliado la caja de compensación te otorga un subsidio en dinero, siempre que tus ingresos salariales no superen los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se da por tus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

De acuerdo a la composición de tu grupo familiar, se te brindara la información de los documentos necesarios para acceder al subsidio familiar.

¿Como es el pago de Nómina?

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

Tu nomina se compone de:

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 de- más.

María Elena Rossi

CEL: 3167434871

¿Que hacer en caso de incapacidad o Licencia?



Da aviso de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, para que tu ausencia no impacte las labores con la empresa usuaria, 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 está 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.

JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ

Final Audit Report 2026-04-08

Created:	2026-04-08
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAOY8UuMaUm0vsT81xAVwLH3HOBlcFT1B8

"JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-04-08 - 9:08:12 PM GMT

Document emailed to jocherrhh@gmail.com for signature
2026-04-08 - 9:08:18 PM GMT

Email viewed by jocherrhh@gmail.com
2026-04-08 - 9:17:53 PM GMT

Signer jocherrhh@gmail.com entered name at signing as JOSE RUIZ H
2026-04-08 - 9:31:25 PM GMT

Document e-signed by JOSE RUIZ H (jocherrhh@gmail.com)
Signature Date: 2026-04-08 - 9:31:27 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-04-08 - 9:31:27 PM GMT