CONTRATO No. SER 018 DE 2026

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 06 DE ABRIL AL 5 DE MAYO DE 2026

1. Información general del Contrato

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contratante	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERIA
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	SER 018-2026
Nombre del contratista:	T EMPLEAMOS SAS
Representante Legal:	TABATA GARCIA GUERRA
Objeto:	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA- CÓRDOBA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, A DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.
Fecha Inicio:	6 DE ABRIL DE 2026
Tiempo de ejecución inicial:	5 MESES
Fecha Terminación:	5 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Valor total contrato:	CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESO MCTE. ($169.241.995.oo)
Valor factura:	TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($33.848.399)

2. Información sobre avance del contrato

Servicios y/o productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 6 DE ABRIL AL 5 DE MAYO DE 2026

OBLIGACIONES:

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

En el periodo en mención se contrataron 3 profesionales, y 5 técnicos que realizaron las siguientes funciones:

- Apoyar la digitalización, registro y control de las facturas de servicios públicos recibidas y tramitar y gestionar el pago de estos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
- Apoyar la gestión de compras de la seccional, alimentado la plataforma SECOP II, proyectando estudios previos, realizando informes y oficios solicitados.
- Apoyar la gestión financiera de la seccional mediante la generación y verificación de informe de viáticos, compromisos presupuestales, comisiones de servicios, ordenes de pagos entre otros, solicitados por la autoridad competente.
- Apoyar la gestión del área de talento humano proyectando diferentes certificaciones, resoluciones, peticiones, informes, depuración de presuntas deudas con los Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área y apoyar la gestión del archivo de las hojas de vida de los servidores judiciales.
- Apoyar a la oficina judicial en el desarrollo del reparto de procesos judiciales y acciones constitucionales de conformidad a las directrices dadas y apoyar la gestión del archivo de la oficina, la atención y orientación a usuarios internos y externos y atención de requerimientos y/o peticiones que se reciban en los (5) correos institucionales a cargos de la Oficina y de forma presencial.
- Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la gestión de incapacidades y licencias expedidas por las EPS, proyección de informes y oficios solicitados entre otros.
- Apoyar a los usuarios a resolver problemas tecnológicos, suministrar o recibir información relacionada con las actividades del área de

sistemas y proyectar informes, oficios y demás documentos de trabajos solicitados por el jefe de área.

- Diseñar campañas de información institucional y su por medio de canales digitales como Podcast, Instagram y YouTube u otra red social por medio digitales y divulgación.

Relacionamos nombres y cargos para su verificación:

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	CARGOS
1	1067939846	CAMILO ARANGO GIRALDO	PROFESIONAL
2	1067957836	CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ	TECNICO
3	1063141350	ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO	TECNICO
4	1068423902	GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO	TECNICO
5	10966426	MANUEL HERNANDEZ ROSSO	TECNICO
6	1073813720	SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA	TECNICO
7	1003398269	SOFIA GARCIA NEGRETE	PROFESIONAL
8	25773948	SORAYA UPARELA GOMEZ	PROFESIONAL

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

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

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

3) SUMINISTRAR TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SUPERVISOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se anexan las hojas de vida de los trabajadores que laboran para su verificación. Ver anexo 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta obligación va ligada al cumplimiento de la N°2 Y 10, en el anexo 2 y 5 podemos confirmar el pago de las obligaciones presentadas.

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

SALARIO	
3 PROFESIONALES	$3.900.000
5 TECNICOS	$1.800.000

El presente informe se firma en Montería, a los 7 días del mes de mayo de 2026.

Atentamente,



TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

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

ANEXOS

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

ANEXO 1

INFORMES TRABAJADORES

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

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**CARLOS ANDRÉS CUESTAS LÓPEZ**
Identificación	1067957836
Fecha de informe	04/05/2026

Obligaciones del contratista

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

Actividades ejecutadas del 1 ABRIL al 30 de ABRIL de 2026

1 radicación de las incapacidades de los servidores del mes de ABRIL 2026, (18 incapacidades aproximadamente).
2. Elaboración del reporte mensual de incapacidades para ABRIL 2026.
3. Identificación de los pagos ingresados por distintas E.P.S.
4. Elaboración de carnet a los servidores nuevos.
5. Verificación y remisión de las hojas de vidas de los nuevos servidores para sus respectivas afiliaciones y exámenes ocupacionales.
6. Elaboración de la certificación de deuda de las E.P.S para el área de contabilidad.
7. Actualización del cuadro de deuda por edades.
8. Actualización de cuadro de judicantes 2026.
9. afiliación de las EPS de los servidores nuevos.
9 apoyo en otras actividades solicitadas por la coordinación.

Evidencias



MESA DE TRABAJO EPS SALUD TOTAL CASOS COBRO COACTIVO Resumir

Este evento ocurrió el **Hace 4 días** (Jue 30/04/2026, de 14:00 a 17:00) Seguimiento

Reunión de Microsoft Teams

Paola Andrea Diaz Forero le ha invitado Aceptados: 14, 27 sin respuesta

Chatear

Ha aceptado el 28/04/2026 15:50

Paola Andrea Diaz Forero ha enviado una convocatoria de reunión.

_____ Reunión de Microsoft Teams Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/244208412... Lun 27/04/2026 14:35

Ha aceptado la invitación Lun 27/04/2026 14:49

Paola Andrea Diaz Forero ha actualizado la hora de la reunión.

Nueva hora de reunión:Jue 30/04/2026, de 14:00 a 17:00 Mar 28/04/2026 11:41

IM Incapacidades - Córdoba - Montería

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Paola Andrea Diaz Forero Mar 28/04/2026 15:50

Ha aceptado la invitación

IM Incapacidades - Córdoba - Montería

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Tesoreria - Córdoba - Montería Mar 28/04/2026 15:24

INTERESES SANDRA LORA.pdf 137 KB | MEMORANDO DESAJMOM2... 188 KB | POSITIVA (1).xlsx 21 KB

3 archivos adjuntos (346 KB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

Se envía aplicación del pago adjunto

ATT:

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

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

Seguridad y Salud en el Trabajo | SST

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

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

IM Incapacidades - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Central Cuentas DSAJ - Córdoba - Montería

Lun 27/04/2026 15:2

Certificado_de_Ingresos_y_Re... 694 KB

Certificado_de_Ingresos_y_Re... 535 KB

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

ATT:

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

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

Seguridad y Salud en el Trabajo | SST

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

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

IM Incapacidades - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Jakelyn Andrea Alvarez Rojas

Lun 27/04/2026 9:46

Formato investigacion firmad... 857 KB

ATT:

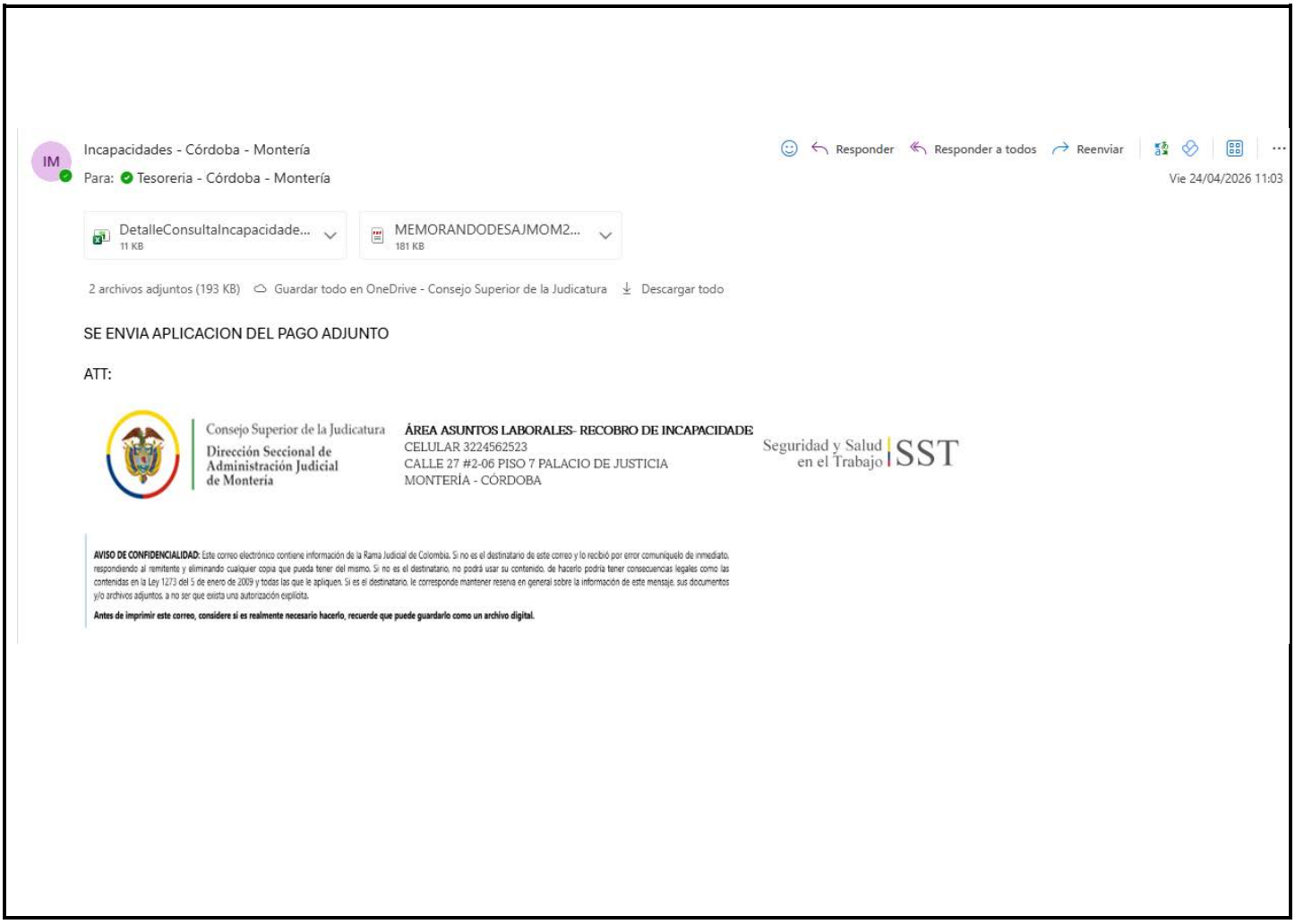
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

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

Seguridad y Salud en el Trabajo | SST

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

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



Incapacidades - Córdoba - Montería

Para: Tesoreria - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vie 24/04/2026 11:03

DetalleConsultaIncapacidade... 11 KB

MEMORANDODESAJMOM2... 181 KB

2 archivos adjuntos (193 KB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

SE ENVIA APLICACION DEL PAGO ADJUNTO

ATT:

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

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

Seguridad y Salud en el Trabajo | SST

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

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

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA

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

Obligaciones del contratista

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

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

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

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

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

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

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

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

Actividades ejecutadas del 01 al 30 de ABRIL de 2026

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

Evidencias









Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: Ministerio: SANDRA MILENA LORA HOYOS
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 27-81-01-211 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Fecha y Hora Sistema: 25/07/2025 12:55:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION

Numero:	25925	Fecha Registro:	2025-07-25	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-81-01-211 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MONTERIA				
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generada	Requiere CDP:	SI	Tipo de DIP:	02 - Nómina	Nro. Compromiso:	8525
Valor Inicial:	441.175.121,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	441.175.121,00	Saldo x Ordenar:	441.175.121,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	110.302.979,00	Valor Neto:	330.272.142,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	525
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Ambito Contable:		Comprobante Contable:	218525

TERCERO

Identificacion:	0806556000	Razon Social:	RAMA JUDICIAL DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CORDOBA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	24000854	Banco:	BANCO POPULAR S.A.	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa

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

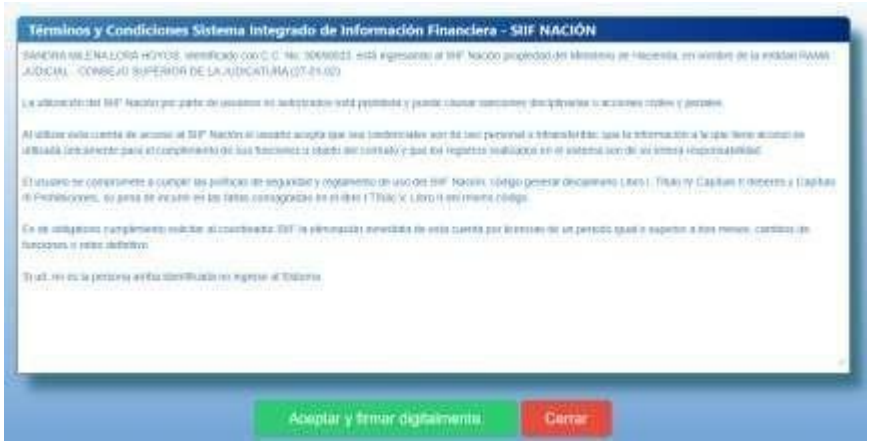
DOCUMENTO SOPORTE

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

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE		FECHA OPERACI	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
27	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-001 SUELDO BÁSICO	Nación	R	CSF	06-NINGUNO					
							Total:	174.626.760,00	0,00	174.626.760,00	174.626.760,00
27	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-004 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	Nación	R	CSF	06-NINGUNO					
							Total:	1.320.240,00	0,00	1.320.240,00	1.320.240,00
27	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-005 AUXILIO DE TRANSPORTE	Nación	R	CSF	06-NINGUNO					
							Total:	1.659.999,00	0,00	1.659.999,00	1.659.999,00
27	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-007 BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	Nación	R	CSF	45-OTROS BENEFICIOS A					
							Total:	3.662.963,00	0,00	3.662.963,00	3.662.963,00
27| CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-008 PRIMA DE VACACIONES	Nación	R	CSF	33-PRIMA DE		FECHA	VALOR INICIAL	VALOR	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR

EVIDENCIAS


Términos y Condiciones Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN
Aceptar y firmar digitalmente
Cerrar


Recibo de Pago
Nro. Sin asignar
Fecha de pago (aaaa/MM/dd)
2025/06/29
2023 - 5
AÑO - PERIODO
Cuota: 1 de 1
Recibo de pago
Deudor solidario o subsidiario
Concepto
5 - VENTAS
Sanción
0
Valor impuesto
525000
Intereses
217000
Total a pagar
742.000
Codigo del titulo

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

1. OBJETIVOS

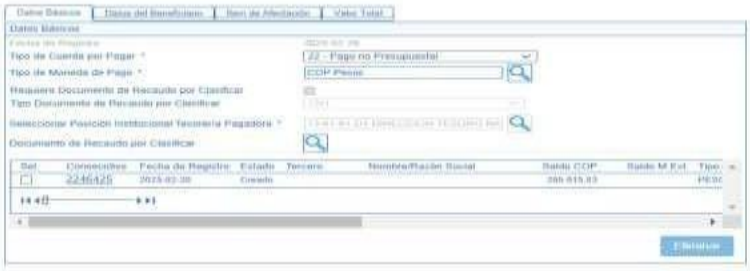
Presentar las transacciones requeridas para causar deducciones originadas en operaciones no presupuestales para su pago posterior ya sea a través de compensación o mediante la generación de Ordenes de Pago de Deducciones.

2. RADICACION DE CUENTA POR PAGAR

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

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

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



Pre-Nomina

UNIDAD PRESUPUESTAL: 1 Acogidos Planta Permanente

Recurso	Rubro	Descripción	Valor
1	2-01-04-01-29	RETEFUENTE SOBRE SALARIOS	
800197268	4 DIRECCION IMPUESTOS YADUANA DIAN		314,571,000
		Total cuenta presupuestal:	314,571,000
1	2-20-01-01-01-01	APORTES EPS PRIVADAS	
901543211	6 Cajacopi EPS		403,781
860066942	7 Compensar		726,139
901037916	Consorcio Fisalud-Fosyga		628,981
900226715	Coosalud EPS		2,402,704
901543761	5 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S		496,528
800088702	2 Eps Sura		20,915,088
806008394	7 Mutual Ser EPS		22,068,448
900156264	2 Nueva EPS		43,831,221
800130907	4 Salud Total S.A.		124,838,810
800251440	6 Sanitas S.A.		56,637,025
		Total cuenta presupuestal:	272,948,725
1	2-20-01-01-02-01	APORTES DE PENSIÓN SECTOR PRIVADO	
800227940	6 Colfondos		13,139,267
800253055	2 Old Mutual (Skandia)		1,089,503
800224808	8 Porvenir		45,605,429
800229739	0 Protección		16,487,861
		Total cuenta presupuestal:	76,322,060
1	2-20-01-01-02-02	APORTES DE PENSIÓN SECTOR PÚBLICO	
900336004	7 Colpensiones		196,626,665
		Total cuenta presupuestal:	196,626,665
1	2-20-01-01-02-03	APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIAS	
800227940	6 Colfondos		2,651,400
900336004	7 Colpensiones		47,315,100
800253055	2 Old Mutual (Skandia)		272,600
800224808	8 Porvenir		8,302,100
800229739	0 Protección		2,561,600
		Total cuenta presupuestal:	61,102,800
1	2-20-01-02-01	CUENTAS AFC	
860003020	1 BANCO BBVA GANADERO		9,100,000
860034594	1 BANCO COLPATRIA - SCOTIABANK		2,605,000
860035827	5 BANCO COMERCIAL AVVILLAS		2,408,630
890903938	8 BANCOLOMBIA		7,000,000
		Total cuenta presupuestal:	21,113,630
1	2-20-01-03	MEDICINA PREPAGADA	
802002279	6 ASISTENCIA MEDICA INMEDIATA SERVICIO DE		3,434,380
		Total cuenta presupuestal:	3,434,380

Pre-Nomina

```
1|2-20-01-01-01-01|1|800088702|||2797554|100|2797554
2|2-20-01-01-01-01|1|800130907|||1796874|100|1796874
3|2-01-04-01-29|1|800197268|||12659000|100|12659000
4|2-20-01-01-02-01|1|800224808|||798896|100|798896
5|2-20-01-01-02-03|1|800224808|||92400|100|92400
6|2-20-01-01-02-01|1|800227940|||249923|100|249923
7|2-20-01-01-02-01|1|800229739|||179616|100|179616
8|2-20-01-01-01-01|1|800251440|||3964510|100|3964510
9|2-20-01-03|1|802002279|||90000|100|90000
10|2-20-01-07|1|804014515|||56000|100|56000
11|2-20-01-04|1|812000010|||33915|100|33915
12|2-20-01-04|1|860002503|||78649|100|78649
13|2-20-01-04|1|860003020|||3291438|100|3291438
14|2-20-01-04|1|860007738|||2257681|100|2257681
15|2-20-01-04|1|860035827|||1109286|100|1109286
16|2-20-01-06|1|860070558|||5000|100|5000
17|2-20-01-04|1|860075780|||2000|100|2000
18|2-20-01-07|1|860075780|||244400|100|244400
19|2-20-01-04|1|890300279|||6875620|100|6875620
20|2-20-01-01-01-01|1|900156264|||429539|100|429539
21|2-20-01-01-02-02|1|900336004|||7760042|100|7760042
22|2-20-01-01-02-03|1|900336004|||3183900|100|3183900
23|2-20-01-07|1|900688066|||1424678|100|1424678
```

SECOP II REVISION

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	21290	30/04/2025 4:19 PM *(UTC -5 horas)*	30/04/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	7.301.000 COP	7.301.000 COP	7.301.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 002	21445	4/06/2025 4:10 AM *(UTC -5 horas)*	4/06/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	6.500.000 COP	6.500.000 COP	6.500.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 003	21517	24/06/2025 4:12 PM *(UTC -5 horas)*	24/06/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	7.260.000 COP	7.260.000 COP	7.260.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 004	21726	13/08/2025 9:15 AM *(UTC -5 horas)*	13/08/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	10.070.000 COP	10.070.000 COP	10.070.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 005	21824	3/09/2025 10:26 AM *(UTC -5 horas)*	3/09/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	5.835.000 COP	5.835.000 COP	5.835.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 006	21871	17/09/2025 5:37 AM *(UTC -5 horas)*	3/09/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	6.231.000 COP	6.231.000 COP	6.231.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 007	22108	13/11/2025 11:11 AM *(UTC -5 horas)*	14/11/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	8.375.000 COP	8.375.000 COP	8.375.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 008	22240	9/12/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	9/12/2025 12:00 AM *(UTC -5 horas)*	15.220.000 COP	15.220.000 COP	15.220.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 009	22241	9/12/2025 1:20 AM *(UTC -5 horas)*	9/12/2025 12:00 AM *(UTC -5 horas)*	3.540.000 COP	3.540.000 COP	3.540.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 010	22384	31/12/2025 11:03 AM *(UTC -5 horas)*	31/12/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	17.668.000 COP	17.668.000 COP	17.668.000 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados

SIIF Nación

Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHlidiaz LORENA ISABEL DIAZ BETTER
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL
Fecha y Hora Sistema: 19/05/2025 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	55325	**Fecha Registro:**	2025-05-19	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	1052
Valor Inicial:	7.301.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	7.301.000,00	**Saldo x Ordenar:**	7.301.000,0		
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00	**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,0		
Valor Deducciones:	365.050,00	**Valor Neto:**	6.935.950,00	**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	292		
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00	**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	123457		

TERCERO

Identificacion:	812007426	**Razon Social:**	COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESPECIAL DE CORDOBA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	68188307045	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Corriente	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	31225	**Tipo:**	Adquisición de Servicios a Personas Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	SER01 DE2025	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2025-05-19

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACI	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA	A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	7.301.000,00	0,00	7.301.000,00	7.301.000,0

Objeto:	FACT. 21290

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-05-20	Generado	7.301.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-04-01-04-01 RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL - PERSONAS DECLARANTES	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	7.301.000,00	4,000 %	292.040,00	292.040,00
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 800143157	FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A. FIDUOCCIDENTE S.A.	7.301.000,00	1,000 %	73.010,00	73.010,00

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





Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA

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

Obligaciones del contratista

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

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

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

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

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

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

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

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

Actividades ejecutadas del 01 al 30 de ABRIL de 2026

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

Evidencias









Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: Ministerio: SANDRA MILENA LORA HOYOS
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 27-81-01-211 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Fecha y Hora Sistema: 25/07/2025 12:55:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION

Numero:	25925	Fecha Registro:	2025-07-25	Unidad / Subunidad ejecutora:	27-81-01-211 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MONTERIA				
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generada	Requiere CDP:	SI	Tipo de DIP:	02 - Nómina	Nro. Compromiso:	8525
Valor Inicial:	441.175.121,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	441.175.121,00	Saldo x Ordenar:	441.175.121,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	110.302.979,00	Valor Neto:	330.272.142,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	525
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Ambito Contable:		Comprobante Contable:	218525

TERCERO

Identificacion:	0806556000	Razon Social:	RAMA JUDICIAL DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CORDOBA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	24000854	Banco:	BANCO POPULAR S.A.	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa

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

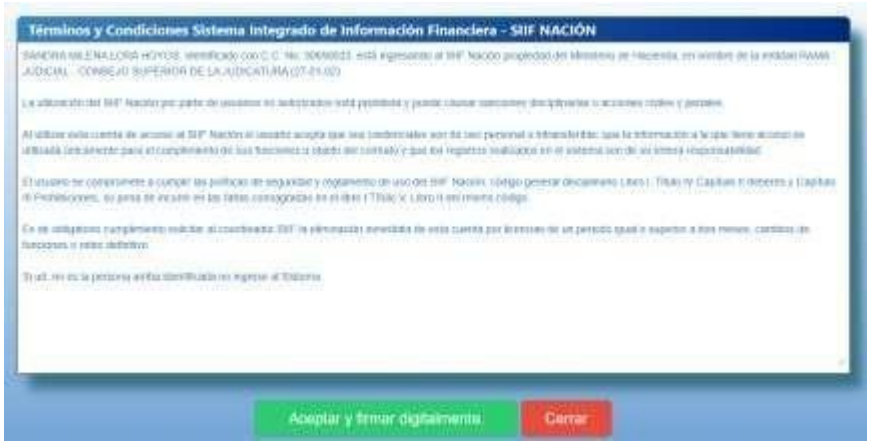
DOCUMENTO SOPORTE

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

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE		FECHA OPERACI	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
27	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-001 SUELDO BÁSICO	Nación	R	CSF	06-NINGUNO					
							Total:	174.626.760,00	0,00	174.626.760,00	174.626.760,00
27	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-004 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	Nación	R	CSF	06-NINGUNO					
							Total:	1.320.240,00	0,00	1.320.240,00	1.320.240,00
27	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-005 AUXILIO DE TRANSPORTE	Nación	R	CSF	06-NINGUNO					
							Total:	1.659.999,00	0,00	1.659.999,00	1.659.999,00
27	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-007 BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	Nación	R	CSF	45-OTROS BENEFICIOS A					
							Total:	3.662.963,00	0,00	3.662.963,00	3.662.963,00
27| CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL	A-01-01-01-001-008 PRIMA DE VACACIONES	Nación	R	CSF	33-PRIMA DE		FECHA	VALOR INICIAL	VALOR	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR

EVIDENCIAS


Términos y Condiciones Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN
Aceptar y firmar digitalmente
Cerrar


Recibo de Pago
Nro. Sin asignar
Fecha de pago (aaaa/MM/dd)
2025/06/29
2023 - 5
AÑO - PERIODO
Cuota: 1 de 1
Recibo de pago
Deudor solidario o subsidiario
Concepto
5 - VENTAS
Sanción
0
Valor impuesto
525000
Intereses
217000
Total a pagar
742.000
Codigo del titulo

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

1. OBJETIVOS

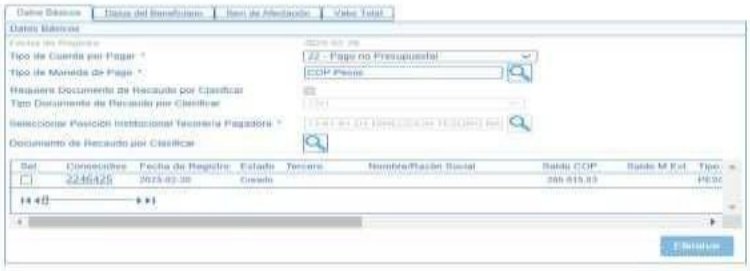
Presentar las transacciones requeridas para causar deducciones originadas en operaciones no presupuestales para su pago posterior ya sea a través de compensación o mediante la generación de Ordenes de Pago de Deducciones.

2. RADICACION DE CUENTA POR PAGAR

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

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

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



Pre-Nomina

UNIDAD PRESUPUESTAL: 1 Acogidos Planta Permanente

Recurso	Rubro	Descripción	Valor
1	2-01-04-01-29	RETEFUENTE SOBRE SALARIOS	
800197268	4 DIRECCION IMPUESTOS YADUANA DIAN		314,571,000
		Total cuenta presupuestal:	314,571,000
1	2-20-01-01-01-01	APORTES EPS PRIVADAS	
901543211	6 Cajacopi EPS		403,781
860066942	7 Compensar		726,139
901037916	Consorcio Fisalud-Fosyga		628,981
900226715	Coosalud EPS		2,402,704
901543761	5 EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S		496,528
800088702	2 Eps Sura		20,915,088
806008394	7 Mutual Ser EPS		22,068,448
900156264	2 Nueva EPS		43,831,221
800130907	4 Salud Total S.A.		124,838,810
800251440	6 Sanitas S.A.		56,637,025
		Total cuenta presupuestal:	272,948,725
1	2-20-01-01-02-01	APORTES DE PENSIÓN SECTOR PRIVADO	
800227940	6 Colfondos		13,139,267
800253055	2 Old Mutual (Skandia)		1,089,503
800224808	8 Porvenir		45,605,429
800229739	0 Protección		16,487,861
		Total cuenta presupuestal:	76,322,060
1	2-20-01-01-02-02	APORTES DE PENSIÓN SECTOR PÚBLICO	
900336004	7 Colpensiones		196,626,665
		Total cuenta presupuestal:	196,626,665
1	2-20-01-01-02-03	APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIAS	
800227940	6 Colfondos		2,651,400
900336004	7 Colpensiones		47,315,100
800253055	2 Old Mutual (Skandia)		272,600
800224808	8 Porvenir		8,302,100
800229739	0 Protección		2,561,600
		Total cuenta presupuestal:	61,102,800
1	2-20-01-02-01	CUENTAS AFC	
860003020	1 BANCO BBVA GANADERO		9,100,000
860034594	1 BANCO COLPATRIA - SCOTIABANK		2,605,000
860035827	5 BANCO COMERCIAL AVVILLAS		2,408,630
890903938	8 BANCOLOMBIA		7,000,000
		Total cuenta presupuestal:	21,113,630
1	2-20-01-03	MEDICINA PREPAGADA	
802002279	6 ASISTENCIA MEDICA INMEDIATA SERVICIO DE		3,434,380
		Total cuenta presupuestal:	3,434,380

Pre-Nomina

```
1|2-20-01-01-01-01|1|800088702|||2797554|100|2797554
2|2-20-01-01-01-01|1|800130907|||1796874|100|1796874
3|2-01-04-01-29|1|800197268|||12659000|100|12659000
4|2-20-01-01-02-01|1|800224808|||798896|100|798896
5|2-20-01-01-02-03|1|800224808|||92400|100|92400
6|2-20-01-01-02-01|1|800227940|||249923|100|249923
7|2-20-01-01-02-01|1|800229739|||179616|100|179616
8|2-20-01-01-01-01|1|800251440|||3964510|100|3964510
9|2-20-01-03|1|802002279|||90000|100|90000
10|2-20-01-07|1|804014515|||56000|100|56000
11|2-20-01-04|1|812000010|||33915|100|33915
12|2-20-01-04|1|860002503|||78649|100|78649
13|2-20-01-04|1|860003020|||3291438|100|3291438
14|2-20-01-04|1|860007738|||2257681|100|2257681
15|2-20-01-04|1|860035827|||1109286|100|1109286
16|2-20-01-06|1|860070558|||5000|100|5000
17|2-20-01-04|1|860075780|||2000|100|2000
18|2-20-01-07|1|860075780|||244400|100|244400
19|2-20-01-04|1|890300279|||6875620|100|6875620
20|2-20-01-01-01-01|1|900156264|||429539|100|429539
21|2-20-01-01-02-02|1|900336004|||7760042|100|7760042
22|2-20-01-01-02-03|1|900336004|||3183900|100|3183900
23|2-20-01-07|1|900688066|||1424678|100|1424678
```

SECOP II REVISION

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	21290	30/04/2025 4:19 PM *(UTC -5 horas)*	30/04/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	7.301.000 COP	7.301.000 COP	7.301.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 002	21445	4/06/2025 4:10 AM *(UTC -5 horas)*	4/06/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	6.500.000 COP	6.500.000 COP	6.500.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 003	21517	24/06/2025 4:12 PM *(UTC -5 horas)*	24/06/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	7.260.000 COP	7.260.000 COP	7.260.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 004	21726	13/08/2025 9:15 AM *(UTC -5 horas)*	13/08/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	10.070.000 COP	10.070.000 COP	10.070.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 005	21824	3/09/2025 10:26 AM *(UTC -5 horas)*	3/09/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	5.835.000 COP	5.835.000 COP	5.835.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 006	21871	17/09/2025 5:37 AM *(UTC -5 horas)*	3/09/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	6.231.000 COP	6.231.000 COP	6.231.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 007	22108	13/11/2025 11:11 AM *(UTC -5 horas)*	14/11/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	8.375.000 COP	8.375.000 COP	8.375.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 008	22240	9/12/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	9/12/2025 12:00 AM *(UTC -5 horas)*	15.220.000 COP	15.220.000 COP	15.220.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 009	22241	9/12/2025 1:20 AM *(UTC -5 horas)*	9/12/2025 12:00 AM *(UTC -5 horas)*	3.540.000 COP	3.540.000 COP	3.540.000 COP	Pagado	Detalle	
Pago 010	22384	31/12/2025 11:03 AM *(UTC -5 horas)*	31/12/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	17.668.000 COP	17.668.000 COP	17.668.000 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados

SIIF Nación

Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHlidiaz LORENA ISABEL DIAZ BETTER
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL
Fecha y Hora Sistema: 19/05/2025 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	55325	**Fecha Registro:**	2025-05-19	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	1052
Valor Inicial:	7.301.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	7.301.000,00	**Saldo x Ordenar:**	7.301.000,0		
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00	**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,0		
Valor Deducciones:	365.050,00	**Valor Neto:**	6.935.950,00	**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	292		
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00	**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	123457		

TERCERO

Identificacion:	812007426	**Razon Social:**	COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESPECIAL DE CORDOBA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	68188307045	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Corriente	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	31225	**Tipo:**	Adquisición de Servicios a Personas Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	SER01 DE2025	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2025-05-19

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACI	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA	A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	7.301.000,00	0,00	7.301.000,00	7.301.000,0

Objeto:	FACT. 21290

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-05-20	Generado	7.301.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-04-01-04-01 RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL - PERSONAS DECLARANTES	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	7.301.000,00	4,000 %	292.040,00	292.040,00
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 800143157	FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A. FIDUOCCIDENTE S.A.	7.301.000,00	1,000 %	73.010,00	73.010,00

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





Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**CAMILO ARANGO GIRALDO**
Identificación	**1067939846**
Fecha de informe	**30/04/2026**

Obligaciones del contratista

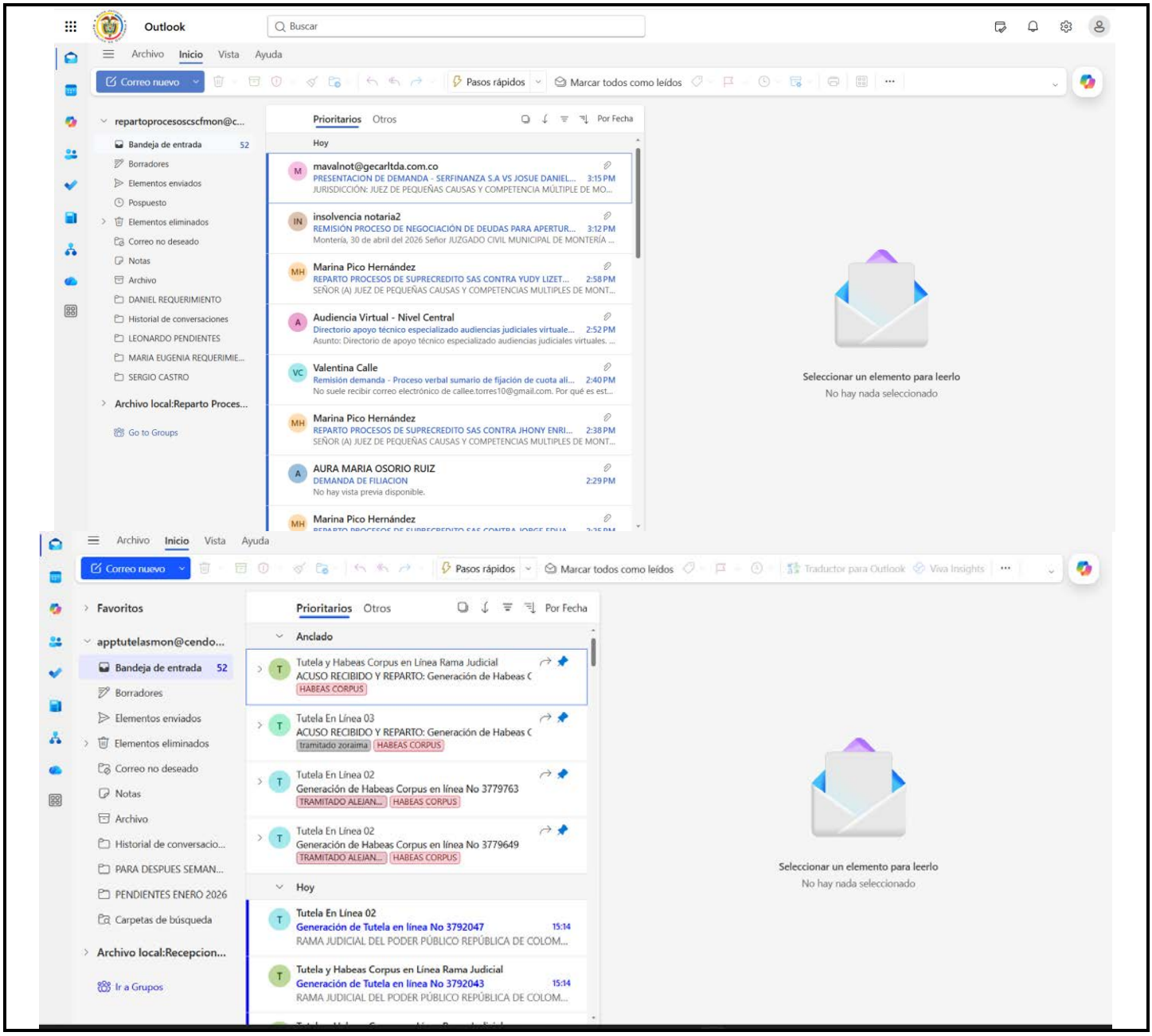
1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales del Circuito Judicial de Montería, de conformidad con los reglamentos que expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura y demás normas concordantes.
2. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura sobre arancel judicial y conciliaciones (Acuerdo PSAA21-11731 de 2021), haciendo consolidado de lo informado por los despachos judiciales de este Distrito.
3. Velar mancomunadamente por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
4. Atender las solicitudes de desarchivo de expedientes recibidas en el correo de Oficina Judicial**.**
5. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de este circuito judicial y de oficina judicial.
6. Realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, durante la ejecución del contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7. Rendir informes mensuales sobre el cumplimiento del objeto del contrato con copia a este servidor.
8. Servir de apoyo a los servidores de esta Oficina cuando deban ausentarse.
9. Horario Laboral, hora judicial.
10. Y las de que por necesidad se requieran.

.

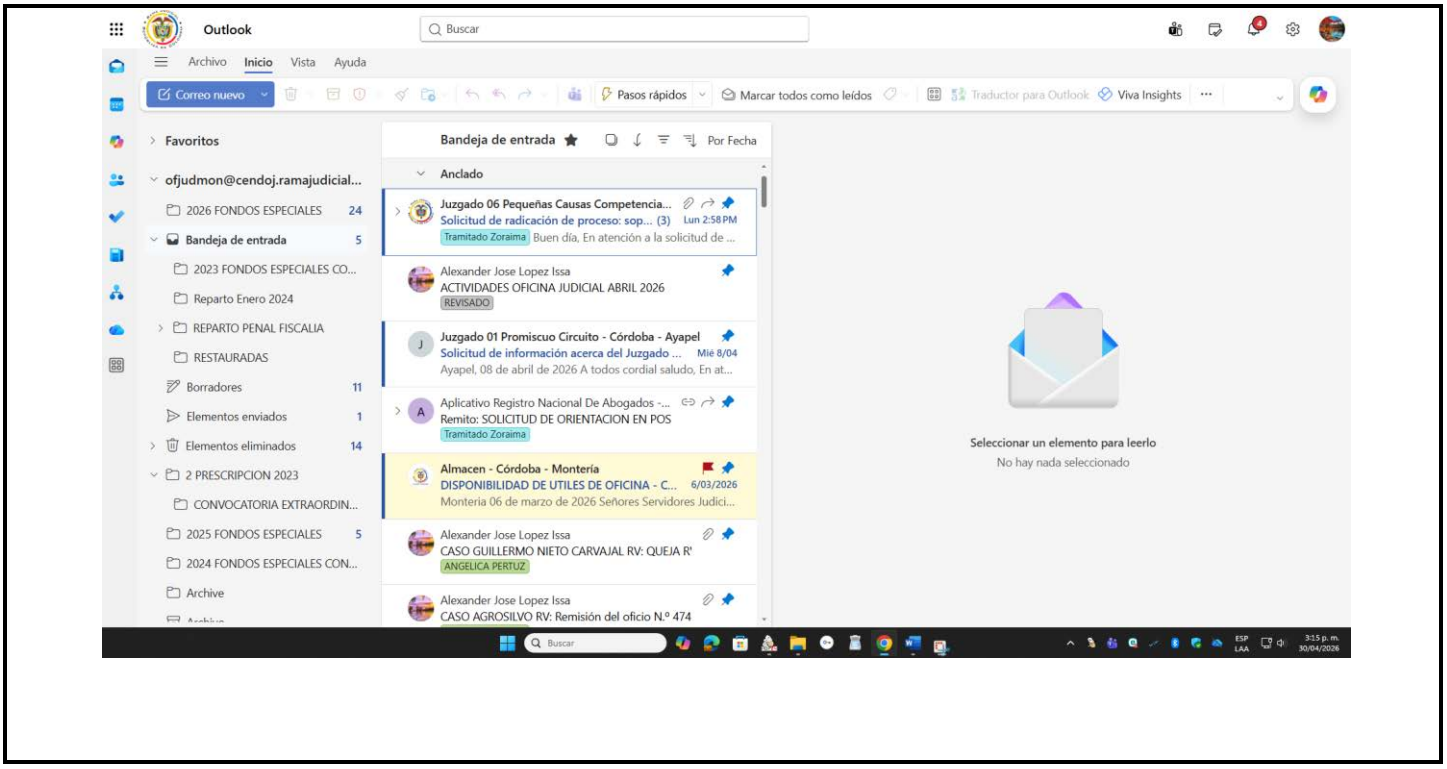
Actividades ejecutadas del 01 al 30 de ABRIL de 2026

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

Evidencias



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



Hoy

30 DE ABRIL	30/04/2026 2:53 p. m.	Carpeta de archivos	
29 DE ABRIL	30/04/2026 8:43 a. m.	Carpeta de archivos	

Ayer

28 DE ABRIL	29/04/2026 8:23 a. m.	Carpeta de archivos	

Al principio de esta semana

Montería	28/04/2026 11:55 a. m.	Documento de Mi...	16 KB
INFORME ENERO - MARZO 2026 (1)	27/04/2026 2:29 p. m.	Documento de Mi...	38 KB
27 DE ABRIL	27/04/2026 4:52 p. m.	Carpeta de archivos	

La semana pasada

24 DE ABRIL	24/04/2026 4:47 p. m.	Carpeta de archivos	
23 DE ABRIL	24/04/2026 8:13 a. m.	Carpeta de archivos	
22 DE ABRIL	23/04/2026 8:26 a. m.	Carpeta de archivos	
21 DE ABRIL	22/04/2026 8:17 a. m.	Carpeta de archivos	
20 DE ABRIL	21/04/2026 8:06 a. m.	Carpeta de archivos	
17 ABIRL	20/04/2026 8:20 a. m.	Carpeta de archivos	

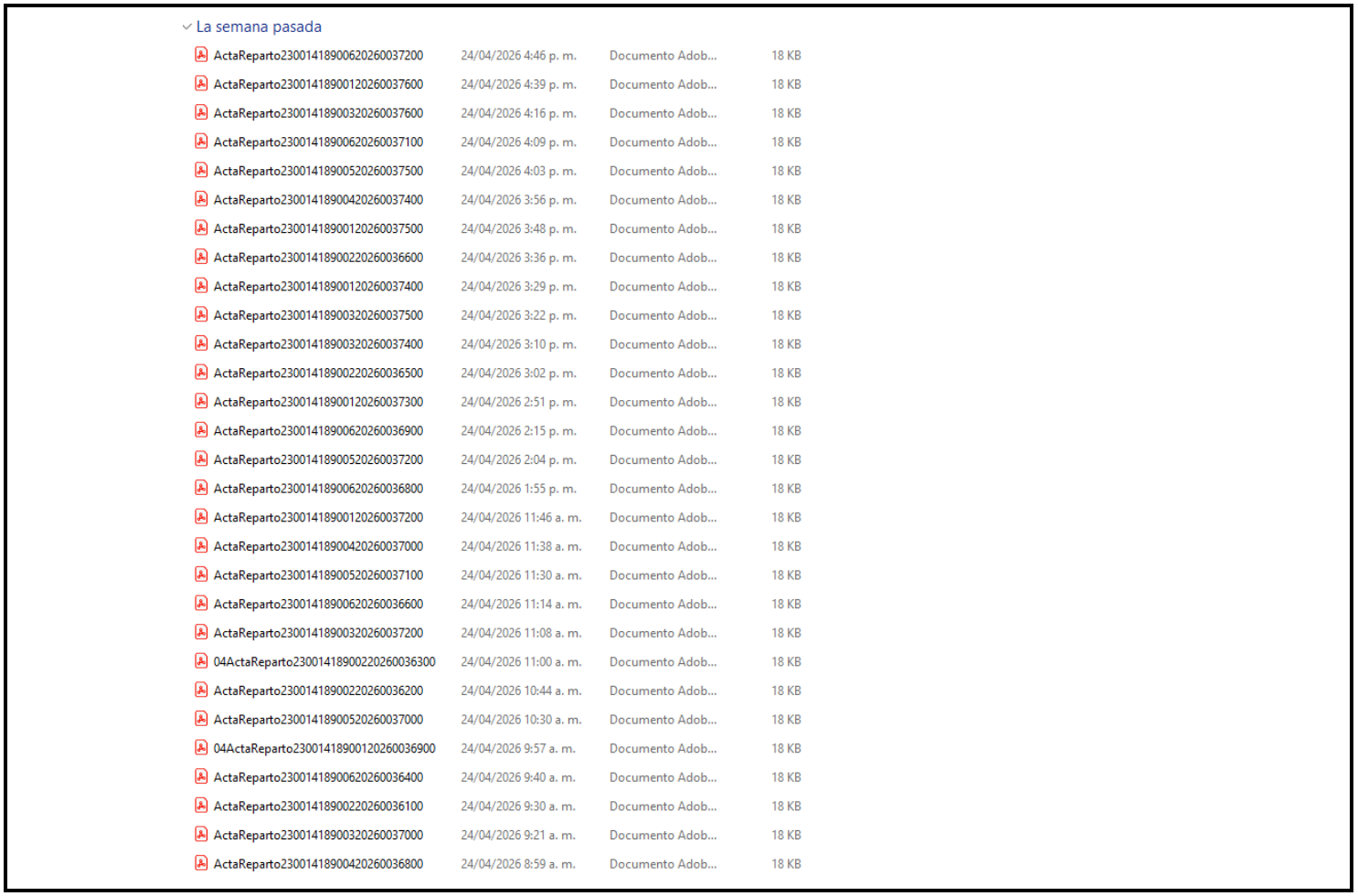
Al principio de este mes

CONCILIAICIÓN_TRIBUNAL ADMINISTRATIVO_MARZO_2026	13/04/2026 3:11 p. m.	Carpeta comprimi...	16.893 KB
16 DE ABRIL	16/04/2026 4:48 p. m.	Carpeta de archivos	
15 DE ABRIL	15/04/2026 4:07 p. m.	Carpeta de archivos	
14 ABRIL	14/04/2026 4:51 p. m.	Carpeta de archivos	
13 ABRIL 2026	13/04/2026 4:50 p. m.	Carpeta de archivos	
10 ABRIL 2026	13/04/2026 8:56 a. m.	Carpeta de archivos	
9 DE ABRIL 2026	10/04/2026 8:13 a. m.	Carpeta de archivos	
VARIOS	9/04/2026 8:37 a. m.	Carpeta de archivos	

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



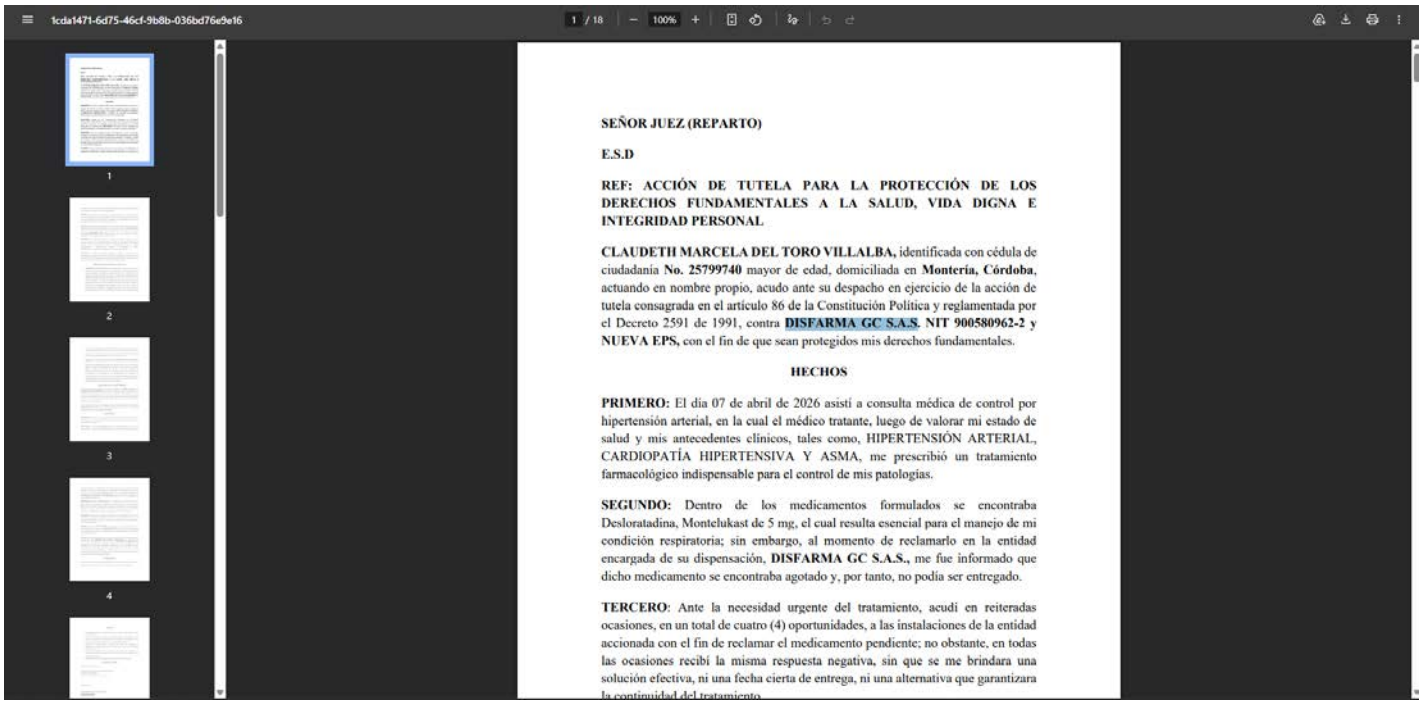
TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: CALLE 49A # 7-44. / Barrió Villa del Rio Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com



La semana pasada

ActaReparto23001418900620260037200	24/04/2026 4:46 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900120260037600	24/04/2026 4:39 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900320260037600	24/04/2026 4:16 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900620260037100	24/04/2026 4:09 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900520260037500	24/04/2026 4:03 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900420260037400	24/04/2026 3:56 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900120260037500	24/04/2026 3:48 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900220260036600	24/04/2026 3:36 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900120260037400	24/04/2026 3:29 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900320260037500	24/04/2026 3:22 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900320260037400	24/04/2026 3:10 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900220260036500	24/04/2026 3:02 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900120260037300	24/04/2026 2:51 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900620260036900	24/04/2026 2:15 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900520260037200	24/04/2026 2:04 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900620260036800	24/04/2026 1:55 p. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900120260037200	24/04/2026 11:46 a. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900420260037000	24/04/2026 11:38 a. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900520260037100	24/04/2026 11:30 a. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900620260036600	24/04/2026 11:14 a. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900320260037200	24/04/2026 11:08 a. m.	Documento Adob...	18 KB
04ActaReparto230014189002202600363300	24/04/2026 11:00 a. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900220260036200	24/04/2026 10:44 a. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900520260037000	24/04/2026 10:30 a. m.	Documento Adob...	18 KB
04ActaReparto230014189001202600369000	24/04/2026 9:57 a. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900620260036400	24/04/2026 9:40 a. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900220260036100	24/04/2026 9:30 a. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900320260037000	24/04/2026 9:21 a. m.	Documento Adob...	18 KB
ActaReparto23001418900420260036800	24/04/2026 8:59 a. m.	Documento Adob...	18 KB

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



SEÑOR JUEZ (REPARTO)

E.S.D

REF: ACCIÓN DE TUTELA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES A LA SALUD, VIDA DIGNA E INTEGRIDAD PERSONAL

CLAUDETH MARCELA DEL TORO VILLALBA, identificada con cédula de ciudadanía **No. 25799740** mayor de edad, domiciliada en **Montería, Córdoba**, actuando en nombre propio, acudo ante su despacho en ejercicio de la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política y reglamentada por el Decreto 2591 de 1991, contra **DISFARMA GC S.A.S. NIT 900580962-2 y NUEVA EPS,** con el fin de que sean protegidos mis derechos fundamentales.

HECHOS

PRIMERO: El dia 07 de abril de 2026 asistí a consulta médica de control por hipertensión arterial, en la cual el médico tratante, luego de valorar mi estado de salud y mis antecedentes clínicos, tales como, HIPERTENSIÓN ARTERIAL, CARDIOPATÍA HIPERTENSIVA Y ASMA, me prescribió un tratamiento farmacológico indispensable para el control de mis patologías.

SEGUNDO: Dentro de los medicamentos formulados se encontraba Desloratadina, Montelukast de 5 mg, el cual resulta esencial para el manejo de mi condición respiratoria; sin embargo, al momento de reclamarlo en la entidad encargada de su dispensación, **DISFARMA GC S.A.S.,** me fue informado que dicho medicamento se encontraba agotado y, por tanto, no podía ser entregado.

TERCERO: Ante la necesidad urgente del tratamiento, acudí en reiteradas ocasiones, en un total de cuatro (4) oportunidades, a las instalaciones de la entidad accionada con el fin de reclamar el medicamento pendiente; no obstante, en todas las ocasiones recibí la misma respuesta negativa, sin que se me brindara una solución efectiva, ni una fecha cierta de entrega, ni una alternativa que garantizara la continuidad del tratamiento.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Fecha: 29/04/2026 4:46:38 p. m.

NÚMERO RADICACIÓN: **23001404600620260023900**

CLASE PROCESO: TUTELA

NÚMERO DESPACHO: 006 **SECUENCIA:** 6400553 **FECHA REPARTO:** 29/04/2026 4:46:38 p. m.

TIPO REPARTO: EN LÍNEA **FECHA PRESENTACIÓN:** 29/04/2026 4:42:37 p. m.

REPARTIDO AL DESPACHO: JUZGADO MUNICIPAL PENAL DE CONOCIMIENTO 006 MONTERIA

JUEZ / MAGISTRADO: ELIANA PATRICIA HUMANEZ PETRO **NUMERO INTERNO:**

TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CÉDULA DE CIUDADANIA	10932522	FEDERICO MANUEL	ORTEGA PALENCIA	DEMANDANTE/ACCIONANTE
		ALCALDIA DE MONTERIA - CORDOBA		DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE
NIT	900865754	CONSORCIO PUENTE RIO SINU		DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE
		SEGUROS SURAMERICANA S.A.		DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE

Archivos Adjuntos

	ARCHIVO	CÓDIGO
1	01DEMANDA.pdf	F69576EBFC8E36BDCC8FE23B3374DE2D3308BB69
2	02Memorial.pdf	4FA251BD6BE3CE08B170C266AEE4BB0D60829EEA

789c850a-5861-4b09-aab7-6d5b13eb1f56

CAMILO ANDRES ARANGO GIRALDO

SERVIDOR JUDICIAL

Preguntar al Asistente de IA: Simplifícame el docur Texto tachado Censurar un PDF ...

_____
TABATA GARCIA GUERRA-

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

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**Erica Patricia Altamiranda Capachero**
Identificación	c.c 1.063.141.350
Fecha de informe	30/04/2026

Obligaciones del contratista

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

Actividades ejecutadas del 06 abril al 30 abril de 2026

1.

Evidencias

1. Apoyar la depuración de deuda presunta con los Fondos de Pensiones
2. Proyectar la contestación a los oficios de deudas presuntas en los fondos de pensiones.
3. Bajar listado de personal del portal web de fondos de pensiones
4. Depuración de cartera en los diferentes fondos de pensiones
5. Apoyar la gestión del área de talento proyectando diferentes certificados, peticiones, informes, depuraciones de presuntas deudas con Fondos de Pensiones y EPS, solicitados al área.
6. Elaboración de Certificaciones de tiempo de Servicio y Devengados.
7. Bajar planillas de pensiones de los diferentes fondos de pensiones del operador aportes en línea
8. Empacar y alistar traslado de archivo, hoja de vida, libros de nóminas, AZ etc. A bodegas de Archivo Central

Montería, abril 15 de 2026

Señores
FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS COLFONDOS
Ciudad

Asunto: *"Estado de Cuenta Informativo Colfondos / Contentobps"*

Respetados señores,

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

1. **ARGEMIRO JOSE SALGADO BUSTOS,** se solicitan los períodos de 1996-07 a 1997-11

   Para el período solicitado del señor Bustos Salgado, Anteriormente mediante oficio N°DESAJMOO25-1392, con fecha de septiembre 9 de 2025, se remitió a Colfondos respuesta a solicitud por correo, donde se explica y evidencia que el señor Salgado Bustos, se encontraba afiliado y cotizando activamente en el Fondo de Pensiones del Instituto de Seguro Social (ISS).

   Como evidencia de esta afiliación, se aportan los documentos correspondientes que

07 a 1997-11

Para el período solicitado del señor Bustos Salgado, Anteriormente mediante oficio N°DESAJMOO25-1392, con fecha de septiembre 9 de 2025, se remitió a Colfondos respuesta a solicitud por correo, donde se explica y evidencia que el señor Salgado Bustos, se encontraba afiliado y cotizando activamente en el Fondo de Pensiones del Instituto de Seguro Social (ISS).

Como evidencia de esta afiliación, se aportan los documentos correspondientes que incluyen la constancia de afiliación y las planillas de pagos respectivas, las cuales demuestran el cumplimiento de las obligaciones pensionales durante dicho periodo.



** RESUMEN DE PAGOS A TERCEROS ** - 07

CONCEPTO : 03 I.S.S PENSION

CEDULA	N O M B R E		DIAS	DEVENGADO	10.125_PATRON	3.375_EMPLE.	TOTAL_APORTES	IT_FDO_SOL
50851559	ALVAREZ DORIA	MIREYA ESTELLA	51	424,119.00	42,942.00	14,313.00	57,255.00	.00
15036893	BASILIO RESINO	ALFREDO RAFAEL	50	633,408.00	64,133.00	21,376.00	85,509.00	.00
15023274	BENEDETTI TORRALVO	MANUEL SALVADOR	50	860,667.00	87,143.00	29,046.00	116,189.00	8,201.00
50915345	CALUME MARQUEZ	CATRIN SUSANA	60	487,280.00	49,337.00	16,445.00	65,782.00	.00
43082711	CARVAJAL SANCHEZ	MARIA EUGENIA	15	195,273.00	19,771.00	6,590.00	26,361.00	.00
15021018	CORREA REYES	LUIS	50	1,744,594.00	176,640.00	58,879.00	235,519.00	12,788.00
19440481	DE LA ESPRIELLA A.	HUGO	30	53,296.00	5,396.00	1,798.00	7,194.00	.00
13811020	FIGUEREDO AMADOR	JORGE ENRIQUE	60	472,903.00	47,881.00	15,959.00	63,840.00	.00
78018790	GARCIA AVILA	OSCAR ISMAEL	60	438,508.00	44,399.00	14,799.00	59,198.00	.00
50846771	GARCIA CASTAÑEDA	MARIA ESPERANZA	50	928,517.00	94,012.00	31,337.00	125,349.00	9,295.00
[illegible]5488	HINCAPIE ZURIA	LUZ ELENA	28	364,510.00	36,907.00	12,301.00	49,208.00	.00
50953467	LAFONT BADEL	ANLY DEL R.	30	52,338.00	5,299.00	1,766.00	7,065.00	.00
25263377	MARTELO BARRIOS	CECILIA C.	50	928,517.00	94,012.00	31,337.00	125,349.00	9,285.00
34981255	MCGRETE CORDERO	NELLY ROCIO	32	471,951.00	47,785.00	15,928.00	63,713.00	.00
78636146	OJEDA ROCA	ADOLFO ANTONIO	50	422,520.00	42,780.00	14,259.00	57,039.00	.00
6616343	SALGADO BUSTOS	ARSENIRO JOSE	50	455,031.00	45,869.00	15,289.00	61,158.00	.00
34985301	SIMANCA VELOSTIN	LUZ MARY	60	672,437.00	68,084.00	22,695.00	90,779.00	6,361.00
7427359	TORRALVO SUAREZ	REGULO	50	3,372,084.00	341,505.00	113,833.00	455,338.00	25,945.00
15040265	VIDAL DIAZ	JORGE	50	1,744,594.00	176,640.00	58,879.00	235,519.00	12,788.00
15702215	VILLADIEGO AMADOR	EUSEBIO ANTONIO	48	449,603.00	45,522.00	15,173.00	60,695.00	.00
	TOTAL CONCEPTO ...			15,170,951.00	1,536,057.00	512,002.00	2,048,059.00	84,553.00

Se adjunta lo siguiente documento (Prueba # 1):
- Copia de Afiliación al Instituto de Seguro Social.

- Copias de planilla de autoliquidación mensual de aportes al sistema de seguridad social integral correspondientes a dichos períodos.

2. **EDGAR ALFONSO ROJAS MENDOZA,** se solicita el periodo de 2014-06

Revisados los archivos de base de datos del anterior sistema de nómina Kactus-RH, se encontró que dicho señor **no laboró en esta Dirección seccional**, para la fecha indicada laboraba en la Dirección Seccional de Administración Judicial del Banco Magdalena con nit 800165868, en el Juzgado 01 Promiscuo de familia del Banco Magdalena. Por lo anterior, no es posible realizar pago alguno.

Numero id empleado	Periodo	Total deuda
6616343	199710	$ 937.100
6616343	199711	$ 934.800

Agradecemos confirmar si nuestra información coincide con sus registros, en caso de haber sido reportada la novedad mencionada le solicitamos de la manera más atenta que nos envíe la planilla de pago o un correo electrónico a colfondos@contento.com.co informándonos la novedad que se presentó.



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

TABATA GARCIA GUERRA

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

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**SORAYA ISABEL UPARELA GÓMEZ**
Identificación	25773948
Fecha de informe	1 al 30 de abril de 2026

Obligaciones del contratista

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

Actividades ejecutadas del 1 al 30 de abril de 2026

1.

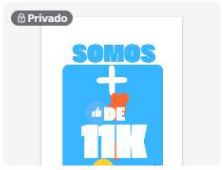
Evidencias

Durante este mes se realizaron varios diseños desde el área de Comunicaciones con el objetivo de fortalecer campañas y de publicar en redes sociales invitaciones e imágenes propias del quehacer de la entidad. Tales como: Imágenes motivacionales cada lunes, sección No es lo mismo a través de la cual aclaramos conceptos jurídicos a la ciudadanía como un contenido pedagógico, exaltaos capacitaciones del programa travesía enfocado en los pre-pensionados, exaltamos la celebración del día del niño y la niña, taller de yoga, inicio del festival de talentos, convocatoria de la escuela de danza, trabajamos en la sección conectando con, a través de la cual se resalta la labor desde las oficinas de la rama judicial y se inició campaña interna con el objetivo de animar a los servidores judiciales a asistir a los eventos programados por parte de la oficina de Bienestar. Se conmemoró el día de la tierra, el día mundial de la SSt y se trabaja actualmente en el diseño del día del trabajo.



Historia de Instagram aviso tor...

• Editado hace 9 días



Historia para Instagram Agrad...

• Editado hace 9 días



Copia de Copia de Copia de Co...

• Editado hace 9 días



Tu Historia Animada Antes y D...

• Editado hace 11 días



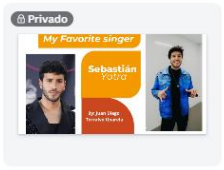
Copia de Copia de Copia de Co...

• Editado hace 16 días



Copia de Copia de Copia de Co...

• Editado hace 16 días



Presentación moderna y colori...

• Editado hace 17 días



Copia de White and Brown Mo...

• Editado hace 20 días



Tu Historia Día de la Memoria ...

• Editado hace 20 días



Copia de Copia de Copia de Co...

• Editado hace 21 días



pendón prepensionados

• Editado hace 21 días



Flyer Festival de Día del Niño Il...

• Editado hace 22 días



Flyer Taller lactancia y materni...

• Editado hace 22 días



Aesthetic Yoga Workshop Club...

• Editado hace 23 días



Copia de Copia de Copia de Co...

• Editado hace 23 días



Póster Festival del Dulce Colo...

• Editado hace 1 mes



Póster Festival del Dulce Colo...

• Editado hace 1 mes



Copia de Copia de Copia de Co

• Editado hace 1 mes



ESTERATEGIA DE COMU...

• Editado hace 2 meses



Flyer Festival de Danza Floral ...

• Editado hace 6 días



Diseño sin título

• Editado hace 6 días



Presentación Día de la Madre F...

• Editado hace 6 días



Orange and Black Modern Bol...

• Editado hace 6 días



Historia de Instagram Cronogr...

• E... • Historia de Instagram C...



Post de Instagram dia mundial ...

• Editado hace 7 días



Post de Instagram dia mundial ...

• Editado hace 7 días



Post de Instagram dia mundial ...

• Editado hace 7 días



Copia de Copia de Copia de Co...

• Editado hace 7 días



Copia de Presentación Cuestio...

• Editado hace 8 días



Copia de Presentación Cuestio...

• Editado hace 8 días



Presentación Cuestionario sob...

• Editado hace 8 días



Copia de Copia de Copia de Co...

• Editado hace 9 días



Copia de Copia de Copia de Co...

• Editado hace 9 días



Historia de Instagram frases in...

• Editado hace 9 días



Post Facebook Centro Holístic...

• Editado hace 9 días



Historia de Instagram aviso tor...

• Editado hace 9 días

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



De igual forma se editaron videos desde la herramienta CapCut para el fortalecimiento de las redes sociales en las que celebramos que llevamos a la fecha 11.700 seguidores en Instagram:

- Video conociendo al Comité de convivencia laboral
- Video tarde de Yoga
- Video Día de la Voz
- Video conectando con el archivo judicial
- Video día del niño y la niña
- Video cata de café, pre-pensionados.
- Video día mundial de la SST
- Video taller Ikigai Hotel GHL
- Video capacitación Brigadistas
- Video jornada de optometría

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

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA**
Identificación	1.073.813.720
Fecha de informe	31/03/2026

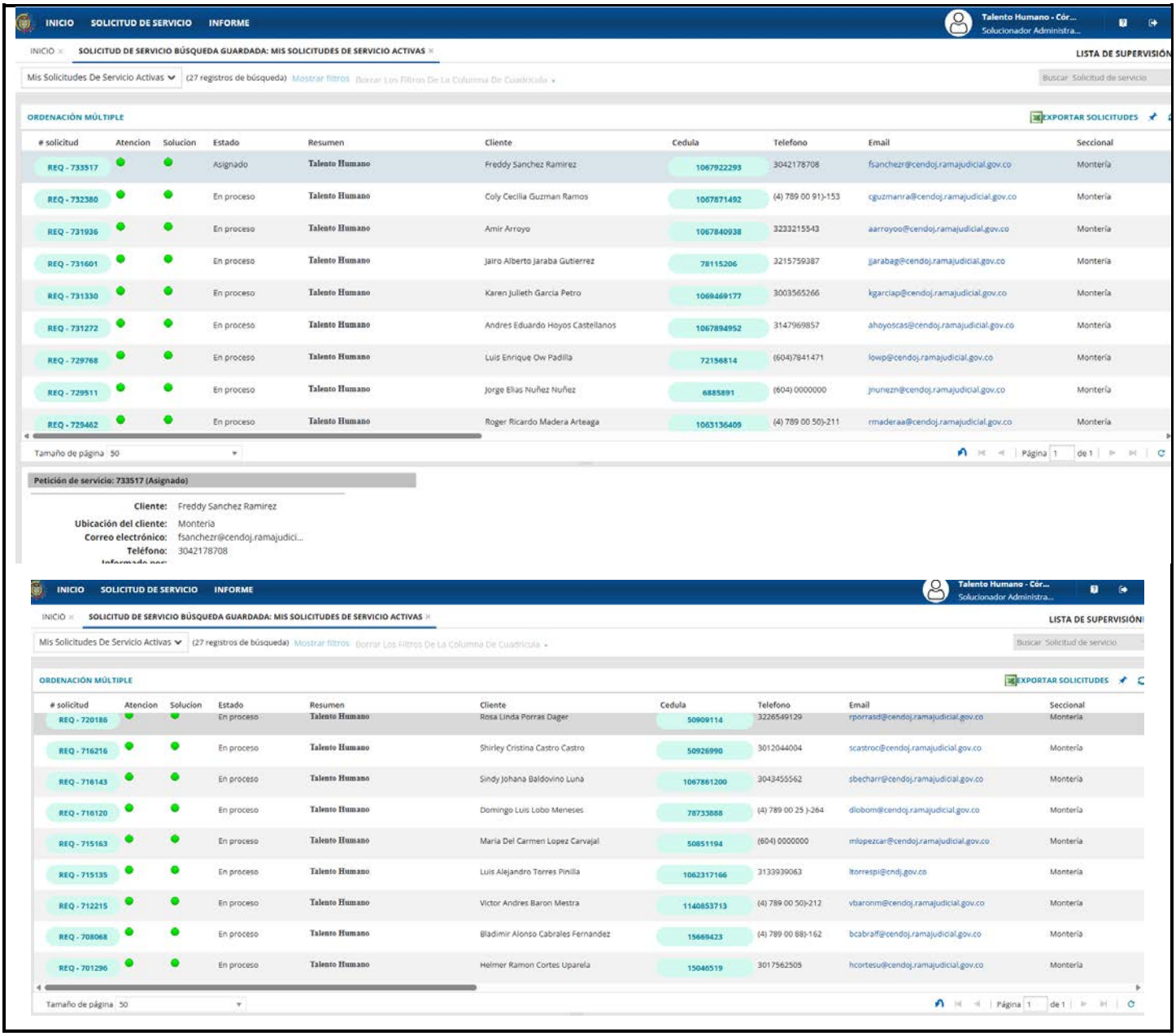
Obligaciones del contratista

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

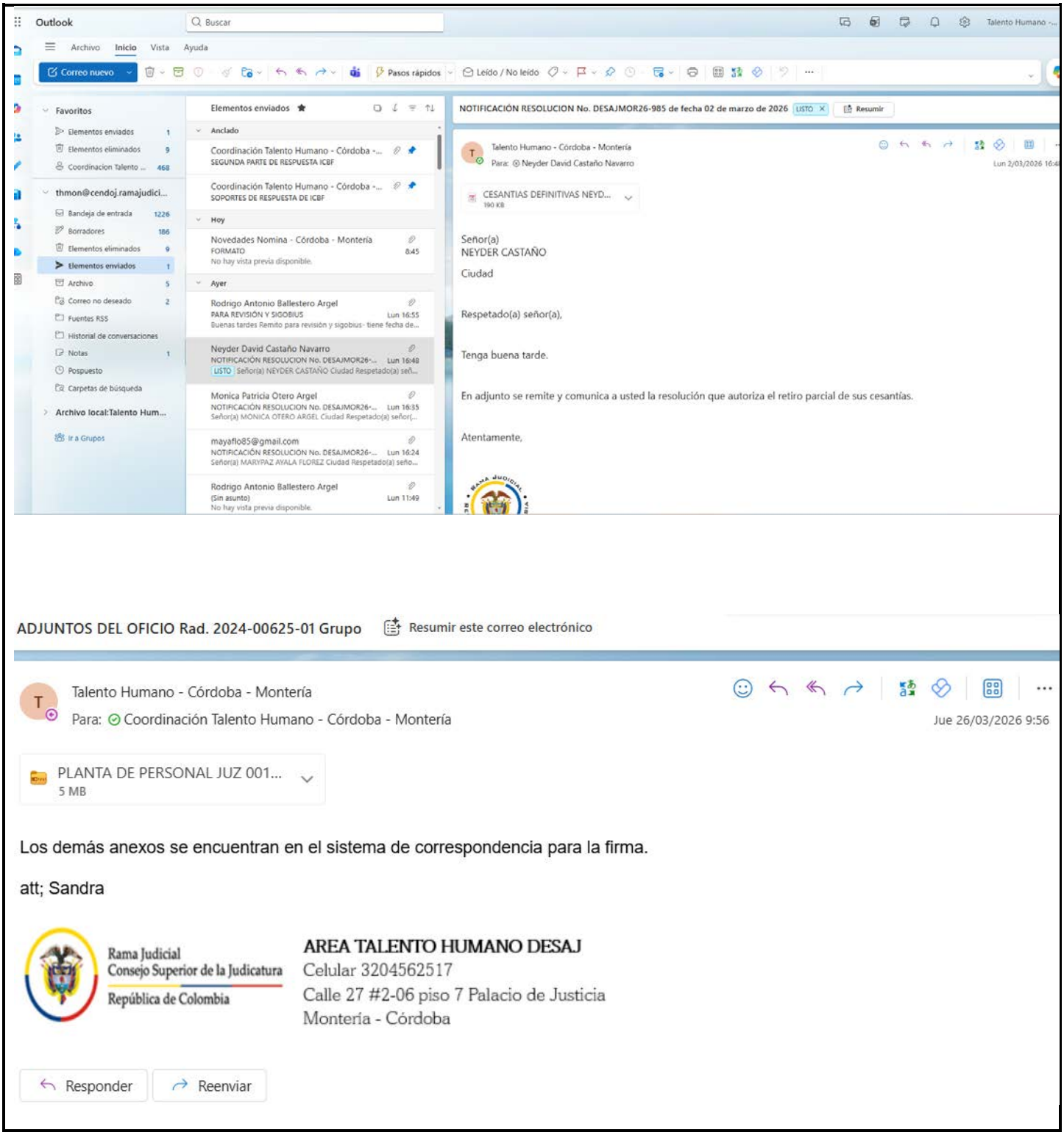
Actividades ejecutadas del 01 al 31 de marzo de 2026

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

Evidencias



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



ADJUNTOS DEL OFICIO Rad. 2024-00625-01 Grupo Resumir este correo electrónico

Talento Humano - Córdoba - Montería
Para: Coordinación Talento Humano - Córdoba - Montería
Jue 26/03/2026 9:56

PLANTA DE PERSONAL JUZ 001...
5 MB

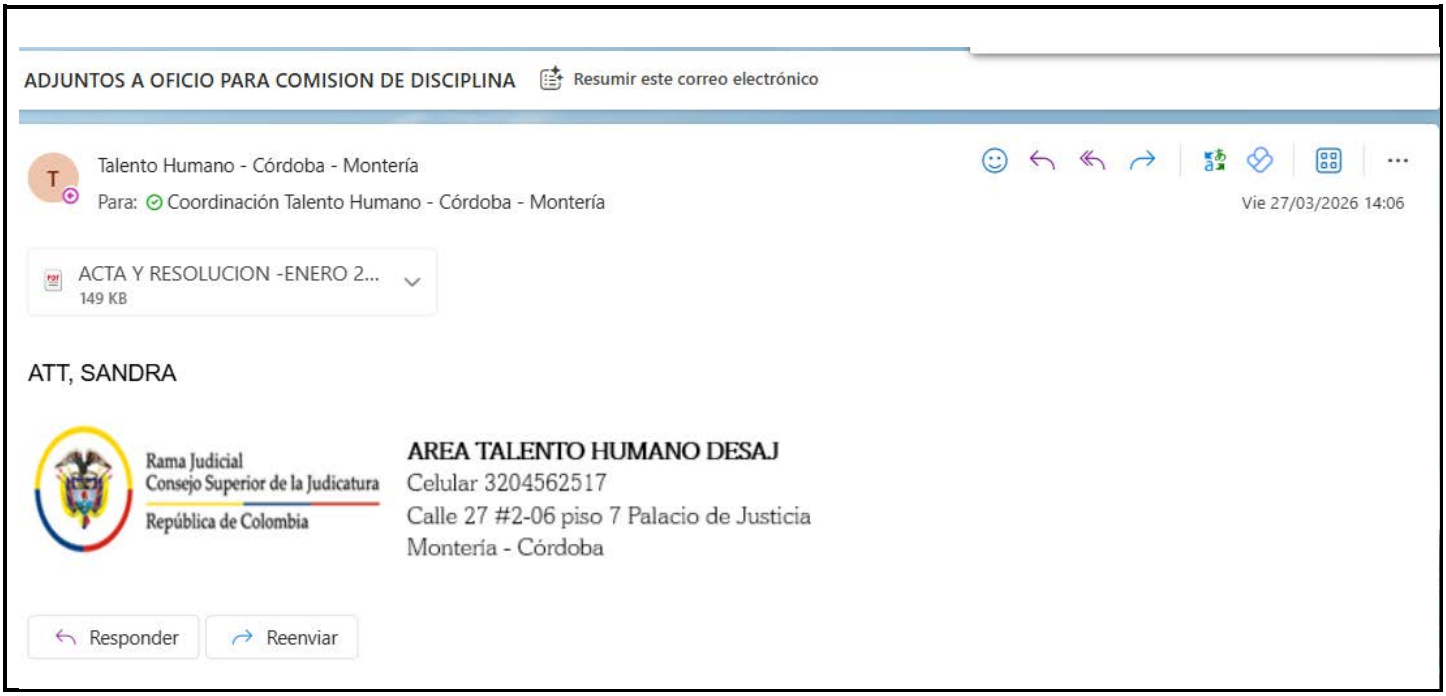
Los demás anexos se encuentran en el sistema de correspondencia para la firma.

att; Sandra

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

AREA TALENTO HUMANO DESAJ
Celular 3204562517
Calle 27 #2-06 piso 7 Palacio de Justicia
Montería - Córdoba

Responder Reenviar



ADJUNTOS A OFICIO PARA COMISION DE DISCIPLINA Resumir este correo electrónico

T Talento Humano - Córdoba - Montería

Para: Coordinación Talento Humano - Córdoba - Montería Vie 27/03/2026 14:06

ACTA Y RESOLUCION -ENERO 2...
149 KB

ATT, SANDRA

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

AREA TALENTO HUMANO DESAJ
Celular 3204562517
Calle 27 #2-06 piso 7 Palacio de Justicia
Montería - Córdoba

Responder Reenviar

TABATA GARCIA GUERRA-

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**SOFÍA GARCÍA NEGRETE**
Identificación	CC. 1.003.398.269
Fecha de informe	29/04/2026

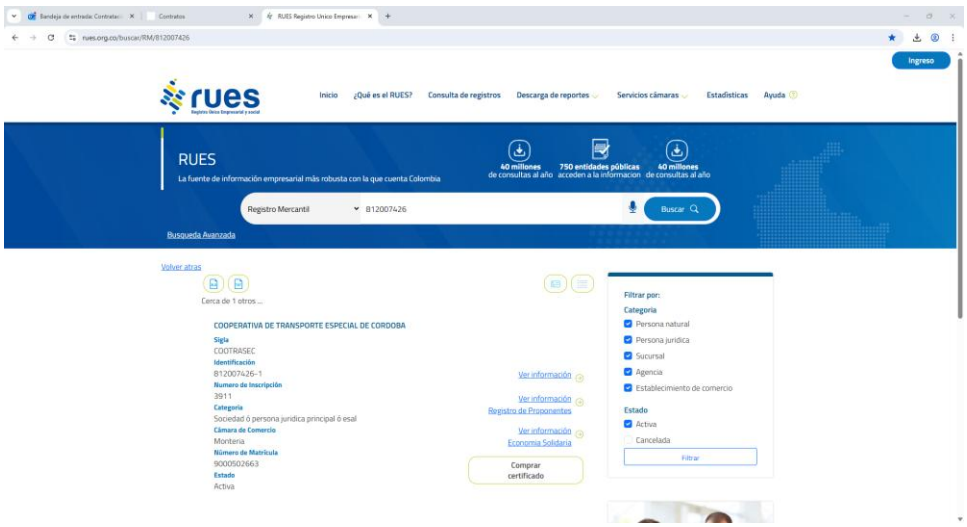
Obligaciones del contratista

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

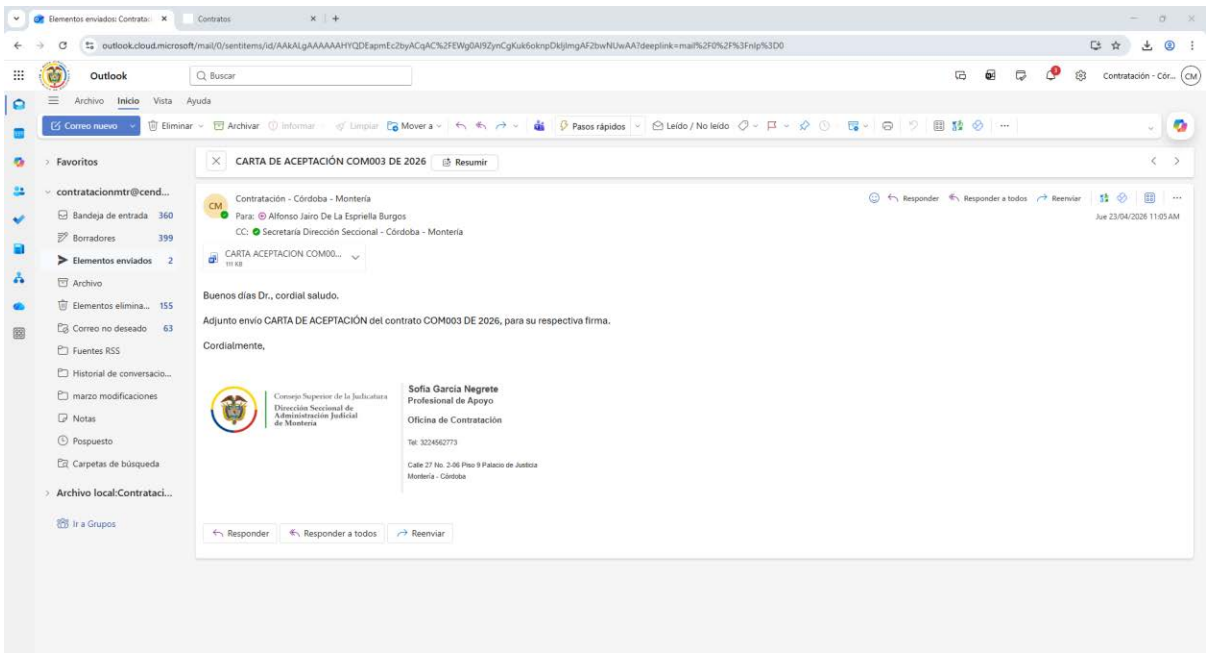
Actividades ejecutadas del 06 al 30 de Abril de 2026

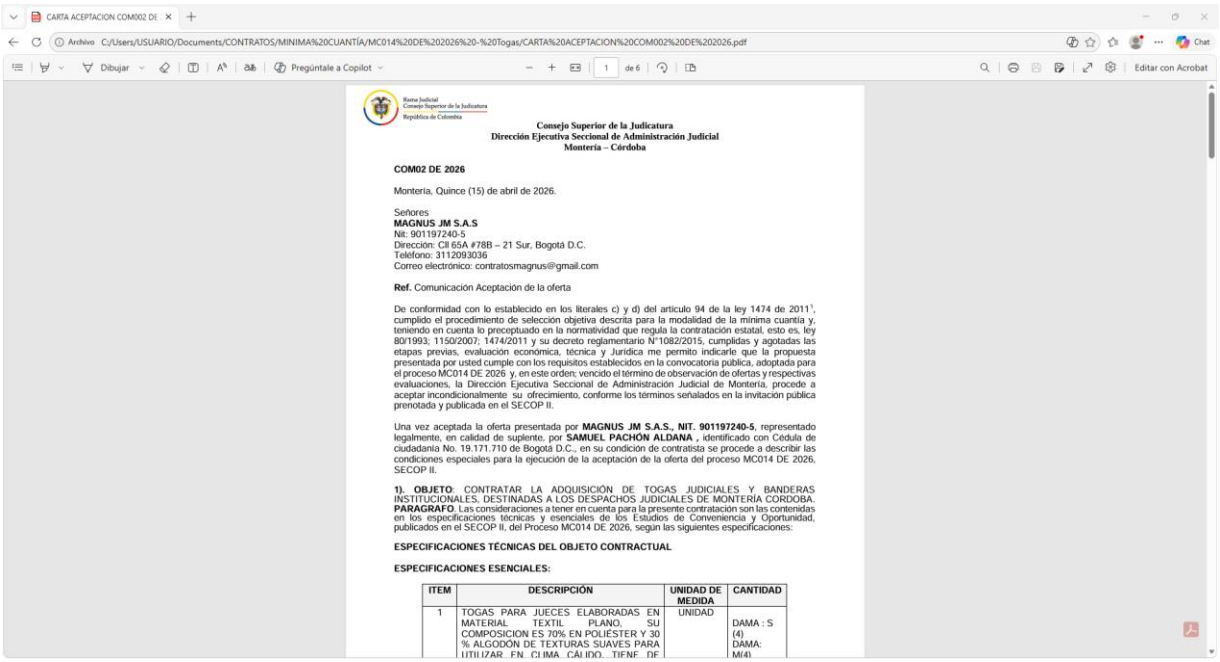
1. Realización de la parte precontractual de los procesos de contratación estatal de la Rama Ejecutiva Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.
2. Creación de Procesos de Contratación en la plataforma del SECOP II, es decir Invitaciones, Públicas, Pre-pliegos, Pliegos de Condiciones,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

Evidencias



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





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

COM002 DE 2026

Montería, Quince (15) de abril de 2026.

Señores
MAGNUS JM S.A.S
Nit: 901197240-5
Dirección: Cll 65A #78B – 21 Sur, Bogotá D.C.
Teléfono: 3112093036
Correo electrónico: contratosmagnus@gmail.com

Ref. Comunicación Aceptación de la oferta

De conformidad con lo establecido en los literales c) y d) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011[1], cumplido el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de la mínima cuantía y, teniendo en cuenta lo preceptuado en la normatividad que regula la contratación estatal, esto es, ley 80/1993; 1150/2007; 1474/2011 y su decreto reglamentario N°1082/2015, cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación económica, técnica y Jurídica me permito indicarle que la propuesta presentada por usted cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria pública, adoptada para el proceso MC014 DE 2026 y, en este orden; vencido el término de observación de ofertas y respectivas evaluaciones, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, procede a aceptar incondicionalmente su ofrecimiento, conforme los términos señalados en la invitación pública prenotada y publicada en el SECOP II.

Una vez aceptada la oferta presentada por **MAGNUS JM S.A.S., NIT. 901197240-5**, representado legalmente, en calidad de suplente, por **SAMUEL PACHÓN ALDANA ,** identificado con Cédula de ciudadanía No. 19.171.710 de Bogotá D.C., en su condición de contratista se procede a describir las condiciones especiales para la ejecución de la aceptación de la oferta del proceso MC014 DE 2026, SECOP II.

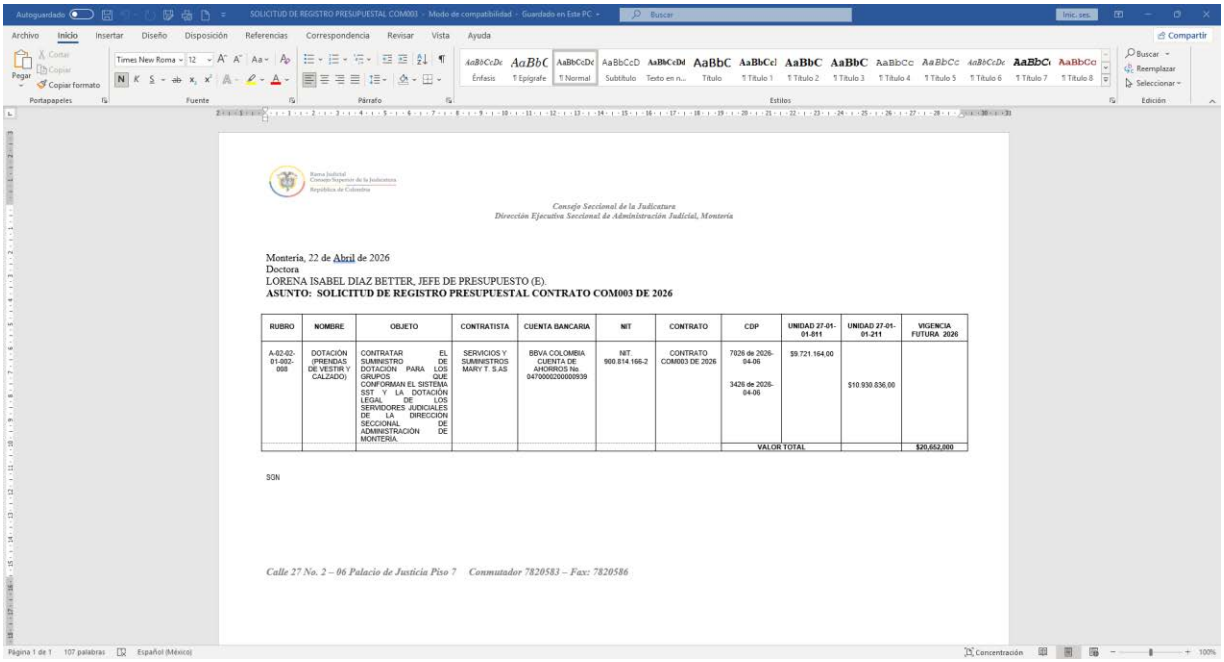
1). OBJETO: CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE TOGAS JUDICIALES Y BANDERAS INSTITUCIONALES, DESTINADAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE MONTERÍA CORDOBA. **PARAGRAFO**. Las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación son las contenidas en los especificaciones técnicas y esenciales de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, publicados en el SECOP II, del Proceso MC014 DE 2026, según las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	TOGAS PARA JUECES ELABORADAS EN MATERIAL TEXTIL PLANO, SU COMPOSICION ES 70% EN POLIÉSTER Y 30 % ALGODÓN DE TEXTURAS SUAVES PARA UTILIZAR EN CLIMA CÁLIDO, TIENE DE	UNIDAD	DAMA : S (4) DAMA: M(4)

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



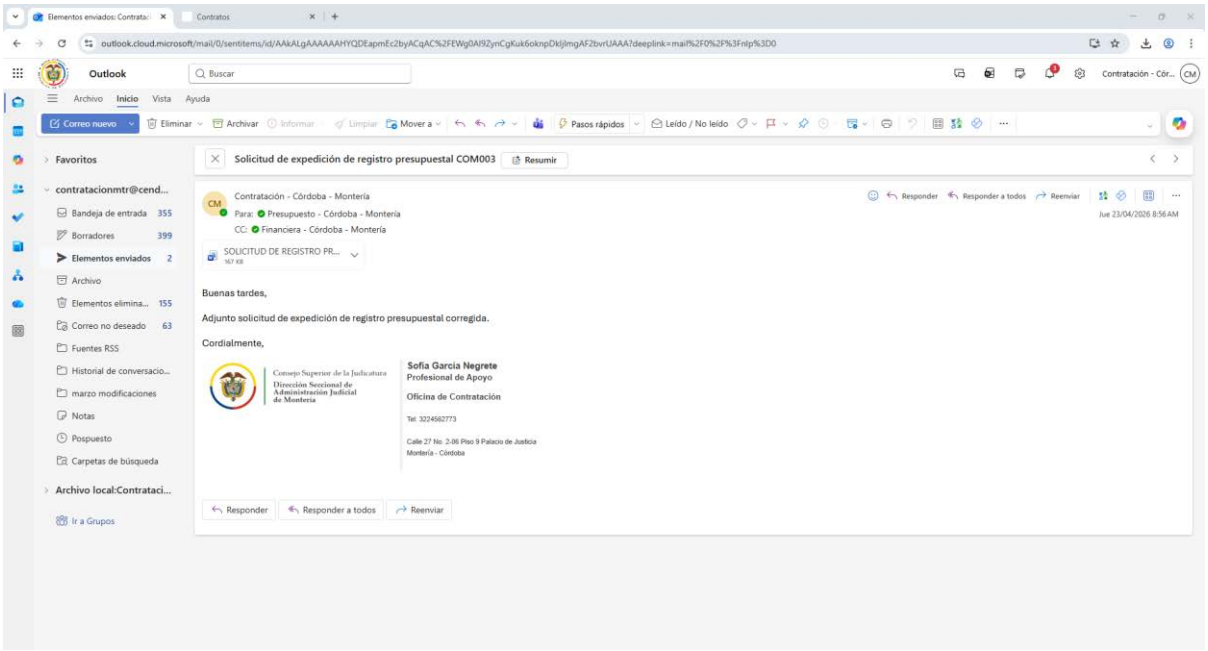
Consejo Seccional de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, Montería

Montería, 22 de Abril de 2026
Doctora
LORENA ISABEL DIAZ BETTER, JEFE DE PRESUPUESTO (E).
ASUNTO: SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO COM003 DE 2026

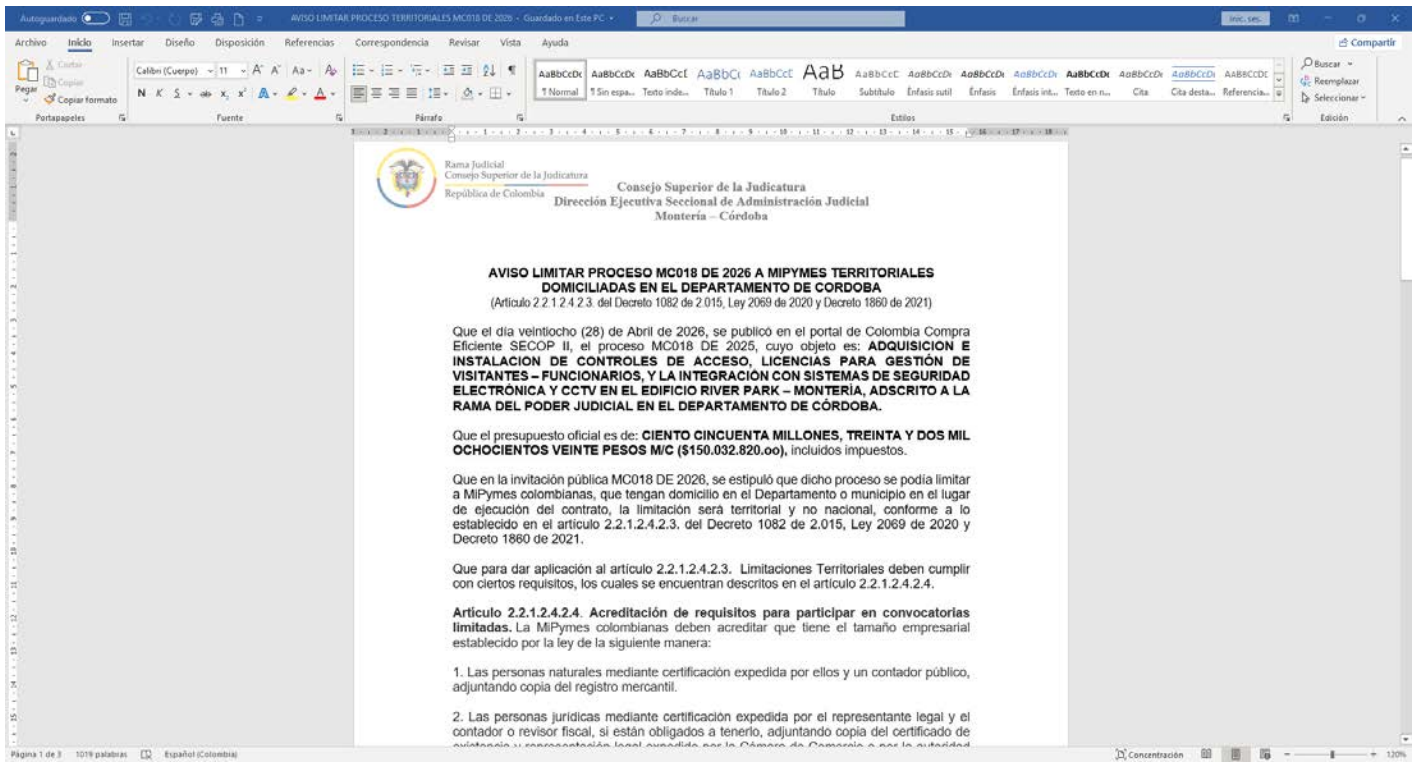
RUBRO	NOMBRE	OBJETO	CONTRATISTA	CUENTA BANCARIA	NIT	CONTRATO	CDP	UNIDAD 27-01-01-011	UNIDAD 27-01-01-211	VIGENCIA FUTURA 2026
A-02-02-01-002-008	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DOTACION PARA LOS GRUPOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA SST Y LA DOTACION LEGAL DE LOS SERVIDORES JUDICIALES DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE MONTERIA.	SERVICIOS Y SUMINISTROS MARY T. S.AS	BBVA COLOMBIA CUENTA DE AHORROS No 547000020000939	NIT. 900.814.166-2	CONTRATO COM003 DE 2026	7026 de 2026-04-06 3426 de 2026-04-06	$9.721.164,00	$10.930.836,00	
							VALOR TOTAL			$20,652,000

SGN

Calle 27 No. 2 – 06 Palacio de Justicia Piso 7 Conmutador 7820583 – Fax: 7820586



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



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

AVISO LIMITAR PROCESO MC018 DE 2026 A MIPYMES TERRITORIALES DOMICILIADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
(Artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2.015, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021)

Que el día veintiocho (28) de Abril de 2026, se publicó en el portal de Colombia Compra Eficiente SECOP II, el proceso MC018 DE 2025, cuyo objeto es: **ADQUISICION E INSTALACION DE CONTROLES DE ACCESO, LICENCIAS PARA GESTIÓN DE VISITANTES – FUNCIONARIOS, Y LA INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA Y CCTV EN EL EDIFICIO RIVER PARK – MONTERÍA, ADSCRITO A LA RAMA DEL PODER JUDICIAL EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.**

Que el presupuesto oficial es de: **CIENTO CINCUENTA MILLONES, TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/C ($150.032.820.oo),** incluidos impuestos.

Que en la invitación pública MC018 DE 2026, se estipuló que dicho proceso se podía limitar a MiPymes colombianas, que tengan domicilio en el Departamento o municipio en el lugar de ejecución del contrato, la limitación será territorial y no nacional, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2.015, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021.

Que para dar aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones Territoriales deben cumplir con ciertos requisitos, los cuales se encuentran descritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de

Sofía García N

SOFÍA GARCÍA NEGRETE
C.C. 1.003.398.269 de Montería

Tabata García G.

TABATA GARCIA GUERRA

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

INFORME DE ACTIVIDADES	
Nombre	**CARLOS ANDRÉS CUESTAS LÓPEZ**
Identificación	1067957836
Fecha de informe	04/05/2026

Obligaciones del contratista

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

Actividades ejecutadas del 1 ABRIL al 30 de ABRIL de 2026

1 radicación de las incapacidades de los servidores del mes de ABRIL 2026, (18 incapacidades aproximadamente).
2. Elaboración del reporte mensual de incapacidades para ABRIL 2026.
3. Identificación de los pagos ingresados por distintas E.P.S.
4. Elaboración de carnet a los servidores nuevos.
5. Verificación y remisión de las hojas de vidas de los nuevos servidores para sus respectivas afiliaciones y exámenes ocupacionales.
6. Elaboración de la certificación de deuda de las E.P.S para el área de contabilidad.
7. Actualización del cuadro de deuda por edades.
8. Actualización de cuadro de judicantes 2026.
9. afiliación de las EPS de los servidores nuevos.
9 apoyo en otras actividades solicitadas por la coordinación.

Evidencias



MESA DE TRABAJO EPS SALUD TOTAL CASOS COBRO COACTIVO Resumir

Este evento ocurrió el **Hace 4 días** (Jue 30/04/2026, de 14:00 a 17:00) Seguimiento

Reunión de Microsoft Teams

Paola Andrea Diaz Forero le ha invitado Aceptados: 14, 27 sin respuesta

Chatear

Ha aceptado el 28/04/2026 15:50

Paola Andrea Diaz Forero ha enviado una convocatoria de reunión.

_____ Reunión de Microsoft Teams Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/244208412... Lun 27/04/2026 14:35

Ha aceptado la invitación Lun 27/04/2026 14:49

Paola Andrea Diaz Forero ha actualizado la hora de la reunión.

Nueva hora de reunión:Jue 30/04/2026, de 14:00 a 17:00 Mar 28/04/2026 11:41

IM Incapacidades - Córdoba - Montería

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Paola Andrea Diaz Forero Mar 28/04/2026 15:50

Ha aceptado la invitación

IM Incapacidades - Córdoba - Montería

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Tesoreria - Córdoba - Montería Mar 28/04/2026 15:24

INTERESES SANDRA LORA.pdf 137 KB | MEMORANDO DESAJMOM2... 188 KB | POSITIVA (1).xlsx 21 KB

3 archivos adjuntos (346 KB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

Se envía aplicación del pago adjunto

ATT:

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

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

Seguridad y Salud en el Trabajo | SST

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

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

IM Incapacidades - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Central Cuentas DSAJ - Córdoba - Montería

Lun 27/04/2026 15:2

Certificado_de_Ingresos_y_Re... 694 KB

Certificado_de_Ingresos_y_Re... 535 KB

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

ATT:

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

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

Seguridad y Salud en el Trabajo | SST

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

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

IM Incapacidades - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Jakelyn Andrea Alvarez Rojas

Lun 27/04/2026 9:46

Formato investigacion firmad... 857 KB

ATT:

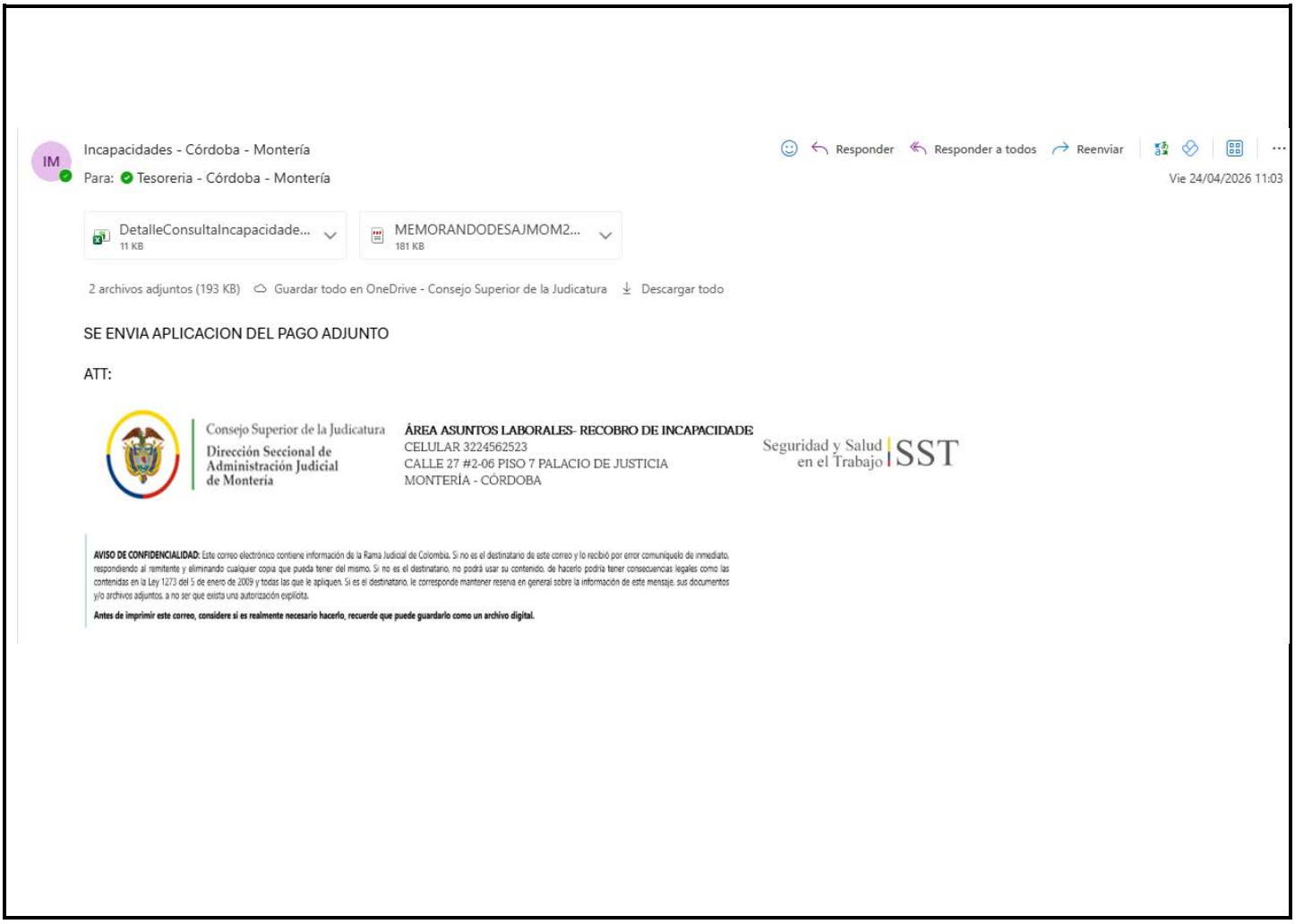
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería

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

Seguridad y Salud en el Trabajo | SST

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

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



Incapacidades - Córdoba - Montería

Para: Tesoreria - Córdoba - Montería

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vie 24/04/2026 11:03

DetalleConsultaIncapacidade... 11 KB

MEMORANDODESAJMOM2... 181 KB

2 archivos adjuntos (193 KB) Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura Descargar todo

SE ENVIA APLICACION DEL PAGO ADJUNTO

ATT:

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

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

Seguridad y Salud en el Trabajo | SST

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

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

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA

ANEXO 2

CERTIFICACION REVISOR FISCAL

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

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-05	302093560	9504619248	E	2026/05/22	2026/05/12	BANCOLOMBIA	0	$4,259,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: RAMA JUDICIAL ADMIN (8 Afiliados)																							$17,250,000	$2,760,000			$17,250,000	$690,000			$17,250,000	$690,000			$119,200		$0	$0		$4,259,200
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (8 Afiliados)																							$17,250,000	$2,760,000			$17,250,000	$690,000			$17,250,000	$690,000			$119,200		$0	$0		$4,259,200
Ciudad: MONTERIA Depto: CORDOBA (8 Afiliados)																							$17,250,000	$2,760,000			$17,250,000	$690,000			$17,250,000	$690,000			$119,200		$0	$0		$4,259,200
1	CC	1063141350	ALTAMIRANDA ERICA	X																	231001	25	$1,500,000	$240,000	ESSC07	25	$1,500,000	$60,000	CCF16	25	$1,500,000	$60,000	14-23	25	$1,500,000	0.522%	$7,900	25	$0	$0	Si	$367,900
2	CC	1067939846	ARANGO CAMILO	X																	230201	25	$3,250,000	$520,000	EPS002	25	$3,250,000	$130,000	CCF16	25	$3,250,000	$130,000	14-23	25	$3,250,000	0.522%	$17,000	25	$0	$0	Si	$797,000
3	CC	1067957836	CUESTAS CARLOS	X																	230301	25	$1,500,000	$240,000	EPS005	25	$1,500,000	$60,000	CCF16	25	$1,500,000	$60,000	14-23	25	$1,500,000	0.522%	$7,900	25	$0	$0	Si	$367,900
4	CC	1003398269	GARCIA SOFIA	X																	230201	25	$3,250,000	$520,000	ESSC24	25	$3,250,000	$130,000	CCF16	25	$3,250,000	$130,000	14-23	25	$3,250,000	0.522%	$17,000	25	$0	$0	Si	$797,000
5	CC	10966426	HERNANDEZ MANUEL	X																	230301	25	$1,500,000	$240,000	EPS037	25	$1,500,000	$60,000	CCF16	25	$1,500,000	$60,000	14-23	25	$1,500,000	0.522%	$7,900	25	$0	$0	Si	$367,900
6	CC	1073813720	PETRO SANDRA	X																	230301	25	$1,500,000	$240,000	EPS037	25	$1,500,000	$60,000	CCF16	25	$1,500,000	$60,000	14-23	25	$1,500,000	0.522%	$7,900	25	$0	$0	Si	$367,900
7	CC	25773948	UPARELA SORAYA	X																	230301	25	$3,250,000	$520,000	EPS005	25	$3,250,000	$130,000	CCF16	25	$3,250,000	$130,000	14-23	25	$3,250,000	0.522%	$17,000	25	$0	$0	Si	$797,000
8	CC	1068423902	VEGA GABRIEL	X																	230201	25	$1,500,000	$240,000	ESSC07	25	$1,500,000	$60,000	CCF16	25	$1,500,000	$60,000	14-23	25	$1,500,000	2.436%	$36,600	25	$0	$0	Si	$396,600
Total			**Afiliados(8)**																				$17,250,000	$2,760,000			$17,250,000	$690,000			$17,250,000	$690,000			$119,200		$0	$0		$4,259,200

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				8	$2,760,000	$0	$0	$2,760,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$240,000	$0	$0	$240,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	4	$1,240,000	$0	$0	$1,240,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	3	$1,280,000	$0	$0	$1,280,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				8	$119,200	$0	$0	$119,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	8	$119,200	$0	$0	$119,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				8	$690,000	$0	$0	$690,000
COMFACOR	CCF16	891,080,005	1	8	$690,000	$0	$0	$690,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 5)				8	$690,000	$0	$0	$690,000
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$130,000	$0	$0	$130,000
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	2	$120,000	$0	$0	$120,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	2	$120,000	$0	$0	$120,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$130,000	$0	$0	$130,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	2	$190,000	$0	$0	$190,000
TOTAL				**8**	**$4,259,200**	**$0**	**$0**	**$4,259,200**

Montería, 12 mayo de 2026

LUZ DARIS ZABALA LOPEZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 50.939.283 y portador de la Tarjeta Profesional No. 145134-T de la Junta Central de Contadores, Y TABATA GARCIA GUERRA con cedula de ciudadanía número 1.064.845.390, en mi condición de Representante Legal de la empresa TEMPLEAMOS SAS, identificada con NIT 900.247.385-6, luego de examinar los estados financieros de la empresa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, certifico que la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social exigidos por la ley y de los salarios de los trabajadores, la empresa se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

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

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

Dada en Montería, a los (12) días del mes de mayo de 2026

LUZ DARIS ZABALA LOPEZ
REVISOR FISCAL

TABATA GARCIA GUERRA
REPRESENTANTE LEGAL

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

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

145134-T



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

PRESIDENTE Leonardo Sánchez G.

LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 155682

69368

FIRMA DEL TITULAR

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
50939283
NUMERO

ZABALA LOPEZ
APELLIDOS

LUZ DARIS
NOMBRES

Luz Daris Zabala López
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-MAR-1983

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-MAR-2001 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

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

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

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

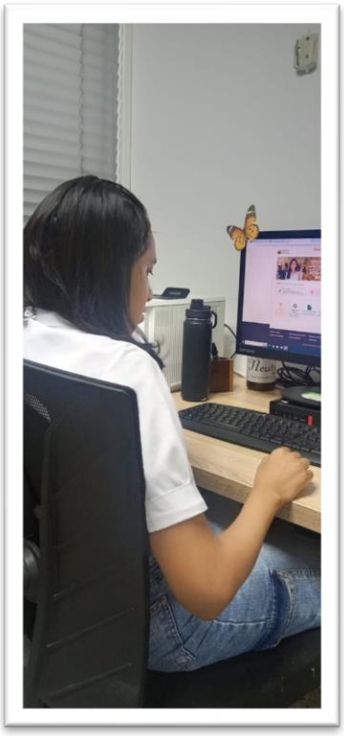
NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

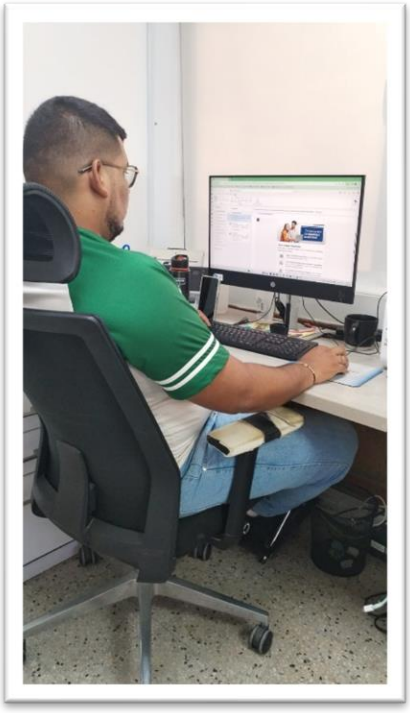
ANEXO 3

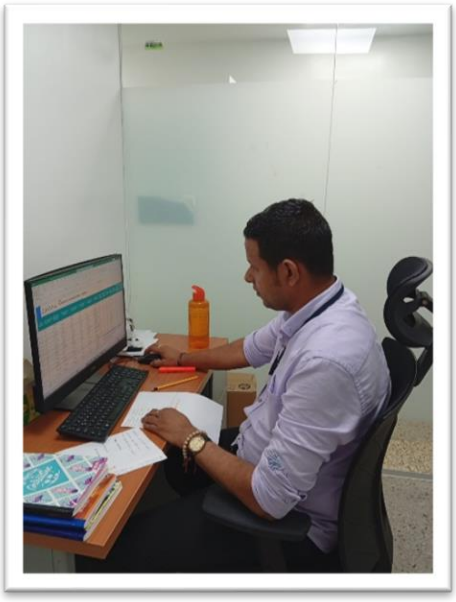
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

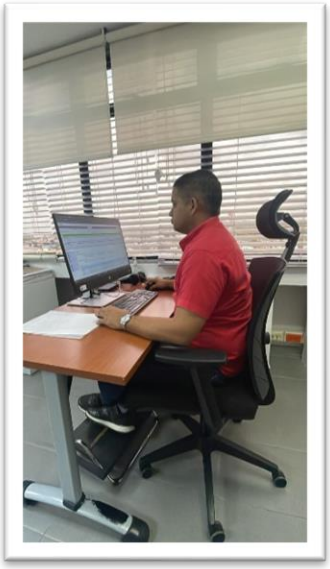
T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 #16b-04 Piso 2. Monteverde Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

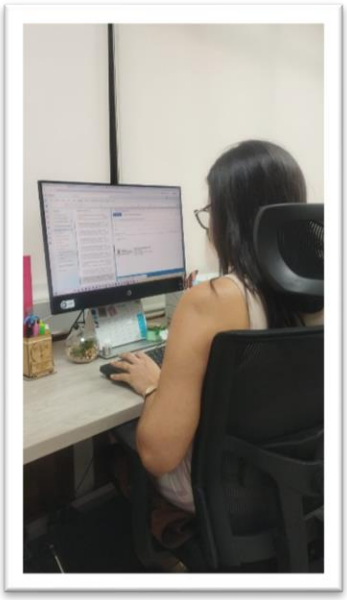
RAMA JUDICIAL MONTERIA
TECNICO





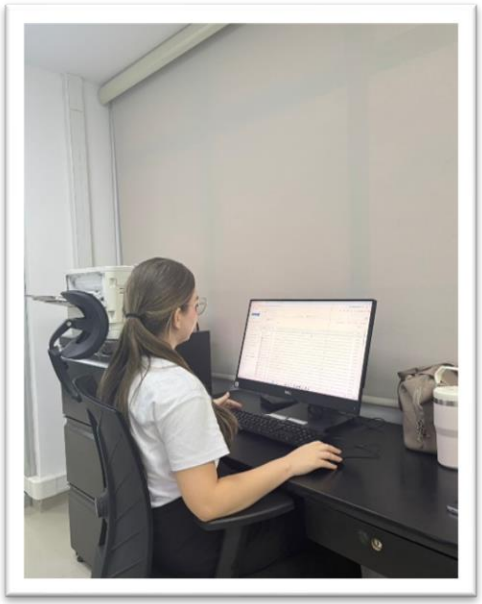


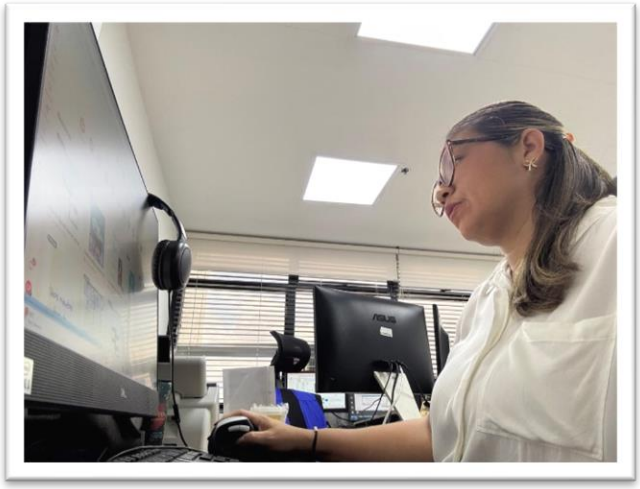


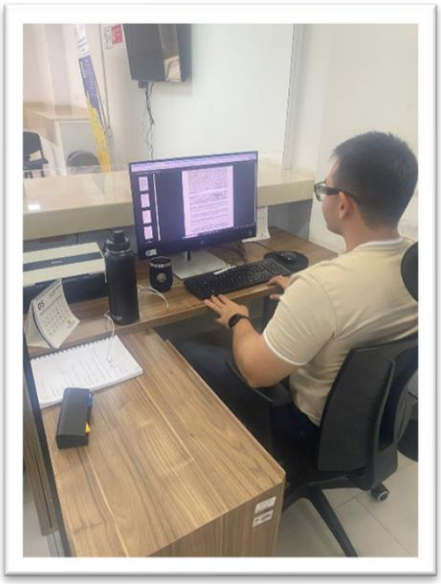


TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16- 04/ monteverde Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

PROFESIONAL







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

ANEXO 4

HOJAS DE VIDA

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES
UPARELA	**GOMEZ**	**SORAYA ISABEL**

C.C. (●) **C.E.** ( ) **PAS** ( ) 25.773.948

SEXO: **F** X **M**

NACIONALIDAD: **COLOMBIA** PAÍS

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE N° D.M.:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 0 3 MES 0 9 AÑO 19 84

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CORDOBA

MUNICIPIC CERETE

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 52 No 12-30 Edificio Fontenillas

PAÍS COLOMBIA DEPTO

MUNICIPIO CERETE

TELÉFONO 3005128281 EMAIL sorayauparela@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES AÑO

EDUCACIÓN 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 MAGÍSTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	NO. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
				PROFESIONAL			

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR **[R]**, BIEN **[B]**, O MUY BIEN **[MB]**

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

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	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PUBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICA.

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

SORAYA UPARELA GOMEZ

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

Resolución 103 del 31 de julio de 1950

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN,
LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
Y EL CENTRO DE IDIOMAS

OTORGAN

CERTIFICADO EN EL

CURSO DE INGLÉS A2

A

UPARELA GÓMEZ SORAYA

C.C. 25773948

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS 3 CURSOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL A2 DEL MCERL EXIGIDOS COMO REQUISITO DE Maestría.

Con una intensidad de 120 horas.

Medellín, 30 de enero de 2023

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
SECCIÓN
CENTRO DE IDIOMAS

RUBÉN DARÍO PALACIO MESA
Jefe Centro de Idiomas

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

MAGÍSTER EN COMUNICACIÓN

A

SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ

C.C. 25,773,048

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 16 de diciembre de 2021

El Rector,

FEDERICO RESTREPO POSADA

El Secretario General,

JAVIER BOTERO MARTÍNEZ

Asentado en el Folio 8994 del Libro de Registro de Diplomas número 108

26950

Universidad Pontificia Bolivariana

MONTERÍA

Aprobada según Resolución 4800 del 20 de octubre de 1995 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

Del 28 de Mayo de 2010

En la ciudad de Montería, la Universidad Pontificia Bolivariana Montería con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No.4800 del 20 de octubre de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el titulo de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MARKETING

A

SORAYA ISABEL UPARELA GÓMEZ

C.C. 25.773.948 de Montería

En cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de:

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE MARKETING

Registro MEN-SNIES No. 7242

y quien realizó y aprobó como requisito final el trabajo de Grado con el título:
"NIVEL DE ACEPTACIÓN DE UNA REVISTA CON TEMAS DE MERCADEO DIRIGIDO A COMUNICADORES DE LA CIUDAD DE MONTERIA."

El Rector Seccional: Pbro. ORLANDO RAFAEL LÓPEZ VERGARA

El Secretario General: A.E. LUZ ESTELA FUENTES SANTOS

El Decano de la Escuela: A.E. JHON ARTURO BUELVAS PARRA

Diploma No. ***15652*** *Registrado en el folio* ***968*** *del libro* ***4-C*** *de registro de diplomas.*

Secretaria General

A3812

universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL MONTERIA

Aprobada según Resolución Ministerial No. 4800 de 1.995 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

Del 13 de diciembre de 2006

En la ciudad de Montería, la Universidad Pontificia Bolivariana- Seccional Montería con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 4800 del 20 de octubre de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el titulo de:

COMUNICADOR SOCIAL – PERIODISTA

A

SORAYA ISABEL UPARELA GÓMEZ

C.C. 25.773.948 de Montería

En cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de:

COMUNICACIÓN SOCIAL - PERIODISMO
Registro ICFES No. 17274302070230011100

y quien realizó y aprobó como requisito final el trabajo de Grado con el título:
"DISEÑO DE REVISTA DIRIGIDA A LOS COMUNICADORES ORGANIZACIONALES DE LA CIUDAD DE MONTERÍA"

El Rector Seccional: *Pbro. JOSÉ MARÍA HOYOS REGINO*
La Secretaria General: *A.E. MARILIN MEJÍA MALDONADO*
El Decano de la Escuela: *Mg. RAFAEL GUSTAVO FIGUEROA ALTAMIRANDA*

Diploma No. 13920 *Registrado en el folio* 438 *del libro* 3-B *de registro de diplomas.*

Marilin Mejía M.
Secretaria General

A 2046

Universidad Pontificia Bolivariana

MONTERÍA

Aprobada según Resolución 4800 del 20 de octubre de 1995 del Ministerio de Educación Nacional

Certifica que

SORAYA ISABEL UPARELA GÓMEZ

C.C. #25.773.948

Participó en el diplomado en

DOCENCIA UNIVERSITARIA CON ÉNFASIS EN DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Con una intensidad de 120 horas

Realizado en Montería, del 20 de septiembre al 10 de noviembre de 2010

Mg. Rafael Gustavo Figueroa Altamiranda
Jefe Dpto. Formación Continua

Celebrando 15 Años 1995-2010

Universidad Pontificia Bolivariana

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que, ***UPARELA GOMEZ SORAYA ISABEL****, identificado con cédula de ciudadanía Nº 25.773.948, estuvo vinculado al Proyecto Salud Mental, con la siguiente modalidad de contrato:*

- *Contrato de Prestación de Servicios como COMUNICADOR SOCIAL, desde el 02 de enero de 2023 hasta el 30 de junio de 2023.*
- *Otrosí al contrato de Prestación de Servicios como COMUNICADOR SOCIAL, desde el 01 de julio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.*
- *Contrato de Prestación de Servicios como COMUNICADOR SOCIAL, desde el 01 de febrero de 2024 hasta el 31 de marzo de 2024.*

Desarrollando las siguientes funciones:

- *Apoyar procesos de recolección de la información*
- *Apoyar la realización de trabajo comunitario*
- *Apoyar en el diseño y ejecución del plan de medios*
- *Apoyar procesos de trabajo interinstuciona*
- *Apoyar realización de convocatorias a actores comunitarios, sociales e institucionales*

Este certificado se expide a solicitud de la interesada para trámites personales a los 14 días del mes de mayo de 2024.

DANIELA LORA GONZÁLEZ

Dina M.

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

CERTIFICA

Que: **UPARELA GOMEZ SORAYA ISABEL,** Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 25.773.948, Presta sus servicios al Municipio en virtud de los siguientes actos administrativos.

Nombrado (a) en Provisionalidad mediante Decreto No. 0376 del 30 de octubre de 2013, posesionado (a) el día 30 de octubre del mismo año, como Profesional Universitario Código 219, Grado 01, dentro de la estructura organizacional de la Secretaria de Educación Municipal de Montería.

Nombrado (a) Sin Solución de Continuidad mediante Decreto No. 0358 de septiembre 29 de 2014, en cumplimiento del proceso de Homologación de Cargos y Nivelación aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, a fecha 01 de octubre de 2014, se incorporó sin solución de continuidad en Provisionalidad como Profesional Universitario Código 219, Grado 07, dentro de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación de Montería, donde actualmente labora.

Que, desde su vinculación como Profesional Universitario, desempeña (ó) las siguientes funciones:

1. **Oficina Despacho Secretario (a) de Educación; Profesional Universitario de Comunicaciones: desde el 30 de octubre de 2013 hasta la fecha.**

Propósito Principal

Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las comunicaciones institucionales, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos de la Secretaría de Educación.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Estructurar el plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la Secretaría de Educación, evaluar su cumplimiento y medir su impacto para velar por la mejora continua del proceso; así como también estructurar y revisar los informes oficiales de interés público.
2. Aplicar estrategias y/o canales para mantener una comunicación asertiva en beneficio del nivel central y de los Establecimientos Educativos adscritos a la Secretaría de Educación Municipal.
3. Informar de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general, así como coordinar con los medios de comunicaciones locales, nacionales e internacionales si fuera del caso, las noticias en las que tenga interés la Secretaría de Educación de Montería.
4. Orientar y coordinar los eventos internos y externos de los que haga parte la Secretaría de Educación de Montería, velando por la buena imagen institucional.
5. Identificar las necesidades de adquisiciones para proyectar los estudios previos, y demás documentos que resulten necesarios, para la contratación de los bienes y/o servicios que sean requeridos para el

Alcaldía de Montería
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NIT.800096734-1

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de acuerdo con la Resolución de asignación de funciones No. 1541 de agosto 30 de 2017.

CERTIFICA

buen funcionamiento de la oficina de comunicaciones, así como realizar el seguimiento a los trámites de Ley correspondientes a dicho proceso, y apoyar a la supervisión cuando el Secretario de Educación así lo determine.

6. Ofrecer respuestas oportunas y de fondo a los requerimientos asignados, así como a los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y finalizarlos a través de la herramienta de información del Sistema de Atención al Ciudadano.
7. Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

TIEMPO DE SERVICIO LABORADO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO: Ocho (08) Años, Tres (03) Meses, Dos (02) Días.

La presente Certificación se expide a solicitud del Interesado.

Para constancia se firma en Montería, el 01 de febrero de 2022

VIKY JOHANA OLASCOAGA CORENA
Coordinadora Oficina Talento Humano

Elaboró: Luis Enrique Rodríguez González – Historia Laborales

Universidad Pontificia Bolivariana

EL SUSCRITO DIRECTOR DE INVESTIGACIONES Y TRANSFERENCIA DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL BUCARAMANGA
NIT 890.902.922-6

HACE CONSTAR QUE:

SORAYA ISABEL UPARELA GÓMEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 25.773.948 de MONTERIA, estuvo vinculado(a) a la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Bucaramanga mediante contrato de prestación de servicios como Auxiliar administrativo Microrregión 41 – Departamento de Córdoba en la Estrategia UNIDOS definida por la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema y en los siguientes periodos:

- 15 de marzo de 2012 a 31 de diciembre de 2012.

De acuerdo a los contratos suscritos las actividades a desarrollar fueron las siguientes:

1. Recibir y organizar las hojas de vida recolectadas durante el proceso de convocatoria y selección de Cogestores Sociales y demás miembros del Equipo de Coordinación.
2. Recibir el material de trabajo y de identificación del personal que entregue DPS - FIP.
3. Apoyar al Profesional de Capacitación en la logística requerida para llevar a cabo los procesos de capacitación de Cogestores Sociales (reservas de transporte, alimentación y alojamiento, consecución de equipos, disposición de material requerido, etc.).
4. Realizar los trámites administrativos al interior del Operador Social para que se lleven a cabo las contrataciones, pagos, suministro de papelería, elementos de trabajo e identificación.
5. Liderar la logística necesaria para la realización de los Comités Operativos de la estrategia en la microrregión.
6. Recibir las herramientas, materiales y dotación que entregue el Operador Social para el desarrollo de su labor, y garantizar su cuidado y buen uso.
7. Recibir y tramitar la correspondencia del Operador Social que esté relacionada con la ejecución del contrato
8. Archivar y supervisar toda la información de cada municipio donde se encuentra trabajando el Operador Social (actas de inicio, correspondencia de municipios, documentos de la evaluación y selección de Cogestores Sociales, informes de avance por municipio, cuentas de cobro por municipio, etc.) de acuerdo con los procedimientos que se definan para ello.
9. Archivar y supervisar la información de los contratistas (Coordinador Local y Cogestores sociales) que se encuentren vinculados al Operador Social (contratos, soportes de pagos mensuales, afiliación a la ARP, etc.) de acuerdo con los procedimientos que se definan para ello.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Operador Social.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos
12. Garantizar la seguridad de los documentos asignados para su manejo y adoptar los mecanismos necesarios para su adecuada conservación.
13. Orientar a los beneficiarios de UNIDOS que se acerquen a la sede del Operador Social y suministrar la información y documentos solicitados, previa autorización del Coordinador General o del Administrador de Zona.
14. Informar en forma oportuna al Coordinador General o Administrador de Zona, sobre las inconsistencias o anomalías que se presenten en el manejo de documentos o bienes de la entidad.
15. Revisar el correcto diligenciamiento y soporte de las cuentas de cobro de Cogestores Sociales.
16. Verificar mensualmente que se le ha realizado el pago a los Cogestores Sociales.

Vigilada Mineducación

SEDE MEDELLÍN Campus de Laureles Circular 1ª Nº 70-01 / Teléfono: (057) (4) 4159015 / Fax (057) (4) 2502080 / Apartado Aéreo 56006 / E-mail: comeib@upb.edu.co
SECCIONAL BUCARAMANGA Autopista Piedecuesta Km 7 / Teléfono (057) (7) 6796220 / Fax: (057) (7) 6798221 / E-mail: info@upb.edu.co
SECCIONAL MONTERÍA Km. 8 Cereté / Teléfono: (057) (4) 7860146 / Fax: (057) (4) 7860912 / E-mail: prelinter@upbmonteria.edu.co
SECCIONAL PALMIRA Seminario Cristo Sacerdote, Km. 1 – Vía Tienda Nueva / Teléfono: (057) (2) 2702545 / Fax: (057) (2) 2723121 / E-mail: upbpalmira@upb.edu.co
www.upb.edu.co / Colombia / Suramérica

Universidad Pontificia Bolivariana

17. Preparar y tramitar junto con la instancia interna definida por el Operador Social, las facturas con todos sus soportes para remitirlas al supervisor del contrato del Operador Social.
18. Liderar la implementación del Sistema de Gestión Integral (calidad, salud ocupacional y gestión ambiental).

Se expide por solicitud del interesado el 20 de mayo de 2019.

MIGUEL RENE CARREÑO OLEJUA
Director de Investigaciones y Transferencia
Claudia C.

Vigilada Mineducación

SEDE MEDELLÍN Campus de Laureles Circular 1ª Nº 70-01 / Teléfono: (057) (4) 4159015 / Fax (057) (4) 2502080 / Apartado Aéreo 56006 / E-mail: comrelp@upb.edu.co
SECCIONAL BUCARAMANGA Autopista Piedecuesta Km 7 / Teléfono (057) (7) 6796220 / Fax: (057) (7) 6796221 / E-mail: info@upb.edu.co
SECCIONAL MONTERÍA Km. 8 Cerete / Teléfono: (057) (4) 7860146 / Fax: (057) (4) 7860912 / E-mail: orelinter@upbmonteria.edu.co
SECCIONAL PALMIRA Seminario Cristo Sacerdote, Km. 1 – Vía Tienda Nueva / Teléfono: (057) (2) 2702545 / Fax: (057) (2) 2723121 / E-mail: upbpalmira@upb.edu.co
www.upb.edu.co / Colombia / Suramérica

LA REPRESENTANTE LEGAL DEL CANAL NORTEVISIÓN

HACE CONSTAR QUE:

SORAYA ISABEL UPARELA GÓMEZ, identificada con el número de cédula 25.773.948 de Montería, laboró en nuestra empresa en el cargo de REPORTERA Y PRESENTADORA DEL NOTICIERO LOCAL NORTEVISIÓN, en el período comprendido entre el 3 de enero de 2011 al 29 de febrero de 2012, desempeñando las siguientes funciones:

- Desarrollar la búsqueda de las noticias de impacto local acudiendo a las diferentes dependencias y/o fuentes a fin de mostrar un trabajo objetivo y veraz.
- Participar activamente en el proceso de edición de las noticias, grabando la voz en off y seleccionando las imágenes de apoyo de cada una de éstas.
- Hacer la presentación del noticiero destacando cada una de sus secciones y manteniendo el perfil objetivo y responsable que caracteriza al canal.
- Las demás funciones asignadas por el jefe de emisión del canal.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de enero de 2020.

Cordialmente

Pabla Cordero S

PABLA CORDERO SALGADO
CC: 50901595 MONTERIA
Representante Legal CANAL NORTEVISION

Universidad Pontificia Bolivariana

EL SUSCRITO DIRECTOR DE INVESTIGACIONES Y TRANSFERENCIA DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL BUCARAMANGA
NIT 890.902.922-6

HACE CONSTAR QUE:

SORAYA ISABEL UPARELA GÓMEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 25.773.948 de MONTERIA, estuvo vinculado(a) a la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Bucaramanga mediante contrato de prestación de servicios como Coordinadora local de la Estrategia JUNTOS Microrregión 34 definida por la Agencia Presidencial para la Acción Social - FIP en el Municipio de PUERTO LIBERTADOR - CÓRDOBA, y en el siguiente periodo:

- 06 de octubre de 2008 a 13 de enero de 2009.

De acuerdo a los contratos suscritos las actividades a desarrollar fueron las siguientes:

1. En conjunto con el Delegado Municipal, asistir a las sesiones del Consejo Municipal de Política Social con el fin de dar a conocer los avances y necesidades de JUNTOS en el territorio y recibir recomendaciones sobre la operación de JUNTOS, al tiempo que inducir las acciones que se deben emprender por parte de cada institución que compone ese organismo.
2. Coordinar la implantación del componente de Acompañamiento JUNTOS, según el plan de cobertura acordado.
3. Hacer seguimiento, supervisión y asistencia técnica a cada uno de los 35 cogestores social a su cargo.
4. Identificar las necesidades de capacitación y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los cogestores con las familias y las comunidades asignadas.
5. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de cobertura de los cogestores sociales.
6. Aprobar los planes de trabajo de acompañamiento anuales de cada cogestor.
7. Producir los informes que sean requeridos por diferentes instancias de JUNTOS.
8. Supervisar los contratos de los cogestores cuando corresponda al esquema de contratación directa, haciendo seguimiento y revisión de los informes que se requieran para los pagos respectivos.
9. Supervisar el ingreso de información de los cogestores sociales al Sistema de Información.
10. Monitorear el proceso de Acompañamiento de las familias a través del Sistema de Información.
11. Hacer visitas de supervisión en terreno.
12. Reportar al Coordinador de la microrregión dificultades para la implementación del componente de acompañamiento.
13. Participar en el Comité Operativo del convenio entre Municipio y Acción Social.
14. Apoyar el proceso de la selección de los cogestores sociales, conforme al protocolo establecido por Acción Social.
15. Participar en las mesas de trabajo municipales en torno a la gestión de los Logros Básicos.
16. En conjunto con el delegado municipal, analizar las demandas por parte de las familias (canalizadas a través de los cogestores sociales), sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos y determinar si la oferta de programas sociales disponible en el territorio puede dar solución a las mismas o si es necesario trasladarlas a otra instancia.

Se expide por solicitud del interesado el 21 de junio de 2019.

ARIEL RENE CARREÑO OLEJUA
Director de Investigaciones y Transferencia
Claudia C.

Vigilada Mineducación

SEDE MEDELLÍN Campus de Laureles Circular 1ª Nº 70-01 / Teléfono: (057) (4) 4159015 / Fax (057) (4) 2502060 / Apartado Aéreo 56006 / E-mail: comrelp@upb.edu.co
SECCIONAL BUCARAMANGA Autopista Piedecuesta Km 7 / Teléfono (057) (7) 6796220 / Fax: (057) (7) 6798221 / E-mail: info@upb.edu.co
SECCIONAL MONTERÍA Km. 8 Cerete / Teléfono: (057) (4) 7860146 / Fax: (057) (4) 7860912 / E-mail: crelinter@upbmonteria.edu.co
SECCIONAL PALMIRA Seminario Cristo Sacerdote, Km. 1 – Vía Tienda Nueva / Teléfono: (057) (2) 2702545 / Fax: (057) (2) 2723121 / E-mail: upbpalmira@upb.edu.co
www.upb.edu.co / Colombia / Suramérica

CERTIFICA QUE:

UPARELA GOMEZ SORAYA ISABEL, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 25.773.948,** laboró como trabajador(a) en misión, a requisición de nuestra empresa usuaria, firmando contratos por Obra o Labor determinada a partir del 13 de Febrero de 2007 hasta el día 15 de Noviembre de 2007, desempeñando el cargo de **COOR.REL.COMUNIDAD.**

Realizando las siguientes labores:

- Establecer de acuerdo con la Dirección de Operaciones, las políticas, planes, procedimientos y mecanismos necesarios que garanticen el cumplimiento del contrato de prestación de servicios de aseo encomendados a la Empresa.
- Diseñar y ejecutar campañas de educación dirigidas a los diferentes poblaciones sobre el manejo de residuos sólidos en general, reciclaje y separación en la fuente, teniendo como base las solicitudes Distritales la de sus jefes inmediatos y la comunidad.
- Definir, coordinar y supervisar la ejecución de planes estratégicos encaminados al logro de los objetivos organizacionales y cumplimiento de las metas de producción a corto, mediano y largo plazo, fijadas en el Plan Anual de Relaciones con la Comunidad.
- Posibilitar espacios interinstitucionales para la realización de convenios. Asistir a reuniones con las entidades distritales (UESP, Secretaria de Gobierno, DAMA, ACUEDUCTO etc.,) pertinentes, con el propósito de establecer acuerdos, alianzas, convenios en pro del mejoramiento del servicio integrando la gestión el área de servicio.
- Analizar, verificar, consolidar la información requerida por la empresa y por UESP, e Interventoría como informe semanal, informe mensual, indicadores de gestión y demás requeridos.
- Establecer mecanismos de comunicación con el equipo de trabajo a fin de conocer la gestión, detectar debilidades, transmitir información, políticas, lineamientos, evaluar resultados de gestión. Analizar y decidir sobre los aspectos relacionados con la administración de personal, asegurando que se tomen las medidas necesarias para lograr realizar las distintas actividades programadas y se fortalezca el proceso de mejora continua del servicio. Promover un adecuado ambiente de relaciones interpersonales y buen clima laboral.
- Velar por el diseño, elaboración y realización de las campañas publicitarias de la empresa de acuerdo con los lineamientos del Distrito a Dirección de Operaciones. Diseñar y elaborar el material pedagógico requerido por la empresa para crear una buena imagen corporativa, dar a conocer los servicios y educar y motivar tanto a los trabajadores como a los usuarios y entidades fiscalizadoras de la Empresa.
- Brindar apoyo técnico y operativo a la Dirección de Gestión Humana, en lo relacionado con la elaboración y publicación de manuales de capacitación para todos los niveles y áreas de la Empresa.
- Asesorar sobre los adecuados mecanismos de información y educación interna para la debida divulgación de políticas. Apoyar la realización del periódico interno. Suministrar información previamente aprobada por el jefe inmediato con el fin de proyectar la Empresa ante los medios de comunicación (Prensa, Radio y Televisión a nivel regional y local).

- Definir los equipos y materiales requeridos para la ejecución de los programas y solicitarlos al almacén, previa aprobación del Director de Operaciones.
- Analizar y evaluar los gastos realizado por el área tales como (transporte de comunicadores, cuenta de proveedores, refrigerios entre otros).
- Realizar la correcta inducción al personal del área y labores a cargo de personal que ingrese a la organización. Establecer mecanismos que permitan monitorear la adecuada gestión social del personal. Brindar orientación, guía y capacitación al personal a su cargo de manera que garantice el manejo de un buen conocimiento de las actividades propias de cada uno.
- Asistir a las reuniones, comités y juntas en representación de la Empresa, según disposición de su Jefe inmediato
- Efectuar entrevistas y evaluaciones de aspirantes a cargos de su dependencia y enviar los conceptos relacionados al Director de Operaciones.
- Revisar, analizar, asignar las comunicaciones dentro de los tiempos estipulados, así como su velar por el correcto envío y descarga de las comunicaciones en el sistema SISPO.
- Liderar y Coordinar los eventos anuales de Audiencias Públicas realizados ante el distrito al terminar año de gestión.
- Realizar todas aquellas funciones compatibles con el cargo, cumpliendo procedimientos, que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
- Dar cumplimiento, velar por el respeto y aplicación de las normas, reglamentos, procesos y procedimientos existentes en la compañía, así como los deberes establecidos en el reglamento Interno de Trabajo.
- Velar por el uso adecuado de los elementos y herramientas asignados por la organización para el desarrollo del cargo.
- Participar activamente en la actualización de las normas de seguridad, el cumplimiento de la política, la normatividad vigente, los procesos, procedimientos y las actividades de los programas y planes de contingencia del sistema de gestión integral.
- Cumplir con el procedimiento de accidente de trabajo, informando cualquier novedad de manera inmediata.
- Cumplir con las políticas de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Usar los elementos de protección personal, cuando la actividad lo requiera.
- Informar a los Jefes inmediatos el estado de los Elementos de Protección Personal y solicitar su cambio, si es necesario.
- Las demás que a juicio del EMPLEADOR deba cumplir.
-

AFP: PORVENIR.
EPS: COOMEVA

Se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de Mayo de 2019.

Cordialmente,

MARIANA RAMIREZ
Jefe de Gestión y Control
C.c. F. Hoja de vida


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 25.773.948
UPARELA GOMEZ
APELLIDOS
SORAYA ISABEL
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 03-SEP-1984
CERETE
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
04-DIC-2002 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-1300100-00212712-F-0025773948-20100204
0020611455A 1
33518452

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, 30/01/2026 05:10:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **25773948** y Nombre: **SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ.**

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. **133920627** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:07:37 PM horas del 30/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **25773948**
Apellidos y Nombres: **UPARELA GOMEZ SORAYA ISABEL**

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.

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.

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 viernes 30 de enero de 2026, a las 16:54:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	25773948
Código de Verificación	25773948260130165433

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

Scanned with CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 290435631

PIB
16:51:57

Bogotá DC, 30 de enero 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) SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 25773948:

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

Carlos William Rodríguez Millán
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.

Scanned with CamScanner

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*
Garc²a	Negrete	Sof²a

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1.003.398.269 — *SEXO*: F (X) M ( ) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — *PAÍS*:

LIBRETA MILITAR

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 11 MES 12 AÑO 2002

PAÍS Colombia

DEPTO C· rdoba

MUNICIPIO Monter²a

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 48b #14f1 72 Monteverde

PAÍS Colombia DEPTO C· rdoba

MUNICIPIO Monter²a

TELÉFONO 3045527408 EMAIL sofiagarne@hotmail.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										
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X11

TÍTULO OBTENIDO: Bachiller

FECHA DE GRADO acad®mico

MES 12 AÑO 2019

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	9	X		Abogada	05	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
Ingl®s		X			X		X		

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*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

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

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Direcci· n Seccional de Administraci· n Judicial de Monter²a	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
C· rdoba	Monter²a	info@cendoj.ramajudicial.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
322 456 2459	DÍA 16 MES 06 AÑO 2025	DÍA 31 MES 12 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional	Area Juridica	Calle 27 # 2-06 Piso 7 Palacio de Justicia

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Eduardo Florez Abogados		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
C· rdoba	Monter²a	eduardoflorez.abogados@hotmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3024139309	DÍA 15 MES 11 AÑO 2024	DÍA 05 MES 06 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Asistente Jur²dica		CC Places Mall, Oficina 312

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		6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	1	1

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO X◯ 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 31/01/2026

Sofía García

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.003.398.269

GARCIA NEGRETE

APELLIDOS

SOFIA

NOMBRES

Sofía García N

FIRMA



Powered by CamScanner



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-DIC-2002**

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

16-DIC-2020 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-1300100-01190085-F-1003398269-20201216 **00728**56968A 1 8501177158

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Powered by CamScanner

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Sofía García Negrete

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.003.398.269 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Colombia	Departamento	Córdoba	Municipio	Montería
Dirección	Calle 48b #14f1 72 Monteverde	Teléfonos	3045527408		

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Arleth Patricia Negrete Cabrales	50.907.502	Madre
Francisco Miguel García Ordoñez	78.021.875	Padre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	3.350.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 3.350.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorros	91287245675		$ 1.500.000
Banco de Bogota	Ahorros	315182832		$ 4.000.000
Nequi	Ahorros	3045527408		$ 50.000
Nu	Ahorros	26205126		$ 1

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Bancolombia	Tarjeta de crédito	$ 8.000.000
Icetex	Credito educativo	$ 78.108.626

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Sofia García

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Montería, 31 de enero de 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

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 sábado 31 de enero de 2026, a las 17:07:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1003398269
Código de Verificación	1003398269260131170745

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 290478237

PIB
17:09:25

Bogotá DC, 31 de enero 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) SOFIA GARCIA NEGRETE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1003398269:

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

Carlos William Rodríguez Millán
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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:51:18 PM horas del 31/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1003398269**

Apellidos y Nombres: **GARCIA NEGRETE SOFIA**

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.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 31/01/2026 05:13:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 1003398269 y Nombre: SOFIA GARCIA NEGRETE.

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. 133957891 . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141233111981

(415)7707212489984(8020) 000014123311198 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 0 3 3 9 8 2 6 9	4	Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

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 0 0 3 3 9 8 2 6 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GARCIA	NEGRETE	SOFIA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
BRR MONTEVERDE TORRES DE FLORENCIA CL 48B N 14F 172

42. Correo electrónico sofiagarne@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 4 5 5 2 7 4 0 8	

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 2 5 0 9 0 3					

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

	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 ☐ 60. No. de Folios:

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

985. Cargo

BORRADOR DOCUMENTO SIN COSTO

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA NO. 48 DEL 22 DE FEBRERO DE 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

SOFIA
GARCIA NEGRETE

Cédula de ciudadanía No. 1003398269

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales
reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Montería, Departamento de Córdoba, República de Colombia

el día 23 del mes de Mayo del año 2025

El Rector

El Decano(a)

El Secretario(a) General

Diploma registrado con el No. 000424684-1 en la ciudad de Montería.
el día 23 de Mayo de 2025

Xertify Código: 40D01964A003 Verificar

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio La Salle Montería

Montería - Córdoba

Aprobado en sus niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Educación Media Académica, según Resolución de Licencia de Funcionamiento No. 4698 del 1º de octubre de 1959 y con Resolución de Ratificación de Reconocimiento de estudios 0639 del 29 de abril de 2011, emanada de la Secretaría de Educación Municipal,

Confiere a:

Sofía García Negrete

Identificada con T.I. No. 1003398269 de Montería

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al undécimo grado del nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Jorge Eliécer Yepes Robles
C.C. No. 10.784.717
Rector

La Salle
Colegio La Salle
Montería

Greidy Cecilia Racero Pinto
C.C. No. 1.067.859.333
Secretaria Académica

Dado en Montería, a los 30 días del mes de noviembre de 2019

Anotado al Folio No. 203 Libro de Registro No. 2 .

10606212

PremiAr

Scanned with CamScanner

Colegio La Salle Montería

Inscripción S.E. 01.033 DANE 323001000121 NIT. 890901130-5

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Montería, a los 30 días del mes de noviembre de 2019 , se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria Académica, en la Rectoría del Colegio La Salle Montería, institución aprobada en sus niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Educación Media Académica, según Resolución de Licencia de Funcionamiento No. 4698 del 1º de octubre de 1959 y con Resolución de Ratificación de Reconocimiento de estudios 0639 del 29 de abril de 2011, emanada de la Secretaría de Educación Municipal.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron los estudios correspondientes al grado Undécimo del nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Sofía García Negrete

Identificada con T.I. No. 1003398269 de Montería

Es fiel copia tomada del Acta Original Nº 044 del 30 de noviembre de 2019.

Firmado y sellado por Jorge Eliécer Yepes Robles, Rector y Greidy Cecilia Racero Pinto, Secretaria Académica.

En constancia se firma y sella la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 7º del Decreto 180 de 1981.

Dada en Montería, Córdoba, a los (30) días del mes de noviembre de 2019.

JORGE ELIÉCER YEPES ROBLES
C.C. No. 10.784.717
Rector

GREIDY CECILIA RACERO PINTO
C.C. No. 1.067.859.333
Secretaria Académica

De La Salle

Premium

Eduardo Alonso Flórez Aristizábal

Abogado

Montería, 12 de junio de 2025

CERTIFICADO LABORAL

Por medio del presente documento me permito certificar que **SOFÍA GARCÍA NEGRETE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.398.269 de Montería, laboró en calidad de **Asistente Jurídica** en esta oficina desde el **15 de noviembre de 2024 hasta el 5 de junio de 2025**.

Durante el tiempo que prestó sus servicios, desempeñó funciones tales como apoyo en la elaboración de escritos jurídicos, gestión de procesos ante despachos judiciales, manejo de agenda jurídica, atención a usuarios y seguimiento de casos. Su desempeño fue diligente y comprometido, cumpliendo con las responsabilidades asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Montería – Córdoba, a los 12 días del mes de junio de 2025, y puede ser verificada a través de la línea telefónica 3024139309.

Cualquier información adicional con gusto será atendida.

Cordialmente,

EDUARDO ALONSO FLÓREZ ARISTIZÁBAL
C.C. No. 78.748.867 de Montería
T.P. No. 115.968 del C.S.J

COOSALUD
En Pos de tu bienestar

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A
NIT 900.226.715 - 3

CERTIFICA:

El suscrito afliado relacionado a continuación se encuentra o ha estado registrado en la EPS, con los siguientes datos:

Tipo y No. de documento:	CC 1003398269
Nombres:	SOFIA GARCIA NEGRETE
Tipo de afiliado:	Cotizante
Fecha de afiliación:	2024-11-25
Estado de afiliación:	Activo
Régimen:	Contributivo
Nivel de contribución:	B
Departamento - Municipio:	CORDOBA MONTERIA

Tipo de Servicio	IPS
IPS Atención	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINU

OBSERVACIONES:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

La anterior certifcación se expide y firma el 2026-01-31 a solicitud del interesado y es válida hasta el 2026-03-02

CARLOS TORRES SALAZAR
DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO NACIONAL

VIGILADO Supersalud

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **GARCIA NEGRETE SOFIA** identificado(a) con **CC** número **1.003.398.269** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 05 de mayo de 2021 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 31 de enero de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

Certificación Bancaria

Sábado, 31 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que SOFIA GARCIA NEGRETE identificado(a) con CC 1003398269, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	91287245675	2025-07-07	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo, Sofía García Negrete, identificada con cédula de ciudadanía No. 1003398269 de Montería, actuando en nombre propio, manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

1. No me encuentro incursa en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado colombiano, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
2. No registro sanciones vigentes de carácter fiscal, disciplinario o penal que me impidan participar en procesos de contratación estatal.
3. No existe conflicto de intereses alguno que afecte mi participación en procesos de contratación ni la eventual ejecución contractual.

Declaro que la información aquí suministrada es veraz y completa, y soy consciente de que cualquier falsedad u omisión podrá acarrear consecuencias de orden disciplinario, penal o administrativo conforme a la ley.

En constancia de lo anterior, firmo la presente declaración el día 31 de enero del 2026.

Cordialmente,



SOFÍA GARCÍA NEGRETE
C.C. 1003398269 de Montería, Córdoba

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1003398269 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 31/01/2026 06:43 PM

Código Verificación: **SX8RFMZDLA**

Válida hasta: **01/05/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 18:55:21 horas del 31/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1003398269,** Apellidos y Nombres **GARCIA NEGRETE SOFIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **TEMPLEAMOS SAS**, con NIT **900247385-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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*
CUESTAS	LOPEZ	CARLOS ANDRES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1.067.957.836

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 01 AÑO 1998

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

MZ 15 LT 18

PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERIA

TELÉFONO 3122239012 EMAIL carlos_cuestas98@hotmail.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:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*	*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 2014
									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*
posgrado	8		x	contaduria publica			

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*
RAMA JUDICIAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7894615	DÍA 01 MES 11 AÑO 2023	DÍA 31 MES 12 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUX ADMINISTRATIVO G03	JURIDICA	CALLE 27 #02-06

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

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

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 06 MES 02 AÑO 2023	DÍA 30 MES 10 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
TECNICO	TALENTO HUMANO	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
RAMA JUDICIAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7894615	DÍA 01 MES 08 AÑO 2022	DÍA 30 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	TALENTO HUMANO	CALLE 27 #02-06

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GRUPO FRANK		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	contrataciongrupofrank@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 01 MES 09 AÑO 2021	DÍA 31 MES 07 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUX. ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	CALLE 27 #02-06

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)

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*
TEMPORAL ACTIVA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	inhousesantander@temporalactiva.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 01 MES 08 AÑO 2024	DÍA 31 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
TECNICO	TALENTO HUMANO	CALLE 27 #02-06

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

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

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 09 MES 02 AÑO 2024	DÍA 07 MES 07 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
TECNICO	TALENTO HUMANO	CALLE 27 #02-06

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

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

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 06 MES 02 AÑO 2025	DÍA 31 MES 12 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
TECNICO	TALENTO HUMANO	CALLE 27 #02-06

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		2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		5
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	3	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento MONTERIA-19/02/2026



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



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Nuestra Señora de Fátima

Montería - Córdoba

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba,
Según Resolución No. 0781 del 16 de Julio de 2009

Confiere a:

Cuestas López Carlos Andrés

T.I. 98011066003

el Título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Media Técnica, Artículo 28 Ley 115 de 1994;
según los planes y programas vigentes

IT. Aníbal José Badel Martínez
C.C. 11.004.262 de Montería
Rector

Lic. Yuris Fabra Ubarnez
Secretaria Académica

Registro Interno No. A Acta No. 023

Dado en Montería a 05 de Diciembre de 2014

No requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
de conformidad con decreto 921 del 6 de Mayo de 1994

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
ÁREA DE EDUCACIÓN - COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA
MONTERÍA
KM. 5 Carretera Vía Cereté
Tel. 7860279

Inscripción DANE: 223001002103

En la ciudad de Montería - Córdoba, a los cinco (05) días del mes de Diciembre del año 2014, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos el Rector y Secretaria académica, en la Rectoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA, institución aprobada en el nivel de Educación Media Técnica; y autorizada por la Alcaldía de Montería Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el título de BACHILLER COMERCIAL, según Resolución No. 0781 del 16 de Julio de 2009.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Comercial

Al graduado cuyos nombres, apellidos, documento de identificación y especialidad se relacionan a continuación:

Cuestas López Carlos Andrés
T.I. 98011066003

Es fiel copia tomada del Acta Original General N°. 023 de Fecha (05) de Diciembre de 2014, que consta de 20 alumnos; comienza con el nombre de CASTELLANOS PADILLA ROSA ELVIRA y se cierra con el nombre de ZAPATA ZAPATA BRANDON STEVEN.

Firmada y sellada PT. Anibal José Badel Martínez (Rector) y Lic. YURIS TABRA VARNEZ (Secretaria Académica)

Dado en Montería - Córdoba a los (05) día del mes de Diciembre de 2014.

En constancia se firma por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7 del Decreto 180 de 1981. No requiere Registro de la secretaría de Educación según decreto 921 de mayo 6 de 1994.

PT. Anibal José Badel Martínez
Rector
C.C. 11.004.262 de Montería

Lic. YURIS TABRA VARNEZ
Secretaria Académica
C.C. 50.906.810 de Montería

UNIVERSIDAD DEL SINU
Elías Bechara Zainúm
Fundada en 1974

0215434

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

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

CARLOS ANDRES CUESTA LOPEZ IDENTIFICADO CON CC N° 1067957836 FUE ALUMNO (A) DE ESTA INSTITUCION, MATRICULADA EN EL PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA CICLO **LECTIVO 1963 (**SEGUNDO SEMESTRE DE 209)

El plan de estudios del programa de CONTADURIA PUBLICA que ofrece la Universidad del Sinú Elías Bechara Zainum- en la ciudad de Montería, el cual contiene 144 créditos, de los cuales ha cursado y aprobado 144 créditos, Tiene pendiente por cursar 0 créditos.

Así mismo tiene pendiente requisitos de grado como: Opción de grado, español avanzado, medio, básico, Niveles de Ingles V al VI .

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN MONTERÍA A LOS 6 DÍAS EL MES DE JULIO **DE 2025**

IVONNE SOFIA BECHARA URANGO
Directora, Admisiones Registro y Control

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1067957836

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANALISIS FINANCIERO.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Armenia. al primer(1) dia del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



HENRY ALFONSO ZAMORA ANTIA
Subdirector (E)
CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

77553593 - 01/09/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9120002384248CC1067957836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1067957836

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN COLOMBIA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Espinal. a los veinte (20) dias del mes de noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

94250042 - 20/11/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002862431CC1067957836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1067957836

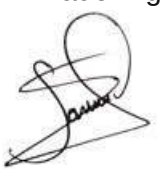
Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Dosquebradas. a los cinco (5) dias del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



SANDRA YULIETH GARCIA GONZALEZ
Subdirectora
CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
REGIONAL RISARALDA

79085655 - 05/11/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9223002423339CC1067957836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1067957836

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los tres (3) dias del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
SUBDIRECTOR DE CENTRO GRADO 02
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

76541818 - 03/08/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9302002358303CC1067957836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1067957836

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Puerto Asís. a los veintiocho (28) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

79100972 - 28/10/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9518002423661CC1067957836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1067957836

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Puerto Asís. a los dieciseis (16) dias del mes de noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector (E)
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

94245320 - 16/11/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9518002862303CC1067957836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1067957836

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Pitalito. a los dos (2) dias del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ
Subdirector
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

79085245 - 02/11/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9528002423324CC1067957836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1067957836

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cartagena. a los veintinueve (29) dias del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
Subdirectora
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
REGIONAL BOLÍVAR

76474260 - 29/06/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9104002342873CC1067957836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1067957836

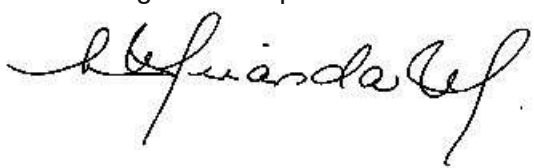
Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Montería. a los dos (2) dias del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

75498572 - 02/06/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9523002326445CC1067957836C.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.067.957.836**

CUESTAS LOPEZ

APELLIDOS

CARLOS ANDRES

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-ENE-1998**

MONTERIA
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.86 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

14-ENE-2016 MONTERIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-1300100-00789611-M-1067957836-20160217 **0048**396263A 1 45868095

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor (a) **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1067957836**, laboro en misión para la **RAMA JUDICIAL** Con contrato a término **obra o labor,** desde el **06 de febrero de 2023** hasta el **21 de julio de 2023**, desde el **22 de julio de 2023** hasta el **30 de octubre de 2023** desempeñando el cargo de **TECNICO.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 02 FEBRERO de 2024 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

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

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

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número No. 1.067.957.836 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 26 de agosto de 2020 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ Grado 03	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J DIRECCION	26/08/2020	03/09/2020
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ Grado 03	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J AREA TALENTO HUMANO	31/05/2022	11/06/2022
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ Grado 03	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J AREA JURIDICA	01/11/2023	31/12/2023

Esta constancia laboral se expide en Montería, a los dos (02) días de febrero de 2024.

YASIRY LUCIA FUENTES ALVAREZ
Coordinadora Área de Talento Humano

Certificación DESAJMOCER23-21
1 de febrero de 2023

LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, ATRAVÉS DEL SUPERVISOR DELEGADO.

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ** identificado con Cédula de ciudadanía No.1.067.957.836 De Montería, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería:

INFORMACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ
NOMBRE DEL CONTRATANTE	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.
NUMERO DEL CONTRATO	SER 018 de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	Contratar en nombre de la nación - Consejo Superior de la Judicatura - dirección ejecutiva seccional de administración judicial de Montería, la prestación de los servicios técnicos como apoyo a la gestión en la coordinación del grupo de asuntos laborales y salud ocupacional para el cumplimiento y desarrollo de las funciones de asuntos laborales y salud ocupacional de la dirección seccional de administración judicial de Montería.
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	14 de julio de 2022
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01 de agosto de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.000.000
ADICION No. 1	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 7.000.000
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2022
PLAZO DEL CONTRATO	5 meses
PRORROGA 1°	NO

MULTAS O SANCIONES	NO		
CALIFICACION CUMPLIMIENTO	EXCELENTE	BUENO	MALO
	X		
OBSERVACIONES	El contrato fue ejecutado a cabalidad, no quedando ningún pendiente o ninguna obligación por parte del contratista.		

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Realizar la radicación y transcripción de las incapacidades y/o licencias allegados por los servidores judiciales, ante cada una de la E.P.S, ya sea mediante canal virtual o presencial.

2. Realizar las gestiones necesarias para el proceso de cobro de las incapacidades ante las E.P.S que conforman el Sistema de Seguridad.

3. Elaboración de reporte mensual de incapacidades y/o licencias presentadas por los servidores judiciales.

4. Elaboración o actualización de cuadro de pagos de incapacidades mensuales por parte de las distintas E.P.S.
5. Llevar control de cartera por concepto de incapacidades por edades de vencimiento, de manera mensual o trimestral, según sea solicitado por el supervisor del contrato.

6. Proyección de certificado mensual de deuda de cada una de las E.P.S por concepto de incapacidades y/o licencias, con destino para el área de contabilidad de esta DESAJ.

7. Elaboración de carnet de los servidores judiciales.

8. Revisar y remitir las hojas de vida de los servidores judiciales nuevos para sus respectivas afiliaciones a la ARL y Caja de Compensación Familiar.

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

10. Realizar hoja de cálculo intereses por mora a las incapacidades y/o licencias no pagadas por cada una de las E.P.S.

11. . Realizar la proyección y cálculo de deuda con intereses como soporte para constituir deuda y enviar a cobro coactivo de esta DESAJ.

12. Apoyar en la proyección de respuesta de requerimientos laborales de los servidores judiciales.

13. Y demás actividades y/o funciones que sean asignadas por el supervisor del

contrato de acuerdo a las necesidades presentadas en la Coordinación de asuntos laborales y salud ocupacional.

La satisfacción de cumplimiento se certifica a partir de la FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE CONTRATISTAS de fecha 5 de enero de 2023, elaborada por Mariana Petro Bernal Coordinadora de SG-SST, en calidad de supervisora del contrato y que reposa en la Coordinación de SG-SST de esta Dirección.

La presente constancia se expide a solicitud del contratista, en la ciudad de Montería – Córdoba a al día 1° del mes de febrero del año 2023.

MARIANA PETRO BERNAL
Profesional Universitario Grado 11

Elaboró: MPB
Reposa en Área Talento Humano

Grupo Franka

CERTIFICACION LABORAL

Que el (la) señor (a): CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N.º 1.067.957.836 de Cereté– Córdoba, labora para nuestra Empresa como Asistente Administrativo, cargo que desempeña en misión para la Rama Judicial de Córdoba con un contrato a término fijo desde el 01 de septiembre de 2021.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 08 días del mes de julio de 2022 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,

FRANKY GUZMAN LONDOÑO
Representante Legal
Grupo Franka FSI
Cel. 3005362125

Conexión
Wireless Internet Service Provider

EL REPRESENTANTE LEGAL DE

CONEXIÓN WISP S.A.S.

NIT: 901.145.305 - 2

CERTIFICA

Que el señor **CARLOS ANDRÉS CUESTAS LÓPEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1.067.957.836** laboró en esta empresa, desempeñándose como Auxiliar Administrativo con funciones de Gestor documental y Atención Al Cliente, bajo la modalidad de contrato de **prestación de servicios**, desde el **12 de enero de 2019** hasta el **15 de julio de 2019**. Lo anterior demostrando ser una persona respetuosa, eficiente y responsable.

Para constancia de lo anterior se firma en Cereté, Córdoba, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2020

AMER ADRIÁN SANTOS HERNANDEZ
Representante Legal

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERIA – CORDOBA

HACE CONSTAR:

Que el estudiante **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.067.957.836, con formación en la Universidad del Sinú Elías Bechara Zainún ha realizado sus pasantías del programa de Contaduría Pública en el Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, desde el día 02 de agosto de 2019 al 03 de febrero de 2020, realizando sus funciones en el Área de Nómina:

- Novedades bancarias.
- Registro de ingreso de personal.
- Cruce de base de datos en Excel.
- Depuración de cartera de las EPS.
- LEY 100 de descongestión.
- Cálculo de cesantías anualizadas.

El estudiante **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ** realizó sus pasantías a completa satisfacción y mostró en todo momento eficiencia, responsabilidad, puntualidad, honestidad y buena formación académica.

La presente certificación se otorga para los fines que el interesado considera conveniente.

Expedida en Montería a los tres (03) días del mes de febrero de 2020.

YASIRY LUCIA FUENTES ALVAREZ
Coordinadora Área de Talento Humano

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1067957836**, laboro en misión para la **RAMA JUDICIAL**, con contrato a término obra o labor, desde el **06 de FEBRERO de 2023** hasta el **21 de JULIO de 2023**, desde el **22 de JULIO de 2023** hasta el **30 OCTUBRE de 2023**, desempeñando el cargo de **TECNICO ADMINISTRACION.** Llevando a cabo las siguientes **FUNCIONES:**

- Realizar la radicación y transcripción de las incapacidades y/o licencias allegados por los servidores judiciales, ante cada una de la E.P.S, ya sea mediante canal virtual o presencial.
- Realizar las gestiones necesarias para el proceso de cobro de las incapacidades ante las E.P.S que conforman el Sistema de Seguridad.
- Elaboración de reporte mensual de incapacidades y/o licencias presentadas por los servidores judiciales.
- Elaboración o actualización de cuadro de pagos de incapacidades mensuales por parte de las distintas E.P.S.
- Llevar control de cartera por concepto de incapacidades por edades de vencimiento, de manera mensual o trimestral, según sea solicitado por el supervisor del contrato.
- Proyección de certificado mensual de deuda de cada una de las E.P.S por concepto de incapacidades y/o licencias, con destino para el área de contabilidad de esta DESAJ.
- Elaboración de carnet de los servidores judiciales.
- Revisar y remitir las hojas de vida de los servidores judiciales nuevos para sus respectivas afiliaciones a la ARL y Caja de Compensación Familiar.
- Atender las sugerencias y recomendaciones de la supervisión del contrato.
- Realizar hoja de cálculo intereses por mora a las incapacidades y/o licencias no pagadas por cada una de las E.P.S.
- Realizar la proyección y cálculo de deuda con intereses como soporte para constituir deuda y enviar a cobro coactivo de esta DESAJ.
- Y demás actividades y/o funciones que sean asignadas por el supervisor del Contrato de acuerdo a las necesidades presentadas en la coordinación de asuntos laborales y salud ocupacional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 29 de JULIO de 2024 en la ciudad de Montería Cordialmente,

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 49 a # 7-44 Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1067957836**, laboro en misión para la **RAMA JUDICIAL**, con contrato a término obra o labor, desde el **09 de FEBRERO de 2024** hasta el **7 JULIO de 2024** desempeñando el cargo de **TECNICO.** Llevando a cabo las siguientes **FUNCIONES:**

- Realizar la radicación y transcripción de las incapacidades y/o licencias allegados por los servidores judiciales, ante cada una de la E.P.S, ya sea mediante canal virtual o presencial.
- Realizar las gestiones necesarias para el proceso de cobro de las incapacidades ante las E.P.S que conforman el Sistema de Seguridad.
- Elaboración de reporte mensual de incapacidades y/o licencias presentadas por los servidores judiciales.
- Elaboración o actualización de cuadro de pagos de incapacidades mensuales por parte de las distintas E.P.S.
- Llevar control de cartera por concepto de incapacidades por edades de vencimiento, de manera mensual o trimestral, según sea solicitado por el supervisor del contrato.
- Proyección de certificado mensual de deuda de cada una de las E.P.S por concepto de incapacidades y/o licencias, con destino para el área de contabilidad de esta DESAJ.
- Elaboración de carnet de los servidores judiciales.
- Revisar y remitir las hojas de vida de los servidores judiciales nuevos para sus respectivas afiliaciones a la ARL y Caja de Compensación Familiar.
- Atender las sugerencias y recomendaciones de la supervisión del contrato.
- Realizar hoja de cálculo intereses por mora a las incapacidades y/o licencias no pagadas por cada una de las E.P.S.
- Realizar la proyección y cálculo de deuda con intereses como soporte para constituir deuda y enviar a cobro coactivo de esta DESAJ.
- Y demás actividades y/o funciones que sean asignadas por el supervisor del Contrato de acuerdo a las necesidades presentadas en la coordinación de asuntos laborales y salud ocupacional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 29 de JULIO de 2024 en la ciudad de Montería Cordialmente,

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 49 a # 7-44 Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.**1067957836** laboró para **TEMPORAL ACTIVA S.A.S**., con Nit. 900.895.431-6, desempeñando el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO** en misión para **DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERIA.**

El trabajador estuvo vinculado mediante contrato laboral por duración de obra o labor contratada:

- Del 01 de agosto del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Se expide en Floridablanca, a los doce (12) días del mes de febrero de 2025.

VIVIAN YURLEY CADENA ESCOBAR
DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA
TEMPORAL ACTIVA SAS

Temporal Activa S.A.S Nit. 900.895.431-6 TALENTO HUMANO

Proyecto: Marcela Anaya – Auxiliar administrativa
Revisado por: Patricia Palacios-Analista gestión humana.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1067957836**, laboro en misión para la **RAMA JUDICIAL**, con contrato a término obra o labor, desde el **06 de FEBRERO de 2025** hasta el **31 de diciembre de 2025**,desempeñando el cargo de **TECNICO ADMINISTRACION.** Llevando a cabo las siguientes **FUNCIONES:**

- Realizar la radicación y transcripción de las incapacidades y/o licencias allegados por los servidores judiciales, ante cada una de la E.P.S, ya sea mediante canal virtual o presencial.
- Realizar las gestiones necesarias para el proceso de cobro de las incapacidades ante las E.P.S que conforman el Sistema de Seguridad.
- Elaboración de reporte mensual de incapacidades y/o licencias presentadas por los servidores judiciales.
- Elaboración o actualización de cuadro de pagos de incapacidades mensuales por parte de las distintas E.P.S.
- Llevar control de cartera por concepto de incapacidades por edades de vencimiento, de manera mensual o trimestral, según sea solicitado por el supervisor del contrato.
- Proyección de certificado mensual de deuda de cada una de las E.P.S por concepto de incapacidades y/o licencias, con destino para el área de contabilidad de esta DESAJ.
- Elaboración de carnet de los servidores judiciales.
- Revisar y remitir las hojas de vida de los servidores judiciales nuevos para sus respectivas afiliaciones a la ARL y Caja de Compensación Familiar.
- Atender las sugerencias y recomendaciones de la supervisión del contrato.
- Realizar hoja de cálculo intereses por mora a las incapacidades y/o licencias no pagadas por cada una de las E.P.S.
- Realizar la proyección y cálculo de deuda con intereses como soporte para constituir deuda y enviar a cobro coactivo de esta DESAJ.
- Y demás actividades y/o funciones que sean asignadas por el supervisor del Contrato de acuerdo a las necesidades presentadas en la coordinación de asuntos laborales y salud ocupacional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 05 de ENERO de 2026 en la ciudad de Montería Cordialmente,

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 49 a # 7-44 Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

Certificación Bancaria

Lunes, 19 de febrero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ identificado(a) con CC 1067957836, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	91212249764	2020-08-01	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1067957836
NOMBRES	CARLOS ANDRES
APELLIDOS	CUESTAS LOPEZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CORDOBA
MUNICIPIO	MONTERIA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/03/2022	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	19/02/2026 09:31:52	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.067.957.836**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 de Febrero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Mediante registro RCO-0002 del Ministerio de Trabajo, que avala
el proceso de formación acorde con la Resolución No. 4927 de 2016
y en su nombre

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A

Certifica que

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Identificado(a) con documento de identidad No CC1067957836

Cursó y aprobó satisfactoriamente el curso de

Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Realizado con una intensidad horaria de 50 horas

Luego de cumplir con las actividades programadas y reunir los requisitos que exigen las normas académicas se firma en Bogotá, Colombia, el 9 de mayo de 2024

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Carlos Iván Heredia Ferreira
Vicepresidente de Promoción y Prevención
Positiva Compañía de Seguros S.A.

Positiva Prevención

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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, 19/02/2026 03:09:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1067957836** y Nombre: **CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ.**

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. **135111795** . 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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1067957836 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 19/02/2026 03:04 PM

Código Verificación: **YBRDLHXWZA**

Válida hasta: **20/05/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:00:32 PM horas del 19/02/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1067957836**
Apellidos y Nombres: **CUESTAS LOPEZ CARLOS ANDRES**

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

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

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

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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 291617699

PIB
14:59:30

Bogotá DC, 19 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) CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1067957836:

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.

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 19 de febrero de 2026, a las 14:58:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1067957836
Código de Verificación	1067957836260219145829

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

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
VEGA	ENSUNCHO	GABRIEL ANDRES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. **1.068.423.902**

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( )

PAÍS: COLOMBIANO

LIBRETA MILITAR

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA PAÍS DÍA 03 MES 03 AÑO 2000

DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 34 A # 15 C -12

PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA

MUNICI PIO MONTERIA

TELÉFONO 3017979630 EMAIL gabrielvegajr0303@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:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 12 AÑO 2018
										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*
	8		x	DERECHO			

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*
TEMPLEAMOS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	efectivafassteempleamos@outlook.es

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3152048515	DÍA 01 MES 02 AÑO 2023	DÍA 07 MES 07 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CLL 27 # 2-06 MONTERIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
RAMA JUDICIAL	X		COLOMBIA

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7894615 ext.103	DÍA 01 MES 08 AÑO 2022	DÍA 31 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CLL 27 # 2-06 MONTERIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GRUPO FRANKA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	contratacióngrupofranka@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3005362125	DÍA 01 MES 03 AÑO 2022	DÍA 31 MES 07 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CLL 27 # 2-06 MONTERIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ARCHIVO CENTRAL RAMA JUDICIAL		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	gerencia@innsoftech.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3113862648	DÍA 01 MES 07 AÑO 2021	DÍA 31 MES 10 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CEN	RO LOGISTICO SAN JERONIMO KM 3

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*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	0

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOM- PATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTA- CIÓN 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).



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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 1.068.423.902

VEGA ENSUNCHO

APELLIDOS

GABRIEL ANDRES

NOMBRES

Gabriel Vega

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-MAR-2000

MONTERIA
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

20-MAR-2018 CANALETE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-1300900-01072436-M-1068423902-20190409 0065181128A 1 9907753681

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia

Y EN SU NOMBRE EL:

CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA CAPACITACIÓN

"CEPAC"

MONTERÍA – CÓRDOBA

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

Confiere a:

GABRIEL ANDRÉS VEGA ENSUNCHO

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

EL TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

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

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

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

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

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

SECRETARIA(O)

www.datosistemasweb.com

Acta de Grado

CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA CAPACITACIÓN
CEPAC

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

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

GABRIEL ANDRÉS VEGA ENSUNCHO

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. 1.068.423.802 DE CANALETE

Le otorga el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

ARTICULO 22 – DECRETO 3011 DE 1997 EDUCACIÓN DE ADULTOS

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

Este Acta de Grado es fiel copia del original, tomada del Libro de Acta General de Graduación, Folio N° 101 Acta N° 061 Orden N° 366 de Diciembre 14 de 2018.

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

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

HERNANDO FRANCISCO NARVÁEZ DORIA
C.C. N° 1.035.255 DE MONTERÍA
RECTOR

Rector (a)

LEVIS MILENA PEREZ TORO
C.C. NO. 1.067.887.248 DE MONTERÍA
SECRETARIA

SECRETARIA

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

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD

Hace constar que

GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO

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

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

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

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO

Con Cedula de Ciudadania No. 1068423902

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Montería. al primer(1) dia del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

77997310 - 01/10/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9523002388706CC1068423902C.

Grupo Franka

CERTIFICACION LABORAL

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

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

Cordialmente,



FRANKY GUZMAN LONDOÑO
Representante Legal
Grupo Franka FSI
Cel. 3005362125

LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, ATRAVÉS DEL SUPERVISOR DELEGADO.

HACE CONSTAR:

Que el contratista: GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO identificado con Cédula de ciudadanía No.1.068.423.902 de Canalete, suscribió los siguientes contratos:

INFORMACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO
NOMBRE DEL CONTRATANTE	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.
NUMERO DEL CONTRATO	SER 028 de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	Contratar en nombre de la nación - Consejo Superior de la Judicatura - dirección ejecutiva seccional de administración judicial de Montería, la prestación de los servicios técnicos como apoyo a la gestión en la coordinación del grupo de asuntos laborales y salud ocupacional para el cumplimiento y desarrollo de las funciones de asuntos laborales y salud ocupacional de la dirección seccional de administración judicial de Montería.
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	15 de julio de 2022
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01 de agosto de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.500.000
ADICION No. 1	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 7.500.000
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2022
PLAZO DEL CONTRATO	5 meses
PRORROGA 1º	NO
MULTAS O SANCIONES	NO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

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

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

4. Apoyo en la Formulación de estudios previos.

5. Proyección de Formatos base de liquidación de contratos.

6. Diligenciar Formatos de austeridad del gasto.

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

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

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

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

JANINI SALCEDO DOMINGUEZ
Supervisora.

Templeamos S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **GABRIEL ANDRÉS VEGA ENSUNCHO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1068423902**, Labora en misión para la **RAMA JUDICIAL** Con contrato a término **obra o labor,** desde el **06 de FEBRERO de 2023**, desempeñando el cargo de **TECNICO.**

Salario básico mensual 1.160.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 17 de mayo de 2023 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

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

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que **GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1068423902** laboró para **TEMPORAL ACTIVA S.A.S.**, con Nit. 900.895.431-6, desempeñando el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO** en misión para **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE MONTERIA.**

El trabajador estuvo vinculado mediante contrato laboral por duración de obra o labor contratada:

- Del 01 de agosto del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Se expide en Floridablanca, al quinto (05) día del mes de febrero de 2025.

VIVIAN YURLEY CADENA ESCOBAR
DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA
TEMPORAL ACTIVA SAS

Temporal Activa S.A.S
Nit. 900.895.431-6
TALENTO HUMANO

Proyecto: Marcela Anaya – Auxiliar administrativa

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:33:04 PM horas del 07/02/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1068423902**
Apellidos y Nombres: **VEGA ENSUNCHO GABRIEL ANDRES**

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

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 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

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 viernes 07 de febrero de 2025, a las 14:32:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1068423902
Código de Verificación	1068423902250207143224

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 263813531

PIB
14:31:29

Bogotá DC, 07 de febrero del 2025

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) ANGIE MILENA ROQUEME ROSADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1068589152:

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

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
Altamiranda	Capachero	Erica Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ⊗ C.E ○ PAS ○ No. 1.063.141.350

SEXO: F ⊗ M ○

NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ PAÍS: Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 03 MES 10 AÑO 1986

PAÍS Colombia

DEPTO Cordoba

MUNICIPIO Lorica

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 65A # 1-66 Barrio

PAÍS Colombia DEPTO Cordoba

MUNICIPIO Montería

TELÉFONO 3232398612 EMAIL erika_altamiranda@hotmail.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:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 2003
									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
TC.	4 Semestre	X		Tec. Asistente Administrativo	12	2010	

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

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

Powered by CamScanner

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
Temporal Activa		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cordoba	Montería	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 08 AÑO 2024	DÍA 31 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Administrativo	Área Talento Humano	Calle 27 Nº 2-06

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
T-empleamos		X	colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cordoba	Montería	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 12 MES 02 AÑO 2024	DÍA 07 MES 07 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Administrativo	Área Talento Humano	Calle 27 Nº 2-06

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Asociación Torre Sión		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cordoba	Cerete	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 10 MES 04 AÑO 2012	DÍA 31 MES 03 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Aux. Administrativo y contable	contabilidad	falle las palmas barrio los cocos - cerete

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.

Powered by CamScanner

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		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	12	10
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 _____

Erica Altamiranda

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 _____

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.063.141.350
NUMERO



ALTAMIRANDA CAPACHERO
APELLIDOS

ERICA PATRICIA
NOMBRES

Erica Altamiranda
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-OCT-1986
LORICA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

11-MAR-2005 LORICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1302200-38139141-F-1063141350-20050714 05666 05194C 02 193752403

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE MONTERÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
Y EL DESARROLLO HUMANO

ACADEMIA SINÚ

Licencia de Iniciación de Labores Nº 001887 de diciembre de 1981, Renovación Registro de Programas, Resoluciones No. 0449 y 0530 de la Secretaría de Educación Municipal, Personería Jurídica Nº 000925, Registro Cámara de Comercio Nº 00034076 y Reconocimiento SENA según Resolución 0000680

CERTIFICA LA APTITUD OCUPACIONAL

A: **ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO**

C.C Nº 1.063.141.350 de Lorica, Córdoba

COMO

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Intensidad horaria total 2380 horas Anotado en el Folio No. 43 del Libro de Actas No. 2
Dado en Montería a los 11 días del mes de Diciembre de 20 10

Director(a)

Secretaria(a) General

Powered by CamScanner

ACADEMIA SINÚ

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Licencia de Funcionamiento No. 001887 de la Secretaría de Educación
Del Departamento de Córdoba, Registro Programas 0530 y 0449 de la
Secretaría de Educación de Montería, Personería Jurídica No. 000925,
Registro No. 0003476 de La Cámara de Comercio de Montería,
Reconocimiento SENA Resolución No. 0000680 de dic. De 2009

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Montería, departamento de Córdoba a los 11 días del mes de diciembre del año 2010, se celebró el acto de graduación de:

ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO

Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.063.141.350 de Lorica, Córdoba. Quién obtuvo el título de:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Es fiel copia tomada del libro de actas generales de graduación, libro 2 folio 43. El acto fue precedido por el Director Académico, Directora Administrativa y Secretarias.

Nery Bertel Barboza
Director Académico

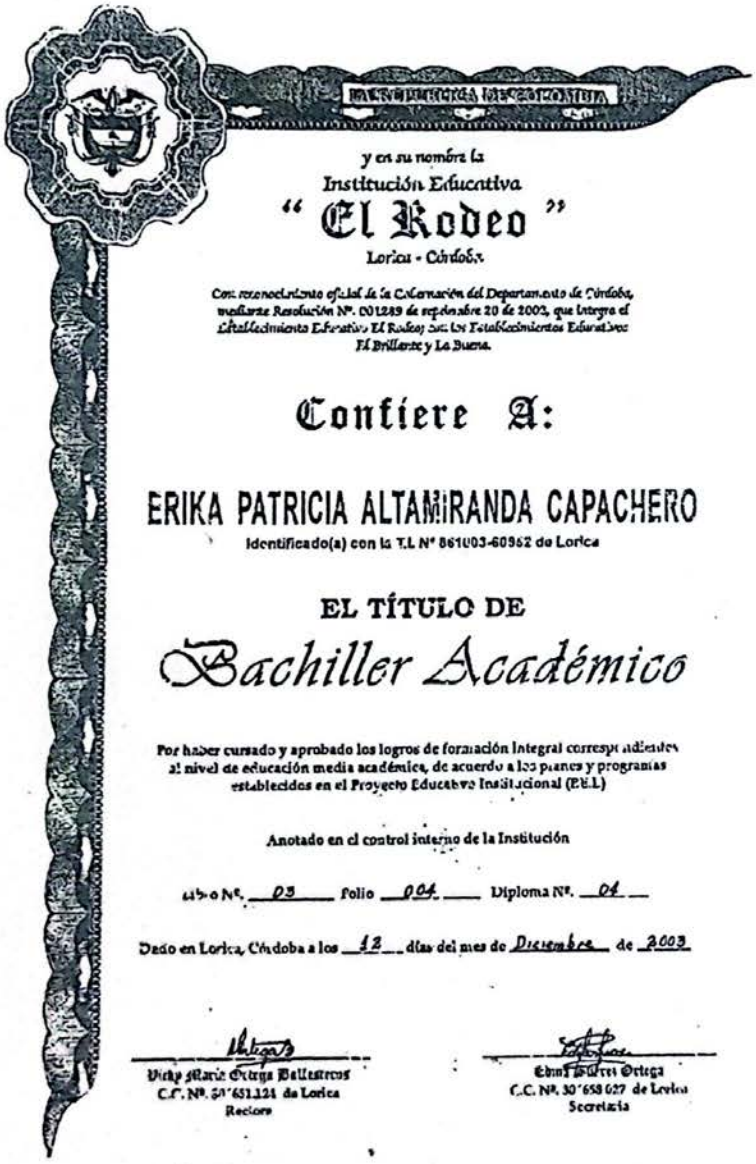
María Hamón de Villadiego
Directora Administrativa

Glenys Del C. Berrio Izquierdo
Secretaria Jornada Diurna

Elpidia Negrette Negrette
Secretaria Jornada Nocturna

Dirección. Calle 25 No. 3-25 Piso 1. Telefax 782 35 48
Email: academiasinu@hotmail.com Página Web: www.academiasinu.edu.co
Montería - Córdoba

Powered by CamScanner



REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Institución Educativa

"El Rodeo"

Lorica - Córdoba

Con reconocimiento oficial de la Gobernación del Departamento de Córdoba, mediante Resolución Nº. 001289 de septiembre 20 de 2002, que integra el Establecimiento Educativo El Rodeo con los Establecimientos Educativos El Brillante y La Buena.

Confiere A:

ERIKA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO

Identificado(a) con la T.I Nº 861003-60962 de Lorica

EL TÍTULO DE

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al nivel de educación media académica, de acuerdo a los planes y programas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI.)

Anotado en el control interno de la Institución

Libro Nº. 03 Folio 004 Diploma Nº. 04

Dado en Lorica, Córdoba a los 12 días del mes de Diciembre de 2003

Vicky María Ortega Ballesteros
C.C. Nº. 50'651.124 de Lorica
Rectora

Edna Flores Ortega
C.C. Nº. 30'658.027 de Lorica
Secretaria

Powered by CamScanner

ACTA DE GRADO

INSTITUCION EDUCATIVA EL RODEO
E L RODEO - LORICA

Inscripción S.E. 3-160
DANE: 223417002072

Dirección. El Rodeo – Lorica C.E. Cursobar@hotmail.com
Jornada: Mañana.

En el Rodeo – Lorica a los Doce (12) del mes de diciembre del año 2003 se reunieron con el fin de formalizar la Graduación de los Alumnos de último Grado, los suscritos Rector (a) y Secretario (a) en la Rectoría del Plantel

Institución aprobada hasta tanto el Establecimiento Educativo deje de presentar avances significativos en la implementación del PEI en el nivel de Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Vocacional y autorizada por La Secretaría de Educación Departamental.

Para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académico, Según Resolución No. 001289 de Septiembre 20 del 2002

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los Alumnos que cursaron y aprobaron los Estudios correspondientes al Nivel de Educacion Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE: Bachiller Académico al graduando cuyo nombre, apellidos y número del Documento de Identificación se relacionan a continuación:

ALTAMIRANDA CAPACHERO ERIKA PATRICIA, T.I. 861003-60952 de Lorica.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 93 de fecha 12 de diciembre de 2003
Que consta de 55 alumnos que comienza con el nombre de AGUILAR DIAZ YORDER MANUEL y se cierra con el nombre de ZAPATA ALTAMIRANDA SERGIO LUIS, firmado y sellado por Vicky María Ortega Ballesteros Rector (a) y Edna del C. Suárez O. Secretario (a).

Dada en El Rodeo – Lorica a los 12 días del mes de diciembre de 2003

Firmado y Sellado

El Rector (a) o Director (A)
C.C. 30.651.124 de Lorica

Secretario (a)
C.C. 30.658.027 de Lorica

DIPLOMA No.04

Powered by CamScanner

ASOCIACIÓN TORRE SIÓN7
"ASOTORRE7"

Nit. 812.005.441-3

LA SUSCRITA JEFA DE RECURSOS HUMANO DE LA ASOCIACÓN TORRE SIÓN7

CERTIFICA

Que la señorita, ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO, Identificado con la cedula de ciudadanía No 1.063.141.350 de Lorica, laboró en esta empresa con una contratación a término definido, en el cargo de Auxiliar Administrativo, desde el día 10 de abril de 2012, al 31 de marzo de 2023, siendo una persona responsable y cumplidora de sus deberes.

Para mayor constancia se firma en Montería a los 14 días del mes de Junio del año dos mil Veintitrés (2023)

OLGA MURILLO POSADA
C.C N° 50.919.626 de montería
JEFE DE RECURSOS HUMANO
CEL: 314 766 5657

Correo electrónico torresan7@gmail.com erika_altamiranda5@hotmail.com
Dirección Barrio Las Palmas calle de los Cocos al lado del Aeropuerto Celular 3XXXXXXX
Cereté- Cordoba

Powered by CamScanner

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO identificado(a) con C.C No. 1.063.141.350, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 06 de febrero del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ADRES Salud

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1063141350
NOMBRES	ERICA PATRICIA
APELLIDOS	ALTAMIRANDA CAPACHERO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CORDOBA
MUNICIPIO	LORICA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ASOCIACION MUTUAL SER EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - MUTUAL SER EPS -CM	CONTRIBUTIVO	01/04/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	02/07/2025 08:44:23	Estación de origen:	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

Powered by CamScanner

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 viernes 07 de febrero de 2025, a las 08:50:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1063141350
Código de Verificación	106314135025020708505 7

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

Powered by CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 263772955

PIB
08:53:18

Bogotá DC, 07 de febrero del 2025

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) ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1063141350:

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 Política 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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

Powered by CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:59:29 AM horas del 07/02/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1063141350**

Apellidos y Nombres: **ALTAMIRANDA CAPACHERO ERICA PATRICIA**

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.

Powered by CamScanner

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 07/02/2025 08:55:35 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1063141350 .**

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. **109976522 .** 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

Powered by CamScanner

DAVIVIENDA

BANCO DAVIVIENDA S.A.

CERTIFICA:

Banco Davivienda S.A.

Que ERICA PATRICIA ALTAMIR, quien se identifica con cédula de ciudadanía No 1063141350, posee en el Banco Davivienda el producto DaviPlata número 3137668863.

A solicitud del interesado, se expide en Bogotá D.C., a los 8 días de Agosto del año 2024.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Atentamente,

BANCO DAVIVIENDA S.A.

TICKET: 18092156

Powered by CamScanner

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*
PETRO	SIBAJA	SANDRA MARCELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1.073.813.720

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: _____

LIBRETA MILITAR

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 28 MES 06 AÑO 1988

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO SAN PELAYO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARREA 8 #11-49

PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO SAN PELAYO

TELÉFONO 3003201339 EMAIL sandrapetro2015@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:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X 11	MES 12 AÑO 2005

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*
TC	4	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2010	
TC	4	X		ADMINISTRACION EN SALUD	12	2016	

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*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GRUPO FRANKA		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA		contrataciongrupofranka@gmail.com
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
3005362125 - 3147749989	DÍA 02 MES 08 AÑO 2021		DÍA 31 MES 07 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
TECNICO ADMINISTRATIVO	RAMA JUDICIAL		CALLE 27 # 2-06
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
RAMA JUDICIAL	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA		coorthmon@cendoj.ramajudicial.gov.co
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
7894615	DÍA 01 MES 08 AÑO 2022		DÍA 30 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
TECNICO ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO		CALLE 27 # 2-06
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
T- EMPLEAMOS .S.A.S		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA		t_empleamos_sas@hotmail.com
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*		*FECHA DE RETIRO*
7830457	DÍA 06 MES 02 AÑO 2023		DÍA 30 MES 12 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
TECNICO	RAMA JUDICIAL		CALLE 27 # 2-06

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)

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*
TEMPORAL ACTIVA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	inhousesantander@temporalactiva.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 01 MES 08 AÑO 2024	DÍA 31 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
TECNICO	TALENTO HUMANO	CALLE 27 #02-06

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

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

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 09 MES 02 AÑO 2024	DÍA 07 MES 07 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
TECNICO	TALENTO HUMANO	CALLE 27 #02-06

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	6	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	

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 MONTERIA 31 DE ENERO DE 2024

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

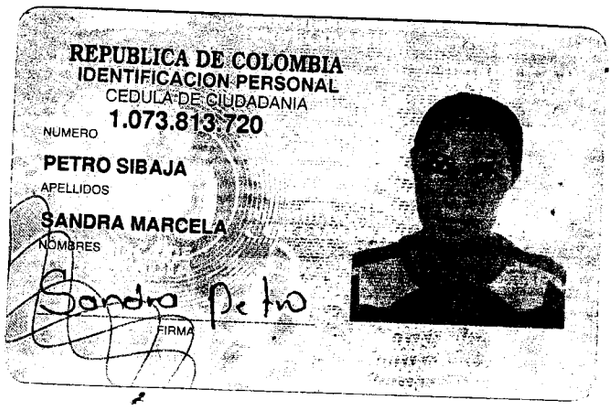
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.073.813.720

PETRO SIBAJA
APELLIDOS

SANDRA MARCELA
NOMBRES

Sandra Petro
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 28-JUN-1988
SAN PELAYO
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

04-SEP-2006 SAN PELAYO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENDIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

P-1305500-43155502-F-1073813720-20061218 0481906352A 02 221339926

Y EN SU NOMBRE LA:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SANTA TERESITA"

SAN PELAYO - CÓRDOBA

CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 001134 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2002

Confiere a:

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

IDENTIFICADO (A) CON T.I. No. 880628-65770 DE San Pelayo

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.)

Anotado al Libro de Registro No. 2, Folio No. 17

Dado en San Pelayo - Córdoba, a los 16 dias del mes de Diciembre de 2005

Lic. ALCIRA DEL CARMEN AYAZO ORTEGA
C.C. No. 34.955.646 de Montería
Rectora

LEDY ROSA LÓPEZ BERROCAL
C.C. No. 50.849.756 de Cereté
Secretaria

República de Colombia

TECNOLOGICO SAN AGUSTIN

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano
Aprobación Oficial 0004381/16/12/04
Renovación de Registro 0735 de 2009

Debidamente autorizado por el Ministerio de Educación Nacional
y la Secretaría de Educación Municipal de Montería,
Teniendo en cuenta que:

Sandra Marcela Petro Siba

c.c. 1.073.813.720 de San Pelayo - Córdoba

Aprobó los estudios programados por la institución y cumplio los
requisitos exigidos por los reglamentos y la Ley 115 de 1994,
Ley 1064 de 2006, Decreto 2020 de 2006 y Decreto 4904 de 2009,
le certifica como Tecnico Laboral por Competencias en:

Administración Empresarial

En testimonio de lo expuesto se expide el presente
en la ciudad de Montería, a los 20 días del mes de diciembre de 2010

Directora General

Director Académico

TECNOLOGICO SAN AGUSTIN

Registro y Control

Anotado al Folio 2754 del Libro de Registro No 09 Fecha Diciembre 20 DE 2010

CENSA

CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA LTDA.

Resolución N° 0000039 del 20 de Febrero de 2003 emitida S.E.D.C.
Nit. 811.030.714 - 0

CERTIFICA QUE:

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

Asistió y participó en el Seminario de

COMUNICACIÓN Y HABILIDADES SOCIALES

Con una Intensidad de 8 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Montería a los veinte (20) días del mes de Mayo de 2007

Director

Coordinador Académico

Desarrollo Social

Conferencista

La República de Colombia
y en su nombre

CEPRODENT

CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS
Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con licencia de funcionamiento según resolución No. 4033 del 11 de Noviembre de 2004 y con registro según resolución No. 0509 del 9 de Marzo de 2015, emanada de la Secretaria de Educación de Montería y Acuerdo No. 359 del 28 de Noviembre de 2014 de la Comisión Intersectorial del Talento Humano en Salud del Ministerio de Protección Social.

CONFIERE EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL POR COMPETENCIA DE

TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ADMINISTRATIVO EN SALUD

A

Sandra Marcela Petro Sibaja

Identificado (a) con C.C. N° 1.073.813.720 de San Pelayo - Córdoba

*Por haber cursado y aprobado el programa de **TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ADMINISTRATIVO EN SALUD**, con una intensidad de 1.800 horas. Según lo establecido por el Decreto 4904 del 16 de diciembre del 2009. Ley 1064 de Julio 26 de 2006.*

Para constancia de lo anterior se firma y se sella en Montería a los 14 días del mes de Diciembre de 2016

Anotado al Folio 017 del Libro de Registro N° 001

CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS CEPRODENT DIRECTOR

[illegible] Elías Bittar Cure
Director (a)

CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS CEPRODENT SECRETARIA

Ana Gabriela Díaz Car[illegible]
Secretario (a)

CEPRODENT
CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS

NIT. 900350585 – 2

INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Con licencia de funcionamiento según resolución No. 4033 del 11 de Noviembre de 2004 y con registro según resolución No. 0949 del 23 de Octubre de 2009, emanada de la secretaria de educación de Montería y acuerdo No.173 del 21 de mayo de 2009 de la Comisión Intersectorial del Talento Humano en Salud del Ministerio de Protección Social

CERTIFICA QUE:

Sandra Marcela Petro Sibaja

Identificado (a) conCédula de Ciudadanía N° 1.073.813.720 de San Pelayo - Córdoba

Asistió y Participó en el IV Simposio Regional de:

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SALUD DECRETO 1011 DE 2006

Con una intensidad horaria de 6 horas

Dado en Montería - Córdoba, a los 16 días del mes de Mayo del año 2015

Fernando Bittar Cure
Director(a)

Anotado al Libro de Registro N° 002 Folio 11



CEPRODENT

CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS

NIT: 900350585-2

Aprobado Según Resolución 4033 del 11 de Noviembre de 2004emanada de la Secretaria de Educación Municipal

Confiere el Certificado de Participación en el

IV SIMPOSIO REGIONAL

EMPRENDIMIENTO Y LIDERAZGO PARA EL ÉXITO

Con una intensidad horaria de 6 horas

A:

Sandra Marcela Petro Sibaja

Identificado (a) Cédula de Ciudadanía N° 1.073.813.720 de San Pelayo - Córdoba

Dado en Montería - Córdoba, a los 14 días del mes de mayo del año 2016

Fernando Bittar Cure
Director (a)

Anotado al Libro de Registro N° 007 Folio 16

CEPRODENT

CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS

NIT: 900350585-2

Aprobado Según Resolución 4033 del 11 de Noviembre de 2004 Emanada de la Secretaria de Educación Municipal de Montería.
Registro según resolución N° 0509 del 9 de marzo de 2015, emanada de la Secretaria de Educación de Montería y Acuerdo N° 359 del 28 de noviembre de 2014 de la Comisión Intersectorial del Talento Humano en Salud del Ministerio de Protección Social

Confiere el Certificado de Participación en el

DIPLOMADO EN SISTEMA DE GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Con una intensidad horaria de 120 horas

A:

Sandra Marcela Petro Sibaja

Identificado (a) con C.C N° 1073813720 de San Pelayo - Córdoba

Dado en Montería - Córdoba, a los 14 días del mes de Diciembre del año 2016.

Fernando Bittar Cure
Director (a)

Anotado al Libro de Registro N°**001** Folio **23**

CEPRODENT
CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS

NIT. 900350585 – 2

INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Con Licencia de Funcionamiento No. 4033 del 11 de Noviembre del 2004, ampliada mediante Resolución No. 4271 de Noviembre 29/2005, Resolución No. 4469 de Julio 23/2007 y Resolución N° 0949 del 23 de Octubre de 2009, emanada de la Secretaria de Educación de Montería y Acuerdo No. 173 del 21 de mayo de 2009 de la Comisión Intersectorial del Talento Humano en Salud del Ministerio de Protección Social.

CERTIFICA QUE:

Sandra Marcela Petro Sibaja

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.073.813.720 de San Pelayo – Córdoba

Asistió y Participó en el V Simposio Regional de:

GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRAL

Con una intensidad horaria de 6 horas

Dado en Montería - Córdoba, a los 17 días del mes de Octubre del año 2015

Fernando Bittar Cure
Director (a)

Anotado al Libro de Registro N° 005 Folio 11

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

Con Cedula de Ciudadania No. 1073813720

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Pitalito. a los dos (2) dias del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ
Subdirector
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

79085250 - 02/11/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9528002423324CC1073813720C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

Con Cedula de Ciudadania No. 1073813720

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Puerto Asís. a los veintiocho (28) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

79100975 - 28/10/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9518002423661CC1073813720C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

Con Cedula de Ciudadania No. 1073813720

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Montería. a los dos (2) dias del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

75498584 - 02/06/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9523002326445CC1073813720C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

Con Cedula de Ciudadania No. 1073813720

Cursó y aprobó la acción de Formación

HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Montería. a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA
Subdirector
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
REGIONAL CÓRDOBA

65692373 - 09/03/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9115002064647CC1073813720C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

Con Cedula de Ciudadania No. 1073813720

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cartagena. a los veintidos (22) dias del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
Subdirectora
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
REGIONAL BOLÍVAR

76310463 - 22/06/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9104002342872CC1073813720C.

BIO-RESIDUOS SAS

NIT. 900.808189-7

Cra. 3 N° 21-60 Edif. Jabib Elías 2do Piso, Montería Tel. (4)7815219-3045666839

CERTIFICA QUE:

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

C.C. 1.073.813.720

Participo como asistente al curso:

MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCIÓN EN LA SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES DECRETO 351 DEL 2014-MANEJO SEGURO DE RESIDUOS ANTE COVID-2019

Desarrollado con una intensidad de dos (2) horas

LUGAR: MONTERÍA-CÓRDOBA

FECHA: 16 DE JUNIO DE 2021

BIO-RESIDUOS
Recolección, Transporte e Incineración

EFRAIN ELÍAS NEGRETE
GERENTE COMERCIAL

LUIS ALFONSO DE ORO
TUTOR/PONENTE

CERTIFICACION LABORAL

Que el (la) señor (a): SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N.º 1.073.813.720 de San Pelayo – Córdoba, laboró para nuestra Empresa como Asistente Administrativo, cargo que desempeñó en misión para la Rama Judicial de Córdoba desde el 02 de agosto de 2021 hasta el 31 del mes de julio de 2022.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 28 días del mes de noviembre de 2023 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,



FRANKY GUZMAN LONDOÑO
Representante Legal
Grupo Franka FSI
Cel. 3005362125

LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, ATRAVÉS DEL SUPERVISOR DELEGADO

HACE CONSTAR:

Que la contratista SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA identificada con Cédula de ciudadanía No.1.073.813.720 expedida en San Pelayo, suscribió los siguientes contratos:

INFORMACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA
NOMBRE DEL CONTRATANTE	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.
NUMERO DEL CONTRATO	SER 021 de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TECNICOS COMO APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACION DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACIONES DE TIEMPOS DE SERVICIOS, CERTIFICACIONES DE DEVENGADOS SALARIALES REQUERIDOS POR LOS SERVIDORES Y EXSERVIDORES JUDICIALES, EL ÁREA JURÍDICA, LOS DIFERENTES JUZGADOS DONDE SE CURSAN PROCESOS JURIDICOS Y SOLICITUDES DE RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	15 de julio de 2022
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01 de agosto de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.500.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 7.500.000
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2022
PLAZO DEL CONTRATO	5 meses

MULTAS O SANCIONES	NO
CALIFICACION DE CUMPLIMIENTO	EXCELENTE
OBSERVACIONES	El contrato fue ejecutado a cabalidad, no quedando ningún pendiente o ninguna obligación por parte del contratista

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Apoyar la gestión para el cumplimiento oportuno de las actividades del área de Talento Humano- Asuntos Laborales en las siguientes tareas:

1. Proyectar certificaciones de factores salariales requeridos para contestación de demandas judiciales del Área Jurídica por Bonificación Judicial.
2. Proyectar certificaciones de factores salariales requeridos para contestación de demandas judiciales del Área Jurídica por Prima Especial de Servicio,
3. Proyectar certificaciones de factores salariales requeridos por los diferentes juzgados donde se cursan procesos de demandas laborales,
4. Proyectar certificaciones de devengados salariales requeridos mediante derechos de petición de empleados y exempleados.
5. Prestar atención al público interno y externo respecto del tema de certificaciones de devengados laborales.
6. Proyectar certificados laborales de cargos y salarios para el personal activo e inactivo de la Rama Judicial.
7. Proyectar y tramitar las respuestas a las solicitudes o peticiones presentadas en el área de Talento Humano.
8. Proyectar las resoluciones de retiro parcial y definitivo de las cesantías.
9. Y demás actividades que sean asignadas de acuerdo a las necesidades presentadas.

La satisfacción y cumplimiento se certifica a partir de la FICHA TECNICA DE EVALUACION Y REEVALUACION DE CONTRATISTAS de fecha 5 de enero de 2023, elaborada por YASIRY LUCIA FUENTES ÁLVAREZ Coordinadora del Área de Talento Humano, en calidad de supervisora del contrato y que reposa en la Coordinación de Talento Humano de esta Dirección Seccional.

La presente constancia se expide a solicitud del contratista, en la ciudad de Montería al primer (01) día de febrero de 2023.

YASIRY LUCIA FUENTES ALVAREZ
Coordinadora Área de Talento Humano

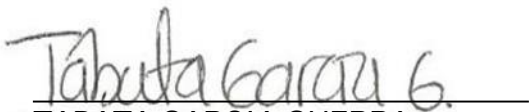
Elaboró: YLFA
Reposa en Área Talento Humano

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1073813720**, laboro en misión para la **RAMA JUDICIAL,** Con contrato a término **obra o labor,** desde el **06 de FEBRERO de 2023** hasta el **21 de JULIO de 2023**, desde el **22 de JULIO de 2023** hasta el **30 de DICIEMBRE de 2023,** desempeñando el cargo de **TECNICO.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 30 de ENERO de 2024 en la ciudad de Montería.

Cordialmente,



TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

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

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA**, identificado con cédula de ciudadaníaNo. **1073813720**, laboro en misión para la **RAMA JUDICIAL**, con contrato a término obra o labor, desde el **06 de FEBRERO de 2023** hasta el **21 JULIO de 2023**, desde el **22 de JULIO de 2023** hasta el **30 DICIEMBRE de 2023**, desempeñando el cargo de **TECNICO.** Llevando a cabo las siguientes **FUNCIONES:**

- Proyectar certificados de factores salariales requeridos para contestaciones de demandas judiciales del Área jurídica por bonificaciones judicial.
- Proyectar certificaciones de factores salariales requeridos para contestación de demandas judiciales del Área jurídica por prima Especial de servicio.
- Proyectar certificaciones de factores salariales requeridos por diferentes juzgados donde cursan procesos de demandas laborales.
- Proyectar certificaciones devengadas salariales requeridas mediante derechos de petición de empleados y exempleados
- Prestar atención al público interno y externo respecto del tema de certificaciones de devengados laborales
- Proyectar certificaciones laborales de cargos y salarios para el personal activo e inactivo de la Rama judicial
- Proyectar y tramitar las respuestas a las solicitudes o peticiones presentadas en el área de Talento Humano
- Proyectar las resoluciones de retiro parcial y definitivo de las cesantías
- Proyección de peticiones presentadas por el personal activo e inactivo de la rama judicial referente a la bonificación judicial y prima de servicio
- Proyección de respuesta a las diferentes solicitudes de la comisión de disciplina de Córdoba
- Proyección de respuesta a las diferentes solicitudes de la fiscalía general de la nación
- Y demás actividades que sean asignadas de acuerdo a las necesidades presentadas

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 29 de JULIO de 2024 en la ciudad de Montería

Cordialmente,

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 49 a # 7-44 Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA**, identificado con cédula de ciudadaníaNo. **1073813720**, laboro en misión para la **RAMA JUDICIAL**, con contrato a término obra o labor, desde el **9 de FEBRERO de 2024** hasta el **07 JULIO de 2024,** desempeñando el cargo de **TECNICO ADMINISTRACION.** Llevando a cabo las siguientes **FUNCIONES:**

- Proyectar certificados de factores salariales requeridos para contestaciones de demandas judiciales del Área jurídica por bonificaciones judicial.
- Proyectar certificaciones de factores salariales requeridos para contestación de demandas judiciales del Área jurídica por prima Especial de servicio.
- Proyectar certificaciones de factores salariales requeridos por diferentes juzgados donde cursan procesos de demandas laborales.
- Proyectar certificaciones devengadas salariales requeridas mediante derechos de petición de empleados y exempleados
- Prestar atención al público interno y externo respecto del tema de certificaciones de devengados laborales
- Proyectar certificaciones laborales de cargos y salarios para el personal activo e inactivo de la Rama judicial
- Proyectar y tramitar las respuestas a las solicitudes o peticiones presentadas en el área de Talento Humano
- Proyectar las resoluciones de retiro parcial y definitivo de las cesantías
- Proyección de peticiones presentadas por el personal activo e inactivo de la rama judicial referente a la bonificación judicial y prima de servicio
- Proyección de respuesta a las diferentes solicitudes de la comisión de disciplina de Córdoba
- Proyección de respuesta a las diferentes solicitudes de la fiscalía general de la nación
- Y demás actividades que sean asignadas de acuerdo a las necesidades presentadas

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 29 de JULIO de 2024 en la ciudad de Montería

Cordialmente,

TABATA GARCIA GUERRA
GERENTE

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 49 a # 7-44 Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14563864155

(415)7707212489984(8020) 000001456386415 5

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 3 8 1 3 7 2 0	2 0 0 6 0 9 0 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PETRO	SIBAJA	SANDRA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 9 18 29 BRR BALBOA

42. Correo electrónico: sandrapetro2015@gmail.com

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

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
8 2 9 9	2 0 1 7 0 2 0 8							

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

Obligados aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 06 - 01

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 lunes 10 de febrero de 2025, a las 16:26:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1073813720
Código de Verificación	1073813720250210162634

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 263987405

PIB
16:31:03

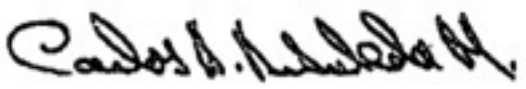
Bogotá DC, 10 de febrero del 2025

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) SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1073813720:

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:32:37 PM horas del 10/02/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1073813720**
Apellidos y Nombres: **PETRO SIBAJA SANDRA MARCELA**

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.

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.

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.073.813.720**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 10 de Febrero del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Certificación Bancaria

Lunes, 10 de febrero de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA identificado(a) con CC 1073813720, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	79077579597	2017-06-05	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1073813720
NOMBRES	SANDRA MARCELA
APELLIDOS	PETRO SIBAJA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CORDOBA
MUNICIPIO	MONTERIA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/04/2023	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	02/10/2025 16:33:15	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado

se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

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*
HERNANDEZ	ROSSO	MANUEL FERNANDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C [•] C.E [ ] PAS [ ] No. 10966426 — *SEXO*: F [ ] M [•] — *NACIONALIDAD*: COL. [•] EXTRANJERO [ ] — *PAÍS*: Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE [ ] SEGUNDA CLASE [•] NÚMERO 10.966.426 D.M 11

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 29 MES 06 AÑO 1985

PAÍS Colombia

DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

PAÍS Colombia DEPTO

MUNICIPIO MONTERIA - CORDOBA

TELÉFONO 3225625642 EMAIL manuelfer_2025@hotmail.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:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*	*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 2003
									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		CONTADOR PUBLICO	09	2012	194995
TC		X		GESTION CONTABLE Y FINACIERA	10	2006	

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

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

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*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD CONSERVICIO		*PÚBLICA* ☐	*PRIVADA* ☒	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO CORDOBA	*MUNICIPIO* MONTERIA			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* contratacion@conservicio.com.co
TELÉFONOS 3136390954	*FECHA DE INGRESO* DÍA 05 MES 02 AÑO 2024		*FECHA DE RETIRO* DÍA 30 MES 03 AÑO 2024	
CARGO O CONTRATO TECNICO EN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	*DEPENDENCIA* CARTERA		*DIRECCIÓN* CALLE 32#1-60 OF 202	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION GEPIC		*PÚBLICA* ☐	*PRIVADA* ☒	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO CORDOBA	*MUNICIPIO* MONTERIA			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA 01 MES 09 AÑO 2021		*FECHA DE RETIRO* DÍA 31 MES 12 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION UNIDOS PARA EL DESARROLLO		*PÚBLICA* ☐	*PRIVADA* ☒	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO CORDOBA	*MUNICIPIO* MONTERIA			*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA 01 MES 07 AÑO 2016		*FECHA DE RETIRO* DÍA 30 MES 06 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR DE ALMACEN Y BODEGA	*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)

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*
	☐	☐	

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

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

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
CONSERVICIO	☐	✘	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	contratacion@conservicio.com.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3136390954	DÍA 05 MES 02 AÑO 2024	DÍA 30 MES 03 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
TECNICO EN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	CARTERA	CALLE 32#1-60 OF 202

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FUNDACION GEPIC	☐	☐	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 01 MES 09 AÑO 2021	DÍA 31 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FUNDACION UNIDOS PARA EL DESARROLLO	☐	☐	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 01 MES 07 AÑO 2016	DÍA 30 MES 06 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR DE ALMACEN Y BODEGA		

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	01	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	14

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 MONTERIA - CORDOBA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

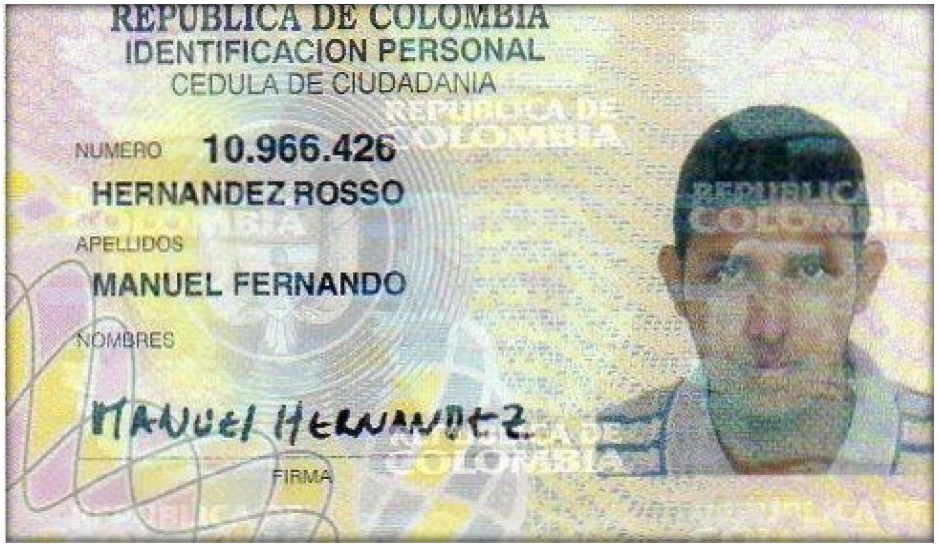
6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

MONTERIA - CORDOBA

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 10.966.426

HERNANDEZ ROSSO

APELLIDOS

MANUEL FERNANDO

NOMBRES

MANUEL HERNANDEZ

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 29-JUN-1985

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

07-JUL-2003 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1300100-00263595-M-0010966426-20101104



República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

194995-T

MANUEL FERNANDO
HERNANDEZ ROBSO
C.C. 10966426
RESOLUCION INSCRIPCION 1422
FECHA 15/10/2014
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. DEL CARIBE

DIRECTOR GENERAL
JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ
207058

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe
Personería Jurídica No. 7788 MEN-ICFES
NIT. 892.201.263-1

ACTA DE GRADO N°. 0271

En la ciudad de Montería, Departamento de Córdoba, República de Colombia, el día 28 de septiembre de 2012, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°.19 del 19 de septiembre de 2012, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, otorgó el título profesional a nivel de Pregrado, de:

Contador Público

a

Manuel Fernando Hernández Rosso

Identificado con Cédula de Ciudadanía N°.10.966.426 de Montería, Córdoba.

Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código N°. 5798.

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 N°0953 del folio N°0039 del Libro de Diplomas N°7.

RECTOR

DECANO

SECRETARIA GENERAL

Carretera Troncal de Occidente, Vía Coroz
Teléfonos: 280 40 29 - 280 40 32 Ext. 1
Fax: (095) 280 15
Sincelejo, Colomb
www.cecar.edu.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO

Con Cédula de Ciudadanía No. 10.966.426

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral basado en competencias y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título

Para desempeñarse como:

TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Montería
A los Veintisiete (27) días del mes de Octubre de Dos Mil Seis (2006)

JADER DE JESUS ALEAN FERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO MULTISEC
REGIONAL CORDOBA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

VICEMINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

La Dirección General de Protección Laboral y La Dirección Territorial de Córdoba

CERTIFICAN QUE

MANUEL FERNANDO HERNÁNDEZ ROSSO

Participó en el Foro

PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

Realizado en la ciudad de Montería, el día 2 de junio de 2005.

Dra. Ludmila Flórez Malagón
Directora General de Protección Laboral

Dr. Jairo Cordero Vega
Director Territorial Córdoba

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE "CECAR"
EXTENSIÓN MONTERIA
EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE EN EJERCICIO

CERTIFICA

Que **MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO** identificado con **C.C 10.966.426** de Monteria (Córdoba), curso y aprobó el Programa de ***"Formación Pedagógica para Profesionales no Licenciados"***, con un valor de **Diez créditos (10)**, correspondiente a una intensidad horaria de 480 horas, donde obtuvo una calificación de 4.6 **(Cuatro, seis)**, realizado del 09 de Junio de 2012 al 22 de septiembre de 2012, según Resolución 03 de Enero 22 de 2011, válido para acceder a los derechos de carrera e inscribirse en el escalafón docente según el artículo 12 parágrafo 1 del decreto 1278 de 2002 y registrado por el Comité de Capacitación Docente y Directivo Docente del Municipio de Montería en el mes de abril de 2.007 y aprobado por dicho comité.

Para constancia se expide el presente certificado en Montería, a los 28 días de mes de Septiembre de 2012.

YIDIO ALVAREZ HUMANEZ
Director de la Extensión(e)

CARMEN ERSY URREGO TORRES
Coordinación de Capacitación Docente

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN

formando para la excelencia...

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Aprobado mediante resolución Nº 4774 de 2004

Certifica:

Que: MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO

Identificado(a) con la C.C. No. 10.966.426 **de** MONTERIA

Asistió al Diplomado en la ciudad de Montería en los Meses de: FEBRERO- MARZO -ABRIL- MAYO **de** 2013

con una intensidad de 140 horas, por lo tanto le confiere el presente Diploma en:

Docencia Universitaria con énfasis en Competencias

Carmenza Sarmiento Espitia
DIRECTORA INSTEC

CONFERENCISTA

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN

formando para la excelencia...

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Aprobado mediante resolución N° 4774 de 2004

INSTEC

Certifica:

Que: MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO

Asistió al SEMINARIO TALLER "RE SIGNIFICACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS - DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y DIRECTIVA No. 29 DE 2010 - PLAN DE ESTUDIOS - DISEÑO CURRICULAR - METODOLOGÍAS PARA LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE"

Con una intensidad de (8) horas

Montería, Mayo de 2013

Julio Báez Fonseca
CONFERENCISTA

Sandra Pareja Paternina
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO

Con Cedula de Ciudadania No. 10.966.426

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS: MICROSOFT EXCEL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Montería, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA(E)
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

17334722 - 30/12/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el núme
952300646424CC10966426C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO

Con Cedula de Ciudadania No. 10.966.426

Cursó y aprobó la acción de Formación

MERCADEO BÁSICO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Montería, a los doce (12) dias del mes de diciembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA(E)
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

19893950 - 12/12/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952300720036CC10966426C.

NIT: 901205295-5

LA PRESIDENTA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN FORTALECIENDO MENTES.

CERTIFICA:

Que **Manuel Fernando Hernandez Rosso,** Identificado con cedula de ciudadanía No. 10.966.426, adelantó en la **FUNDACION FORTALECIENDO MENTES**, como Docente facilitador en talleres formativos con población vulnerable para fortalecer el proyecto de vida de sus participantes a través del emprendimiento y empoderamiento en el periodo de mayo 09 de 2018 hasta octubre 15 de 2019.

Se expide a solicitud del interesado(a).

Para constancia de lo anterior se firma en Montería a los (20) días del mes de octubre de 2022.

Atentamente.

VICTORIA PERNETH RAMOS

VICTORIA PERNETH RAMOS
C.C 26.040.904
Representante legal

EL DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO** identificado con la cédula de ciudadanía No.No.10.966.426 registra vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 04 de febrero de 2015 hasta el 31 de mayo de 2016, se desempeñó como Auxiliar Administrativo Grado 3, en el Area Financiera y Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

Las funciones desarrolladas teniendo en cuenta el **ACUERDO PSAA09-6203** del 2 de septiembre de 2009, de acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, son las siguientes:

CONTABILIDAD:

1. Planear, organizar y controlar las operaciones financieras y contables de tesorería, presupuesto y recaudo de los recursos de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Revisar las cuentas, fondos e inventarios de la Dirección Seccional de Administración Judicial y elaborar el correspondiente balance consolidado.
3. Llevar la contabilidad de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
4. Producir los informes y estados financieros para el análisis, evaluación y empleo de la gestión financiera.
5. Consolidar los reportes de los movimientos contables de la Dirección Seccional e informar sobre su situación financiera.
6. Llevar el registro de las cuentas necesarias para el establecimiento de los estados financieros y la elaboración del Balance General de la Dirección Seccional.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias.

Certificado Laboral de MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO.

La presente certificación se expide a petición del interesado, en Montería, a los dieciocho (18) días de octubre de 2017

ALFONSO DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director Seccional

OLMH/YLFA

FUNDACION UNIDOS PARA EL DESARROLLO

NIT: 900.069.158 - 7

Montería, 23 de mayo de 2018.

A quien Corresponda

Por medio de la presente, se hace constar que el señor: MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO. 10.966.426 de montería, prestó sus servicios en esta Fundación en el cargo de "**Auxiliar de Almacén y Bodega"**

Desde 01 de julio 2016 hasta 30 de junio 2017 en las siguientes funciones:

1. inspeccionar y verificar la llegada de mercancía contra las facturas y otros documentos.
2. registrar faltantes y organizar artículos dañados.
3. almacenar la mercancía en un mismo orden y accesible a la bodega
4. mantener actualizado los registros de entradas y salidas en forma manual y sistematizada
5. cargue y descargue de mercancía
6. inventarios de mercancías

Durante este periodo ha demostrado ser una persona responsable, honesta, eficiente y trabajadora.

RAFAEL EDUARDO RAMOS RAMOS
Cc 1.073.818.722
Rep Legal Fundación Unidos Para El Desarrollo

Fundación Para La Gestión de Proyectos
Integrales en Córdoba
Ni.t. 812004257 - 1

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PARA LA GESTION DE PROYECTOS INTEGRALES EN CORDOBA.

CERTIFICA QUE:

EL señor **MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO,** identificado con cedula de ciudadania N° **10.966.426,** participo en el proyecto **ESCUELAS DE LA CONVIVENCIA Nº SA-SGOB-015-2022,** desempeñándose como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** durante el periodo comprendiendo del 30 de agosto al 31 de diciembre de 2022.

Esta certificación se firma a los (09) dias del mes de Noviembre de 2023.

Atentamente,

ANA MARCELA CORCHO
Rep. legal Gepic

Fundación Para La Gestión de Proyectos
Integrales en Córdoba
Ni.t. 812004257 - 1

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PARA LA GESTION DE PROYECTOS INTEGRALES EN CORDOBA.

CERTIFICA QUE:

EL señor **MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO,** identificado con cedula de ciudadanía N° **10.966.426,** participo en el proyecto ESCUELAS DE LA CONVIVENCIA **Nº SA-SGOB-007-2021,** desempeñándose como **Auxiliar Administrativo,** comprendiendo del 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2021.

Esta certificacion se expide a los (09) dias del mes de Noviembre de 2023.

Atentamente,

ANA MARCELA CORCHO
Rep. legal Gepic

Empresa de Servicios Temporales
Conservicio

CERTIFICADO LABORAL

CONSERVICIO S.A. con Nit 812005404 - 0, Empresa de Servicios Temporales, certifica que el trabajador en misión: HERNANDEZ ROSSO MANUEL FERNANDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 10966426 expedida en Montería, laboró para nuestra empresa bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR EL TIEMPO QUE DURE LA REALIZACIÓN DE LA OBRA O LABOR DETERMINADA

EMPRESA USUARIA	CARGO	SALARIO	INGRESO	RETIRO
E.S.E VIDASINU	TÉCNICO - CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	2,145,000	5/02/2024	30/03/2024

Se expide en la ciudad de Montería, a solicitud del interesado el día 01 de marzo del 2024.

Shirlys Yaneth Arrieta Durango
Coordinadora de Talento Humano y Contratacion

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14978147693

(415)7707212489984(8020) 000001497814769 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1096642	6	Impuestos y Aduanas de Montería 12	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	10966426	2003 07 07

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Córdoba 23	Montería 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HERNANDEZ	ROSSO	MANUEL	FERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Córdoba 23	Montería 001

41. Dirección principal: MZ 4 LT 1 ET 5 BRR MOGAMBO

42. Correo electrónico: manuel2985@hotmail.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3225625642	3138439457

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
0010	2021 02 02				9911	

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																									

Usuarios aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 02 / 16 : 10: 48

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 HERNANDEZ ROSSO MANUEL FERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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, 06/02/2025 09:57:12 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **10966426 .**

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. **109890094** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:50:39 AM horas del 06/02/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **10966426**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ ROSSO MANUEL FERNANDO**

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.

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

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	10966426
NOMBRES	MANUEL FERNANDO
APELLIDOS	HERNANDEZ ROSSO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CORDOBA
MUNICIPIO	MONTERIA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/04/2024	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	02/06/2025 09:33:29	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 263683465

PIB
09:52:33

Bogotá DC, 06 de febrero del 2025

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) MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 10966426:

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 jueves 06 de febrero de 2025, a las 09:51:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10966426
Código de Verificación	109664262502060951 31

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

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MANUEL FERNANDO HERNANDEZ ROSSO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **10.966.426**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 6 de Febrero del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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*
Arango	Giraldo	Camilo Andrés

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. **1.067.939.846**

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS* _____

LIBRETA MILITAR

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: 13 05 1995

PAÍS: **COLOMBIA**

DEPTO: **CÓRDOBA**

MUNICIPIO: **MONTERÍA**

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: **Calle 57 No. 11-37 Apto 702 Ed. Shanti 2**

PAÍS: **COLOMBIA** DEPTO: **CÓRDOBA**

MUNICIPIO: **MONTERÍA**

TELÉFONO: **3002590559** EMAIL: **camiloag1395@gmail.com**

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:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO:* BACHILLER ACADEMICO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	x	MES 11 AÑO 2012

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		ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	05	2012	

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

IDIOMA	*LO HABLA* R	B	MB	*LO LEE* R	B	MB	*LO ESCRIBE* 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 O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Dirección Administración Judicial Córdoba – Temporal Activa	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Córdoba	Montería	direccionjuridica@temporalactiva.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3212468441	DÍA 01 MES 08 2024	DÍA 31 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Administrativo	Montería	Calle 27 No. 02-06

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
D´Carnes 1ª SAS		x	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Córdoba	Montería	administracion@cajadeherramientas.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3137108740	DÍA 10 MES 11 AÑO 2023	DÍA 31 MES 07 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Administrador	Montería	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Corporación Caja de Herramientas		x	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Córdoba	Montería	administracion@cajadeherramientas.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3213438269	DÍA 27 MES 12 2021	DÍA 30 MES 06 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Técnico Comercial y Logístico	Sur de Córdoba	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Corporación Caja de Herramientas		x	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Córdoba	Montería	administracion@cajadeherramientas.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3213438269	DÍA 03 MES 08 2021	DÍA 30 MES 06 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Técnico Logístico y Administrativo	Bajo Cauca	

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)

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Eass		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3213438269	DÍA 01 MES 07 2021	DÍA 15 MES 08 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Consultor	Plato Magdalena	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Eass		x	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3213438249	DÍA 01 MES 03 AÑO 2018	DÍA 30 MES 02 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Capacitador	Montes de María	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Muebles Jamar		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Córdoba	Montería	asistentegh@mueblesjamar.com.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3164494147	DÍA 19 MES 03 2020	DÍA 30 MES 12 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Auxiliar de Negocio Jurídico	Montería	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Muebles Jamar		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Córdoba	Montería	asistentegh@mueblesjamar.com.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3164494147	DÍA 01 MES 02 2021	DÍA 30 MES 06 202

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Asesor Punto Financiación	Montería	

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*
Administrador de Empresas	4	6

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO (x) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOM- PATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTA- CIÓN 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).



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

DCARNES 1A SAS
Nit: 901716355
Montería, Colombia
CL 21 3 W 28 BRR RIO DE JANEIRO

Certifica que:

Camilo Andrés Arango Giraldo, identificado con Cédula de ciudadanía **Nro. 1067939846,** labora en la empresa desde el: **10 noviembre 2023** a la fecha, como **ADMINISTRADOR** con un contrato a término indefinido y con un salario básico de **$1.838.000 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DE PESOS COLOMBIANOS).**

Cordialmente:

CC 78.712732

ARMANDO RAMON GONZALEZ ARROYO
JEFE INMEDIATO
78712732
3137108740
armandogonzalez0123@hotmail.com

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL DE
CORPORACION CAJA DE HERRAMIENTAS
Nit. 830.129.951_6

CERTIFICA QUE:

En el marco del subcontrato No. CDLO-FPS-293 celebrado entre Corporación Caja de Herramientas y ARD Inc Sucursal Colombia (USAID), el señor **CAMILO ANDRES ARANGO,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.067.939.846, se desempeño como **Técnico Comercial y Logístico de la Estrategia Circuitos Cortos de Comercialización en Sur de Córdoba (Puerto Libertador y Montelíbano)**, dicho contrato se celebró desde el día 27 de Diciembre de 2021 hasta el día 30 de junio de 2022, vinculado mediante un contrato de prestación de servicios.

Dentro de los componentes del proyecto, el señor Arango tenia las siguientes actividades:

Logística y distribución: Estructurar el ciclo logístico, establecer las líneas técnicas para la cosecha y poscosecha definiendo los criterios y necesidades logísticas, estructurar rutas y cronogramas de recolección, centros de acopio, inventarios, medios de transporte, articulación y responsabilidades del liderazgo asociativo.

Comercialización: Encadenamiento local, regional y nacional, marketing y mercadeo, diseño de estrategia de conexión con los comercializadores en los diferentes niveles, administración y desarrollo de una plataforma digital, necesidades del mercado, promoción, publicidad, definición de vitrinas comerciales, establecimiento de alianzas comerciales, articulación interinstitucional, sostenibilidad, modelo de operación y administración CCC.

La presente se expide a solicitud del interesado el 2 de agosto de 2022 en la ciudad de Chía, Cundinamarca.

Cordialmente,



Nelson Guzmán
Director Ejecutivo

Contacto: Laura Jimena Cifuentes Ahumada
Coordinadora Administrativa
administracion@cajadeherramientas.com
Mobile: 321-3438269

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL DE

CORPORACION CAJA DE HERRAMIENTAS

Nit. 830.129.951_6

CERTIFICA QUE:

En el marco del subcontrato No. CDLO-FPS-244 celebrado entre Corporación Caja de Herramientas y ARD Inc Sucursal Colombia (USAID), el señor **CAMILO ANDRES ARANGO,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.067.939.846, se desempeñó como **Técnico Logístico y Administrativo de la Estrategia Circuitos Cortos de Comercialización en el Bajo Cauca Antioqueño**, dicho contrato se celebró desde el día 3 de agosto de 2021 hasta el día 30 de junio de 2022, vinculado mediante un contrato de prestación de servicios.

El señor Arango, cumplió a cabalidad las tareas y actividades permitiendo superar las metas programadas. De esta misma manera el señor Arango es un ser humano integral y profesional idóneo que por su personalidad, conocimientos y capacidades puede identificar y resolver diferentes aspectos, dificultades o retos que se puedan presentar.

Dentro de los componentes del proyecto, el señor Arango tenia las siguientes actividades:

Logística y Administración: Estructurar el ciclo logístico, establecer las líneas técnicas para la cosecha y poscosecha definiendo los criterios y necesidades logísticas, estructurar rutas y cronogramas de recolección, centros de acopio, inventarios, medios de transporte, articulación y responsabilidades del liderazgo asociativo. Así como, Encadenamiento local, regional y nacional, marketing y mercadeo, diseño de estrategia de conexión con los comercializadores en los diferentes niveles, administración de una plataforma digital, necesidades del mercado, promoción, publicidad, definición de vitrinas comerciales, establecimiento de alianzas comerciales, articulación interinstitucional, sostenibilidad, modelo de operación y administración CCC, contacto directo con potenciales clientes y soluciones de peticiones.

La presente se expide a solicitud del interesado el 2 de agosto de 2022 en la ciudad de Chía, Cundinamarca.

Cordialmente,

Nelson Guzmán
Director Ejecutivo

Corporación Caja de Herramientas

Contacto: Laura Jimena Cifuentes Ahumada
Coordinadora Administrativa
administracion@cajadeherramientas.com
Mobile: 321-3438269

CERTIFICACION

Certificamos que **CAMILO ANDRES ARANGO**, identificado con CC 1067939846 de Montería trabajo como CONSULTOR PARA LA ELABORACION DE DOS (2) PLANES DE NEGOCIO PARA LAS ASOCIACIONES DEL MUNICIPIO DE PLATO (MAGDALENA) desde el 01/07/2021 hasta el 15/08/2021.

Los honorarios establecidos para la Consultoría es de Seis Millones de Pesos (6.000.000)

Responsabilidades:

- Desarrollo del proceso formulación y acompañamiento individual en los asuntos y temáticas administrativos y formulación de proyectos con cada una de las organizaciones.
- Elaborar plan de trabajo y cumplir con las actividades especificadas en dicho plan detrabajo.
- Diagnóstico, formulación y elaboración de Dos (2) planes de negocio de las asociaciones establecidas en el municipio de Plato (Magdalena)

Cualquier información adicional con gusto la suministraremos

Cordialmente,

LAURA CIFUENTES
Directora Administrativa

CERTIFICACION

Certificamos que **CAMILO ANDRES ARANGO**, identificado con CC 1067939846 de Montería trabajo como CAPACITADOR EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, LOGISTICOS Y COMERCIALES CON LOS PRODUCTORES DE YUCA, ARROZ, PLATANO Y MIEL DE MONTES DE MARIA desde el 01/03/2018 hasta el 30/02/2019.

Responsabilidades:

- Capacitar a los productores de Montes de María en temas administrativos, financieros, logísticos y de comercialización.
- Capacitación en plataformas tecnológicas financieras y de comercialización.
- Fortalecimiento a asociaciones de campesinos desplazados por la violencia en Montes de María.
- Diseño y realización de eventos para la realización de talleres y eventos.
- Coordinar la ejecución de los diferentes proyectos asignados.
- Elaboración de presupuestos.
- Manejo de las funciones administrativas.
- Coordinación de compra de los implementos de seguridad industrial.

Cualquier información adicional con gusto la suministraremos

Cordialmente,

LAURA CIFUENTES
Directora Administrativa

LA SUSCRITA JEFE DE NOMINA Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA QUE

La Sr. CAMILO ANDRES ARANGO GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No.1067939846 expedida en Montería, laboro en la empresa Credijamar S.A. con NIT 900461448 con un contrato término indefinido desde el día 19 del mes de Marzo de 2020. Hasta el día 30 del mes de Diciembre del 2020

A la fecha ocupaba el cargo de AUXILIAR NEGOCIO FINANCIERO.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de Enero de 2021.

Atentamente,



MELISA LEAL SALGADO
Jefe de Nomina y Administración de Personal
Calle 35 # 39-41 Barranquilla - Atlántico.

Para validar esta certificación laboral por favor comunicarse al número 316 4494147 o enviar un correo a asistentegh@mueblesjamar.com.co o mleal@mueblesjamar.com.co

Tempo S.A.S
NIT. 890104739-0

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las características contractuales de nuestro trabajador en misión:

Nombre	: ARANGO GIRALDO CAMILO ANDRES
Cédula ciudadanía	: 1067939846
Cargo	: ASESOR PUNTO DE FINANCIACIÓN
Fecha Ingreso	: 01 DE FEBRERO DE 2021
Fecha Retiro	: 30 DE JUNIO DE 2021
Tipo Contrato	: LABOR CONTRATADA
Sueldo Básico	: 1069818
Sueldo Promedio	: $1.592.864
En Misión	: CREDIJAMAR S.A

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha:
06/07/2021

Tempo S.A.S

JULIO CALDERON MARTINEZ

Jefe de Nómina

TRANSPORTES POSADA

DIANA CAROLINA ESTEBAN REGINO

NIT.1067879981-8

TRANSPORTES DE CARGA Y GANADO A TODO EL PAIS

Certifica que:

El señor **CAMILO ANDRES ARANGO GIRALDO** identificado con la cedula de ciudadanía número **1.067.939.846** Montería. Laboro en esta empresa como asistente administrativo desde 1 de febrero del 2017 a febrero 30 del 2018; mostrando un comportamiento idóneo y cumpliendo con las tareas relacionadas a su cargo

La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de julio del 2019.

Cordialmente,

Diana Esteban R.

DIANA CAROLINA ESTEBAN REGINO.
C.C. No 1.067.879.981.
GERENTE Y ABOGADA.

Carrera 17 No 41-255 URB. PORTAL DE LA CANDELARIA
TELS: 7824824-3223690161- 3223789256
E-mail: t.g.c @hotmail.com - dianaestebanregino26@hotmail.com

ManpowerGroup Colombia
Cra 48 # 32B Sur 139 Oficina 906
www.manpowergroupcolombia.co

Montería, 16 de Marzo de 2020

Manpower de Colombia Ltda

NIT. 890916883-8

Certifica:

Que el (la) señor(a) CAMILO ANDRES ARANGO GIRALDO identificado(a) con número de documento 1067939846 laboró para Manpower de Colombia Ltda como ASESOR COMERCIAL CDE EN TIGO UNE desde el 6 de Diciembre de 2019 hasta el 28 de Febrero de 2020, vinculado(a) mediante un contrato a término fijo menor a un año. Devengó un salario básico de $877.803 mas un "salario variable promedio mensual" en los últimos doce meses o proporcional al tiempo laborado de $190.170

Se expide el presente a solicitud del (la) interesado(a)

Atentamente,

NORA PATRICIA LOPEZ PADILLA
GERENTE UNIDAD DE NEGOCIO

ANEXO 5

CONTRATOS CON TRABAJADORES

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

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

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

TRABAJADOR

Nombre:	**SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA**
C.C.:	**1073813720**
Correo electrónico:	**sandrapetro2015@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**TECNICO**
Salario:	**$ 1.750.905 Mensual,**
Forma de pago:	**06/04/2026**
Fecha de inicio:	**Montería-córdoba**
Lugar de ejecución:	**Trabajador en misión**
Tipo de trabajador:	**Rama Judicial**
Empresa usuaria:	

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **TECNICO**, necesario para la ejecución del contrato **SER 018 DE 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

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

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

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **06 días del mes de abril de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR



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

EL TRABAJADOR



SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA
CC. **1073813720**

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

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

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

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

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

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

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

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

Entrega:



Recibe:

sandra petro sibaja

CONTROL DE CAMBIOS

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

RIESGOS DE SEGURIDAD

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

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

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

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

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

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

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

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

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

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

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

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

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

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

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

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

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

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

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

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

⇒ Rehabilitación física y profesional.

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

ACCIDENTE DE TRABAJO

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

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

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

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

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

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

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

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

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

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

Firma Sandra petro sibaja

Nombres Sandra Marcela Petro Sibaja

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

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

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



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

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

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

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

COMITÉS

⇒ COPASST

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

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

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

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

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

Físico

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

Químicos

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

Biológico

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

De Seguridad

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

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

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

Biomecánico

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

Psicosocial

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

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

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

Naturales

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

OBJETIVOS SST

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

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



Comité de Convivencia Laboral

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

Reglamento Interno de Trabajo

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

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

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

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

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

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

_____

Teléfono:_____

Firma Sandra petro s

Nombre Sandra Marcela Petro Sibaja

C.C. 1073813720

Fecha 29/04/2026

Templeamos S.A.S

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

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



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

Relación Laboral

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

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



Contrato de Trabajo

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



Seguridad Social Integral

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



¿Qué es la EPS?

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

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



¿Qué es la AFP?

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



¿Qué es la ARL?

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

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



¿Qué es la Caja de Compensación?

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



¿Qué es el subsidio familiar?

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

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

Sobre tu Nomina

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

Tu nomina se compone de dos grupos en general

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

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

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

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

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

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

- **Licencia de Paternidad**

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

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

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

¿Qué hacer en caso de ausencia?

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

SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA

Final Audit Report 2026-04-29

Created:	2026-04-29
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAcFqLpB-2vaZPMlwC2LTcSCpop8Tr0B4r

"SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-04-29 - 7:59:05 PM GMT

Document emailed to sandra petro (sandrapetro2015@gmail.com) for signature
2026-04-29 - 7:59:11 PM GMT

Email viewed by sandra petro (sandrapetro2015@gmail.com)
2026-04-29 - 8:11:50 PM GMT

Document e-signed by sandra petro (sandrapetro2015@gmail.com)
Signature Date: 2026-04-29 - 8:15:41 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-04-29 - 8:15:41 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

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

TRABAJADOR

Nombre:	**MANUEL HERNÁNDEZ ROSSO**
C.C.:	**10966426**
Correo electrónico:	**manuelfer_2025@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$1.750.905 Mensual,**
Forma de pago:	**02/02/2026**
Fecha de inicio:	**Montería-córdoba**
Lugar de ejecución:	**Trabajador en misión**
Tipo de trabajador:	**Rama Judicial**
Empresa usuaria:	

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 018 DE 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

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

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

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **06 días del mes de abril de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

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

EL TRABAJADOR

MANUEL HERNANDEZ
MANUEL HERNANDEZ (Apr 29, 2026 15:05:48 CDT)

MANUEL HERNÁNDEZ ROSSO
CC. **10966426**

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

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

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

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

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

MANUEL HERNANDEZ
MANUEL HERNANDEZ (Apr 29, 2026 15:05:48 CDT)

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

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

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

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

Entrega:

Recibe:



MANUEL HERNANDEZ

CONTROL DE CAMBIOS

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

RIESGOS DE SEGURIDAD

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

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

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

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

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

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

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

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

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

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

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

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

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

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

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

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

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

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

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

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

⇒ Rehabilitación física y profesional.

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

ACCIDENTE DE TRABAJO

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

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

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

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

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

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

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

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

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

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

MANUEL HERNANDEZ

Firma_____

MANUEL FERNANDO HER

Nombres_____

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

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

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



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

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

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

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

COMITÉS

⇒ COPASST

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

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

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

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

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

Físico

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

Químicos

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

Biológico

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

De Seguridad

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

Biomecánico

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

Psicosocial

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

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

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

Naturales

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

OBJETIVOS SST

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

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



Comité de Convivencia Laboral

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

Reglamento Interno de Trabajo

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

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

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

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

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

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

_____

Teléfono:_____

Firma MANUEL HERNANDEZ

Nombre MANUEL FERNANDO HERNAN

C.C. 10966426

Fecha 29/04/2026

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

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



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

Relación Laboral

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

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



Contrato de Trabajo

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

Seguridad Social Integral

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



¿Qué es la EPS?

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

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



¿Qué es la AFP?

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



¿Qué es la ARL?

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

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



¿Qué es la Caja de Compensación?

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



¿Qué es el subsidio familiar?

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

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

Sobre tu Nomina

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

Tu nomina se compone de dos grupos en general

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

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

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

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

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

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

- **Licencia de Paternidad**

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

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

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

¿Qué hacer en caso de ausencia?

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

MANUEL HERNÁNDEZ ROSSO

Final Audit Report 2026-04-29

Created:	2026-04-29
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAhsrmP160cVWPLZWgWQBthsnpXtZ_m3QT

"MANUEL HERNÁNDEZ ROSSO" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-04-29 - 7:54:20 PM GMT

Document emailed to manuelfer_2025@hotmail.com for signature
2026-04-29 - 7:54:27 PM GMT

Email viewed by manuelfer_2025@hotmail.com
2026-04-29 - 7:59:54 PM GMT

Signer manuelfer_2025@hotmail.com entered name at signing as MANUEL HERNANDEZ
2026-04-29 - 8:05:46 PM GMT

Document e-signed by MANUEL HERNANDEZ (manuelfer_2025@hotmail.com)
Signature Date: 2026-04-29 - 8:05:48 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-04-29 - 8:05:48 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

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

TRABAJADOR

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

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**TÉCNICO**
Salario:	**$ 1.750.905 Mensual,**
Forma de pago:	**06/04/2026**
Fecha de inicio:	**Montería-córdoba**
Lugar de ejecución:	**Trabajador en misión**
Tipo de trabajador:	**Rama Judicial**
Empresa usuaria:	

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **TÉCNICO**, necesario para la ejecución del contrato **SER 018 DE 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

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

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

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** uscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

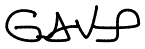
CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **06 días del mes de abril de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR



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

EL TRABAJADOR



gabriel vega (Apr 29, 2026 16:44:46 CDT)

GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO
CC. **1068423902**

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

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

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

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

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

GAVP

gabriel vega (Apr 29, 2026 16:44:46 CDT)

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

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

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

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

Entrega:



Recibe:

Gabriel Vega

CONTROL DE CAMBIOS

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

RIESGOS DE SEGURIDAD

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

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

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

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

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

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

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

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

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

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

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

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

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

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

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

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

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

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

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

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

⇒ Rehabilitación física y profesional.

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

ACCIDENTE DE TRABAJO

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

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

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

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

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

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

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

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

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

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

gabriel vega

Firma_____

Nombres gabriel vega ensuncho

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

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

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



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

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

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

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

COMITÉS

⇒ COPASST

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

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

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

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

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

Físico

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

Químicos

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

Biológico

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

De Seguridad

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

Biomecánico

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

Psicosocial

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

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

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

Naturales

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

OBJETIVOS SST

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

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



Comité de Convivencia Laboral

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

Reglamento Interno de Trabajo

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

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

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

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

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

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

_____

Teléfono:_____

Firma gabriel vega

Nombre gabriel vega ensuncho

C.C. 1068423902

Fecha 29/04/2026

Templeamos S.A.S

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

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



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

Relación Laboral

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

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



Contrato de Trabajo

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

Seguridad Social Integral

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



¿Qué es la EPS?

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

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



¿Qué es la AFP?

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



¿Qué es la ARL?

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

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



¿Qué es la Caja de Compensación?

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



¿Qué es el subsidio familiar?

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

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

Sobre tu Nomina

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

Tu nomina se compone de dos grupos en general

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

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

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

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

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

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

- **Licencia de Paternidad**

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

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

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

¿Qué hacer en caso de ausencia?

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

GABRIEL ANDRÉS VEGA ENZUNCHO

Final Audit Report 2026-04-29

Created:	2026-04-29
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAxckgQSO4CDyX-lCsGJmFx9oNhO9gzO7H

"GABRIEL ANDRÉS VEGA ENZUNCHO" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-04-29 - 7:48:41 PM GMT

Document emailed to gabrielvegajr0303@gmail.com for signature
2026-04-29 - 7:48:48 PM GMT

Email viewed by gabrielvegajr0303@gmail.com
2026-04-29 - 9:35:26 PM GMT

Signer gabrielvegajr0303@gmail.com entered name at signing as gabriel vega
2026-04-29 - 9:44:44 PM GMT

Document e-signed by gabriel vega (gabrielvegajr0303@gmail.com)
Signature Date: 2026-04-29 - 9:44:46 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-04-29 - 9:44:46 PM GMT

Adobe Acrobat Sign

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

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

TRABAJADOR

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

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**TECNICO**
Salario:	**$ 1.750.905 Mensual,**
Forma de pago:	**06/04/2026 Montería-**
Fecha de inicio:	**córdoba Trabajador**
Lugar de ejecución:	**en misión Rama**
Tipo de trabajador:	**Judicial**
Empresa usuaria:	

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **TECNICO**, necesario para la ejecución del contrato **SER 018 DE 2026** , suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

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

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

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N°SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **06 días del mes de abril de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

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

EL TRABAJADOR

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ
CC. **1067957836**

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

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

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

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

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

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

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

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

Entrega:



Recibe:

CARLOS CUESTAS

CONTROL DE CAMBIOS

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

RIESGOS DE SEGURIDAD

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

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

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

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

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

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

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

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

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

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

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

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

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

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

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

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

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

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

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

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

⇒ Rehabilitación física y profesional.

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

ACCIDENTE DE TRABAJO

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

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

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

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

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

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

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

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

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

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

Firma CARLOS CUESTAS

Nombres CARLOS CUESTAS

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

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

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



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

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

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

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

COMITÉS

⇒ COPASST

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

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

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

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

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

Físico

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

Químicos

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

Biológico

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

De Seguridad

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

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

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

Biomecánico

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

Psicosocial

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

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

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

Naturales

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

OBJETIVOS SST

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

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



Comité de Convivencia Laboral

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

Reglamento Interno de Trabajo

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

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

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

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

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

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

_____

Teléfono:_____

Firma CARLOS CUESTAS

Nombre CARLOS CUESTAS

C.C. 1067957836

Fecha 29/04/2026

Templeamos S.A.S

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

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



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

Relación Laboral

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

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



Contrato de Trabajo

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



Seguridad Social Integral

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



¿Qué es la EPS?

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

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



¿Qué es la AFP?

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



¿Qué es la ARL?

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

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



¿Qué es la Caja de Compensación?

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



¿Qué es el subsidio familiar?

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

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

Sobre tu Nomina

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

Tu nomina se compone de dos grupos en general

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

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

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

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

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

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

- **Licencia de Paternidad**

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

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

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

¿Qué hacer en caso de ausencia?

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

CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ

Final Audit Report 2026-04-29

Created:	2026-04-29
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA-Br8uViBJ8bq2UkOWrePxwmXijZPpnLG

"CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-04-29 - 7:24:09 PM GMT

Document emailed to carlos_cuestas98@hotmail.com for signature
2026-04-29 - 7:24:25 PM GMT

Email viewed by carlos_cuestas98@hotmail.com
2026-04-29 - 8:06:52 PM GMT

Signer carlos_cuestas98@hotmail.com entered name at signing as CARLOS CUESTAS
2026-04-29 - 8:09:35 PM GMT

Document e-signed by CARLOS CUESTAS (carlos_cuestas98@hotmail.com)
Signature Date: 2026-04-29 - 8:09:37 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-04-29 - 8:09:37 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

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

TRABAJADOR

Nombre:	**CAMILO ARANGO GIRALDO**
C.C.:	**1067939846**
Correo electrónico:	**camiloag1395@gmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000 Mensual,**
Forma de pago:	**06/04/2026**
Fecha de inicio:	**Montería-córdoba**
Lugar de ejecución:	**Trabajador en misión**
Tipo de trabajador:	**Rama Judicial**
Empresa usuaria:	

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 018 DE 2026** , suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

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

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

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** uscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

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

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

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

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:
- Cualquiera de las partes.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

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

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

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

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

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

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

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **06 días del mes de abril de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR	EL TRABAJADOR
T EMPLEAMOS S.A.S. TABATA GARCÍA GUERRA C.C. 1.067.845.390 Representante Legal	camilo arango (Apr 30, 2026 08:36:43 CDT) **CAMILO ARANGO GIRALDO** CC. **1067939846**

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

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo **a término obra o labor,** suscrito entre **T EMPLEAMOS S.A.S.**, en calidad de EMPLEADOR, y **CAMILO ARANGO GIRALDO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1067939846,** en calidad de TRABAJADOR(A), se deja constancia que el presente Anexo hace parte integral del mencionado contrato y, por tanto, constituye una obligación expresa de cumplimiento por parte del TRABAJADOR.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

3. Carácter vinculante

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

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

4. Modificación de Funciones

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

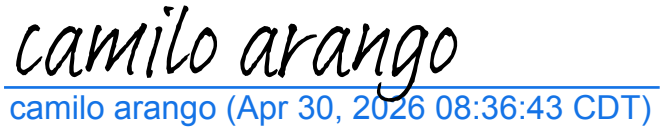
Montería, Córdoba, a los 06 días del mes de abril de 2026.

EL EMPLEADOR:



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

EL TRABAJADOR:



camilo arango (Apr 30, 2026 08:36:43 CDT)

CAMILO ARANGO GIRALDO
C.C. **1067939846**

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

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

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

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

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

camilo arango

camilo arango (Apr 30, 2026 08:36:43 CDT)

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

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

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

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

Entrega:



Recibe:

camilo arango

CONTROL DE CAMBIOS

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

RIESGOS DE SEGURIDAD

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

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

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

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

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

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

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

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

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

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

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

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

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

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

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

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

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

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

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

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

⇒ Rehabilitación física y profesional.

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

ACCIDENTE DE TRABAJO

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

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

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

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

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

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

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

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

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

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

camilo arango

Firma_____

camilo arango giraldo

Nombres_____

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

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

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



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

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

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

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

COMITÉS

⇒ COPASST

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

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

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

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

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

Físico

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

Químicos

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

Biológico

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

De Seguridad

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

Biomecánico

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

Psicosocial

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

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

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

Naturales

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

OBJETIVOS SST

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

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



Comité de Convivencia Laboral

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

Reglamento Interno de Trabajo

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

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

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

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

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

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

_____

Teléfono:_____

Firma camilo arango

Nombre camilo arango giraldo

C.C. 1067939846

Fecha 30/04/2026

Templeamos S.A.S

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

Templeamos S.A.S

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



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

Relación Laboral

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

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



Contrato de Trabajo

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

Seguridad Social Integral

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



¿Qué es la EPS?

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

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



¿Qué es la AFP?

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



¿Qué es la ARL?

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

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



¿Qué es la Caja de Compensación?

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



¿Qué es el subsidio familiar?

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

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

Sobre tu Nomina

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

Tu nomina se compone de dos grupos en general

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

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

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

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

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

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

- **Licencia de Paternidad**

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

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

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

¿Qué hacer en caso de ausencia?

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

CAMILO ARANGO GIRALDO

Final Audit Report 2026-04-30

Created:	2026-04-29
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAR4xMZ1B-6V9mj4GE7-_fVgAlbUvUnj8_

"CAMILO ARANGO GIRALDO" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-04-29 - 3:59:12 PM GMT

Document emailed to camiloag1395@gmail.com for signature
2026-04-29 - 3:59:19 PM GMT

Email viewed by camiloag1395@gmail.com
2026-04-30 - 1:22:52 PM GMT

Signer camiloag1395@gmail.com entered name at signing as camilo arango
2026-04-30 - 1:36:41 PM GMT

Document e-signed by camilo arango (camiloag1395@gmail.com)
Signature Date: 2026-04-30 - 1:36:43 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-04-30 - 1:36:43 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

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

TRABAJADOR

Nombre:	**ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO**
C.C.:	**1063141350**
Correo electrónico:	**erika_altamiranda@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**TECNICO**
Salario:	**$ 1.750.905 Mensual,**
Forma de pago:	**06/04/2026 Montería-**
Fecha de inicio:	**córdoba Trabajador**
Lugar de ejecución:	**en misión Rama**
Tipo de trabajador:	**Judicial**
Empresa usuaria:	

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **TECNICO**, necesario para la ejecución del contrato **SER 018 DE 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

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

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

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **06 días del mes de abril de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

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

EL TRABAJADOR

Erica Altamiranda Capachero (Apr 29, 2026 16:34:56 CDT)

ERICA ALTAMIRANDA CAPACHERO
CC. **1063141350**

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

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

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

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

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

Erica Alhamisada Capachero (Apr 29, 2026 16:34:56 CDT)

Erica Alhamisada

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

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

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

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

Entrega:

Recibe:



Erica Altamiranda

CONTROL DE CAMBIOS

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

RIESGOS DE SEGURIDAD

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

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

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

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

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

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

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

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

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

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

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

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

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

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

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

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

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

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

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

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

⇒ Rehabilitación física y profesional.

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

ACCIDENTE DE TRABAJO

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

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

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

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

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

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

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

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

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

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

Firma Erica Altamiranda

Nombres Erica Altamiranda Capacherc

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

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

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



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

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

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

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

COMITÉS

⇒ COPASST

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

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

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

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

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

Físico

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

Químicos

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

Biológico

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

De Seguridad

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

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

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

Biomecánico

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

Psicosocial

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

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

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

Naturales

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

OBJETIVOS SST

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

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



Comité de Convivencia Laboral

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

Reglamento Interno de Trabajo

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

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

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

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

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

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

_____

Teléfono:_____

Firma Erica Altamiranda

Nombre Erica Altamiranda Capachero

C.C. 1063141350

Fecha 6 de abril 2026

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

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



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

Relación Laboral

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

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



Contrato de Trabajo

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



Seguridad Social Integral

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



¿Qué es la EPS?

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

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



¿Qué es la AFP?

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



¿Qué es la ARL?

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

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



¿Qué es la Caja de Compensación?

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



¿Qué es el subsidio familiar?

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

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

Sobre tu Nomina

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

Tu nomina se compone de dos grupos en general

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

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

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO

Final Audit Report 2026-04-29

Created:	2026-04-29
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA7Gqo12Pz1cfW2dEP3JOhuZlcg_ipO_UY

"ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-04-29 - 7:28:09 PM GMT

Document emailed to erika_altamiranda@hotmail.com for signature
2026-04-29 - 7:28:20 PM GMT

Email viewed by erika_altamiranda@hotmail.com
2026-04-29 - 9:26:54 PM GMT

Signer erika_altamiranda@hotmail.com entered name at signing as Erica Altamiranda Capachero
2026-04-29 - 9:34:54 PM GMT

Document e-signed by Erica Altamiranda Capachero (erika_altamiranda@hotmail.com)
Signature Date: 2026-04-29 - 9:34:56 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-04-29 - 9:34:56 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ**
C.C.:	**25773948**
Correo electrónico:	**sorayauparela@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**06/04/2026 Montería-**
Lugar de ejecución:	**córdoba Trabajador**
Tipo de trabajador:	**en misión Rama**
Empresa usuaria:	**Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 018 DE 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **02 días del mes de febrero de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR



T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR



SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ
CC. **25773948**

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.

TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:



Recibe:

Soraya Uparela

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma Soraya Uparela G

Nombres Soraya Uparela Gomez

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma Soraya Uparela G

Nombre Soraya Uparela Gomez

C.C. 25773948

Fecha 30-04-2026

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ

Final Audit Report 2026-04-30

Created:	2026-04-29
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAG2A1-M9W2URK8xK_FuHo2cpPyMtdtUTj

"SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-04-29 - 8:08:03 PM GMT

Document emailed to soraya uparela (sorayauparela@hotmail.com) for signature
2026-04-29 - 8:08:09 PM GMT

Email viewed by soraya uparela (sorayauparela@hotmail.com)
2026-04-29 - 8:08:37 PM GMT

Document e-signed by soraya uparela (sorayauparela@hotmail.com)
Signature Date: 2026-04-30 - 12:25:51 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-04-30 - 12:25:51 PM GMT

CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

EMPLEADOR

Nombre:	**T EMPLEAMOS S.A.S.**
NIT:	**900247385-6**
Representante Legal:	**TABATA GARCÍA GUERRA**
C.C.:	**1.067.845.390**
Domicilio:	**Montería – Córdoba**

TRABAJADOR

Nombre:	**SOFIA GARCIA NEGRETE**
C.C.:	**1003398269**
Correo electrónico:	**sofiagarne@hotmail.com**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Cargo:	**PROFESIONAL**
Salario:	**$ 3.900.000**
Forma de pago:	**Mensual,**
Fecha de inicio:	**06/04/2026 Montería-**
Lugar de ejecución:	**córdoba Trabajador**
Tipo de trabajador:	**en misión Rama**
Empresa usuaria:	**Judicial**

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El EMPLEADOR contrata al TRABAJADOR para ejecutar las funciones inherentes al cargo de **PROFESIONAL**, necesario para la ejecución del contrato **SER 018 DE 2026**, suscrito entre T Empleamos y **Rama Judicial**, por tanto, el contrato terminará automáticamente al concluir la obra o labor objeto del mismo, sin lugar a indemnización.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Además de lo dispuesto en el artículo 58 del CST, el TRABAJADOR se obliga a:

a) Ejecutar su labor con diligencia, eficiencia y buena fe.
b) Cumplir los horarios fijados por la empresa usuaria conforme a la jornada legal.
c) Observar disciplina, reglamentos internos y políticas de seguridad del EMPLEADOR y la usuaria.
d) Guardar **reserva y confidencialidad** sobre información a la que tenga acceso.
e) Usar y cuidar los equipos, instalaciones y elementos puestos a su disposición.
f) Utilizar de manera obligatoria los **elementos de protección personal (EPP)**.
g) Mantener al día vacunas, licencias, registros y demás requisitos exigidos por la ley.
h) Asistir a capacitaciones y entrenamientos dispuestos por el EMPLEADOR o la empresa usuaria.
i) Informar oportunamente accidentes de trabajo o enfermedades.

TERCERA. DURACIÓN

El presente contrato tendrá vigencia **hasta la culminación de la obra o labor objeto del contrato de prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, finalizada la obra o labor, el contrato se entenderá terminado automáticamente, sin requerir preaviso ni generar indemnización.

CUARTA. PERÍODO DE PRUEBA
Se acuerda un período de prueba de **la quinta parte de la duración del contrato prestación de servicios N° SER 018 DE 2026** suscrito entre T EMPLEAMOS S.A.S. y la empresa usuaria, siempre y cuando este no exceda de la duración máxima de sesenta (60) días conforme al artículo 76 de la Ley 50 de 1990, durante el cual, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización, reconociendo lo causado a la fecha.

QUINTA. SALARIO Y PRESTACIONES
El TRABAJADOR devengará el salario acordado, pagado mensualmente, y tendrá derecho a todas las **prestaciones sociales de ley**: cesantías, intereses a las cesantías, primas de servicio, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. el EMPLEADOR efectuará aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA).

SEXTA. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS
El trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos) solo se reconocerá si ha sido previamente autorizado por escrito por el EMPLEADOR o delegado, y debidamente reportado por la empresa usuaria, será pagado conforme a los porcentajes legales.

SÉPTIMA. JORNADA LABORAL
La jornada será la legal vigente, de conformidad con el artículo 161 del CST y la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada máxima). En ningún caso podrá exceder los topes legales.

OCTAVA. FALTAS GRAVES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA
El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por:

- Culminación de la obra o labor.
- Justas causas previstas en los artículos 62 y 63 del CST.
- Faltas graves definidas en el reglamento interno del EMPLEADOR, tales como: inasistencia injustificada, incumplimiento reiterado de obligaciones, actos de indisciplina, uso de sustancias psicoactivas en el trabajo, divulgación de información confidencial, entre otros.

Parágrafo. En casos de **estabilidad laboral reforzada** (embarazo, salud, discapacidad, fuero sindical), la terminación solo procederá con autorización del Ministerio del Trabajo.

NOVENA. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO
No constituyen salario, de acuerdo con el artículo 128 del CST, los beneficios extralegales que el EMPLEADOR reconozca voluntariamente (auxilios, bonificaciones no salariales, alimentación, dotación adicional, entre otros).

DÉCIMA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
El TRABAJADOR queda afiliado desde su inicio a la ARL correspondiente. Deberá cumplir estrictamente con las normas de SST del EMPLEADOR y la empresa usuaria.

DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
El TRABAJADOR se compromete a guardar confidencialidad sobre toda la información conocida durante su labor. Así mismo, autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de protección de datos del EMPLEADOR.

DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES
El trabajador autoriza para que las notificaciones contractuales se realizarán al correo electrónico y/o WhatsApp informado por él. El trabajador se obliga a mantener actualizados sus datos de contacto

DÉCIMA TERCERA. INTEGRIDAD DEL CONTRATO
El presente contrato constituye la totalidad del acuerdo entre las partes y reemplaza cualquier otro verbal o escrito celebrado con anterioridad.

CONSTANCIA DE FIRMA
Se firma en Montería – Córdoba, a los **06 días del mes de abril de 2026,** en dos ejemplares de igual valor jurídico.

EL EMPLEADOR

T EMPLEAMOS S.A.S.
TABATA GARCÍA GUERRA
C.C. 1.067.845.390
Representante Legal

EL TRABAJADOR

SOFIA GARCIA NEGRETE
CC. **1003398269**

T EMPLEAMOS S.A.S, es una empresa dedicada al suministro de personal en misión los cuales tienen como finalidad, colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades a terceros. La Gerencia de T EMPLEAMOS S.A.S se compromete con la planificación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con alcance a todas las empresas usuarias, clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes de la organización. El cual tiene como propósito principal lo siguiente:

- Identificar los peligros presentes en los lugares de trabajo, evaluar y valorar los riesgos y definir los respectivos controles;
- Generar acciones tendientes a la gestión de las condiciones de salud de los trabajadores;
- Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La gerencia está comprometida con la asignación de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios para garantizar la implementación y el mantenimiento del SG-SST, Así mismo, se compromete a Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los controles apropiados; cumplir con la legislación colombiana vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como con otros requisitos con los que la empresa se comprometa voluntariamente, relacionados con los peligros a los que estén sometidos sus trabajadores.

Para cumplimiento de esta Política, la Gerencia agradece el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la empresa, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas de trabajo.

Tabata Garcia G.
TABATA GARCIA GUERRA
Representante Legal

Sofia García N
FIRMA

PARA: Trabajadores todos

DE: TABATA GARCIA GUERRA – Representante legal

FECHA:

ASUNTO: Asignación de funciones y responsabilidades en SST

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, art 2.2.4.6.8, numeral 2 "Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección", se informa a Usted las responsabilidades y funciones que le son aplicables de acuerdo con su cargo y/o rol:

Suministrar oportuna y claramente el estado de su salud.
Conocer y tener clara las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentos y demás documentos del SGSST
Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por T EMPLEAMOS SAS
Usar los EPP cuando aplique en sus tareas.
Usar de manera adecuada todas las herramientas, maquinas, equipos, materias primas y demás elementos de los procesos acorde con las normas de SST.
Apoyar las funciones desempeñadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa, establecidas en los procedimientos de trabajo seguro, normas de oro de seguridad y demás que se divulguen
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar oportunamente al jefe del área, área de seguridad o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
Participar en la actualización de las matrices de peligros
Participar activamente en las actividades de SST.
Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, condición y/o acto inseguro.
Cumplir con las funciones y responsabilidades como trabajador o demás roles que le correspondan en SST
Participar en las investigaciones de incidentes o accidentes laborales
Participar en las inspecciones de seguridad programadas
No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias sicoactivas ilegales.

Participar activamente en las capacitaciones y formaciones de defina el área de seguridad y salud en el trabajo y áreas conexas, definidas en el plan de capacitación del SGSST
Reportar al área de RRHH las ausencias a trabajar de forma inmediata y soportar lo antes posible la causa con documentos legalmente válidos.
No realizar tareas para las cuales no se es competente o sin los permisos de seguridad pertinentes.
Entregar diariamente al jefe inmediato por lo menos 1 situación temprana.
No usar ningún accesorio adicional a los EPP durante la jornada laboral (anillos, manillas, relojes, audífonos celulares, etc.)
Reportar los síntomas asociados a COVID-19 suyos y de su familia antes de ir a trabajar
Mantener su lugar de trabajo, ropa, elementos de trabajo desinfectados y no prestarlos o compartirlos
Cumplir con los parámetros definidos para la prevención del COVID-19
Transitar únicamente por las zonas autorizadas y definidas para peatones.

Entrega:



Recibe:

Sofía García Negrete

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	01/06/2020	Creación del registro	Salvador De La Ossa	Tabata García Guerra

RIESGOS DE SEGURIDAD

Las actividades que se describen a continuación solo deben ser realizadas por personal certificado.

- Trabajo en alturas: Personal que realiza actividades a más de 2 metros hacia arriba o hacia abajo.
- Trabajos Eléctrico: Contacto con electricidad
- Trabajos en Espacios Confinados
- Manejo de maquinaria pesada incluye montacargas
- Manejo de químicos
- Conducción de vehículos (motos, carros, bicicletas, buses, etc.)

REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

T EMPLEAMOS SAS cuenta con canales para reportar actos (personas) condiciones (entorno) el cual busca reducir la probabilidad de lesiones en el trabajo, estos reportes podrán hacerse y ser entregados al responsable de SST en forma verbal, escrita o por correo electrónico.

*Como trabajador usted se **COMPROMETE** a:*

Seguir las recomendaciones dadas por el médico en su Examen de Ingreso o por su médico tratante, informar verazmente cualquier condición médica temporal o permanente.

⇒ Suministrar información sobre su estado de salud

⇒ Cumplir con todas las instrucciones dadas en la inducción a su puesto de Trabajo.

⇒ Cumplir con los estándares y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

⇒ Participar en la prevención, a través de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⇒ Dar uso adecuado y el cuidado de los Elementos de Protección Personal.

⇒ Reportar todo incidente o accidente por pequeño que sea, así como todo riesgo que se observe debe ser reportado a su superior inmediato.

⇒ Mantener los puestos y áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.

⇒ Reportar todo acto o condición insegura que sea identificada.

⇒ Validar y entender las normas de atención y manejo de emergencias.

⇒ Seguir las restricciones o recomendaciones emitidas por su médico post-accidente o enfermedad de cualquier origen.

*Como trabajador usted tiene **DERECHO** a:*

⇒ Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de accidente de trabajo.

⇒ Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica por la EPS donde está afiliado.

⇒ Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos, Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.

⇒ Rehabilitación física y profesional.

⇒ Ser informado sobre los riesgos a los que se expone por parte del empleador y usuaria.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión física o mental, una invalidez o la muerte. Es decir que si haciendo su tarea habitual para la cual fu contratado o bajo las ordenes de su empleador sufre una lesión física o mental este se considerar accidente laboral.

Es también accidente laboral aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente laboral aquel se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el trasporte lo suministre el empleador.

¿QUÉ HACER ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO?

Ante un accidente de trabajo, Usted debe proceder de la siguiente manera:

* Reporte el accidente laboral a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de T EMPLEAMOS SAS.

(El plazo máximo para reportar es de 2 días hábiles).

* Acuda a urgencias y mencione la ARL a la que se encuentra afiliado (POSITIVA)

* Adicionalmente, deberá reportar si fue o no Incapacitado (a), entregando el original del documento entregado como Incapacidad. Las Incapacidades o Licencias deben hacerse llegar en original a las oficinas de T EMPLEAMOS

Recuerde que nuestra Aseguradora de Riesgos Labores (ARL) es **POSITIVA** — Línea efectiva: **01 8000 111 170**, y puede ser atendido en la siguiente clínica: CLÍNICA DE TRAUMAS Y FRACTURAS, CLÍNICA MONTERÍA Y CLÍNICA DEL RIO.

Firma Sofía García N

Nombres Sofía García Negrete

FOLLETO DE INDUCCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Templeamos S.A.S

La Seguridad y la Salud es responsabilidad de todos, para garantizar mejores condiciones de vida y trabajo de los empleados.

Esperamos que al conocernos se genere en ti, el sentido de pertenencia y logres adaptarte en forma rápida y adecuada a esta tu nueva familia.



¿Qué es Seguridad y Salud en el Trabajo?

Es un conjunto de acciones que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Enmarcada en el decreto 1072 de 2015 y normas conexas.

NUESTRAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Alcohol y Drogas
- Prevención del Acoso Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

COMITÉS

⇒ COPASST

T EMPLEAMOS cuenta un con Comité Paritario SST encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está abierto a recibir sugerencias por parte de los trabajadores, para lo cual se realizan reuniones mensuales.

⇒ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

T EMPLEAMOS cuenta con un Comité de Convivencia en donde participan trabajadores y empleador. Actúa como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales.

RIESGOS/PELIGROS DE LA TAREA A DESARROLLAR

Es importante que conozco que como trabajador (a), puede estar expuesto a distintos riesgos o peligros de acuerdo a la labor que va a desarrollar, estos pueden ser:

Físico

Ruido, Material Particulado, Iluminación, Radiaciones (sol, calor, rayos x), Vibraciones, Temperatura.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas.

Químicos

Aerosoles, Polvos, Gases, Líquidos, Vapores.
Derivados de: máquinas, procesos productivos, vehículos, equipos de comunicación, ambiente, materias primas, productos de aseo.

Biológico

Animales, Microorganismos, Residuos.
Derivados de: contacto con personas enfermas, residuos de alimentos, baños, animales, plantas, objetos que han estado en contacto con otras personas o incluso el ambiente.

De Seguridad

⇒ **Eléctrico:** (contacto directo o Indirecto con alta o baja tensión por cables, equipos de comunicación y sistemas, conexiones eléctricas).
⇒ **Mecánicos:** (máquinas en movimiento, herramientas manuales o automáticas).
⇒ **Locativos:** (de la estructura de los lugares de trabajo, pisos, paredes, estantes, muebles, etc.)
Derivados de: la tarea dentro o fuera de la empresa en estos riesgos se incluyen trabajos en alturas, espacios confinados, cargas suspendidas y manejo de maquinaria pesada.

Biomecánico

(Carga estática, Carga Dinámica, Sobreesfuerzo, movimientos repetitivos, posturas inadecuadas).
Derivados de: la tarea diaria ya sea administrativa u operativa.

Psicosocial

(Relaciones de mando, relaciones interpersonales, entrega de resultados, cumplimiento de metas y objetivos).
Derivados de: la tarea diaria y de las características laborales de su usuaria (clima organizacional).

Público

(Robo, Atraco, Sabotaje, Accidentes de tránsito)

Derivados de: entorno social dentro de la empresa o fuera de ella. Especial manejo tiene este riesgo para personal de calle permanente o periódico y que se desplaza en servicio público, o vehículos como carros o motos particulares.

Naturales

(Sismo, inundaciones, erupción volcánica, vientos fuertes, rayos, etc.): Todos los cargos están expuestos a este riesgo en cualquier actividad a desarrollar.

OBJETIVOS SST

1. Alinear el cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Fortalecer las medidas de intervención y control correspondientes a la identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos en conjunto con las usuarias.
3. Minimizar la probabilidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organización, a través de la gestión y prevención de riesgos, de actos y condiciones inseguras, en conjunto con las usuarias
4. Generar espacios para que el recurso humano cuente con los conocimientos básicos y necesarios en seguridad y salud en el trabajo para realizar de forma eficiente y segura las actividades propias del cargo, en conjunto con las usuarias.
5. Implementar las medidas de prevención y control resultado de la identificación y análisis de amenazas y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en nuestra sede administrativa y socializar aspectos básicos con nuestros trabajadores en misión.
6. Aumentar el nivel de cumplimiento del SGSST frente a los estándares mínimos aplicables en materia de SST.
7. Orientas todas nuestras acciones hacia el mejoramiento continuo del SG-SST

Contáctenos en:
Calle 48 N° 16B-04 B/ Monteverde
Tel:7823688—3167434871
e-mail: coordinacionsst812@gmail.com
Montería
ING. SALVADOR DE LA OSSA
CEL: 3012345450



Comité de Convivencia Laboral

Es creado como una medida preventiva para contribuir a la protección de los trabajadores, es el en- cargado de escucharte e investigar en caso de que reportes conductas que consi- deras acoso laboral. Para ello dispone de buzón físico en nuestras oficinas y del correo electrónico **comite.convivencia.templeamos@gmail.com** con lo cual garantizamos la confidencialidad de tu in- formación.

Reglamento Interno de Trabajo

tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador. En la presente inducción te indicaran sobre lo que la empresa considera faltas disciplinarias y su respectiva escala. Nuestro reglamento lo puedes encontrar también publicado en la recepción de nuestras oficinas principales.

¿Que pasa cuando termina la obra o labor?

Al terminar la obra o labor por la que fuiste contratado, inmediatamente termina el contrato de tra- bajo y se inicia el proceso de liquidación, para el que debes tener en cuenta.

1. Debes firmar la carta de terminación de la obra o labor.
2. La empresa dispone un tiempo máximo de 15 días para organizar y pagar tu liquidación.
3. El pago de la liquidación se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta que inscribiste para el pago de nomina, te agradecemos no cancelarla hasta recibir este pago.
4. En tu liquidación se cancela lo correspondiente a Primas, Cesantías, Intereses de Cesan- tías y Vacaciones, estos valores proporciona- les al tiempo laborado, además se realizan los descuentos correspondientes.

Recomendaciones para tu desempeño laboral.

Se amable, educado y cordial.

Mantén una buena presentación personal.

Procura trabajar en equipo.

Para efectos de tener un mejor contacto su supervisor asignado es:

_____

Teléfono:_____

Firma Sofía García Negrete

Nombre Sofía García Negrete

C.C. 1003398269 de Montería

Fecha 29/04/2026

Calle 48 N° 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7823688
Montería—Córdoba

FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL PARA TRABAJADOR EN MISIÓN



Bienvenido, desde hoy formas parte de nuestro grupo de trabajadores en Misión, en este folleto te contaremos los aspectos más importantes con respecto a tu contratación.

Relación Laboral

Has sido vinculado como trabajador en misión en nuestra empresa, por tanto, serás suministrado a una empresa usuaria, sin que signifique esto que dicha empresa es tu empleador, ya que para todos los efectos legales, tu empleador es **TEMPLEAMOS S.A.S.** no la empresa usuaria.

Como trabajador en misión estas sujeto al reglamento interno de trabajo de **TEMPLEAMOS S.A.S.** y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria, por tanto deberás estar aten- to al cumplimento de ambos.



Contrato de Trabajo

Tu contrato de trabajo es por Obra o Labor Determinada, el cual esta con- templado dentro de las modalidades señaladas por la legislación laboral, esto significa que se conoce la fecha de inicio, mas no la de terminación, ya que esta depende de la finalización de la obra o labor determinada para la que fue contratado, esto de acuerdo al requerimiento de contratación de la empresa usuaria.

Seguridad Social Integral

Usted como todo trabajador en Colombia tiene derecho a la afiliación a Salud (EPS) Pensión (AFP) Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF)



¿Qué es la EPS?

Es la entidad Promotora de Salud, es la que te proporciona a ti y a tus beneficiarios atención en caso de enfermedad común. Es elegida libremente por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado, si ya estas afiliado a una, deberás continuar con la misma, posterior a la contratación podrás solicitar el cambio de EPS.

- Si eres soltero tienes derecho a afiliar a tus padres, siempre y cuando dependan económicamente de ti y no coticen a ningún sistema de seguridad social.
- Si tienes grupo familiar, puedes afiliar a tu esposo(a) o compañero (a), hijos e hijastros.



¿Qué es la AFP?

Es la administradora de Fondo de Pensión; es la encargada de administrar tu pensión por vejez, invalidez o muerte. Es elegida libremente
por el trabajador en caso de nunca haber estado afiliado.



¿Qué es la ARL?

Es la administradora de Riesgos Laborales, es la encargada de atender los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es elegida por el empleador, en nuestro caso la ARL es POSITIVA.

Te agradecemos tener en cuenta la información consignada en el folleto de Seguridad y Salud en el trabajo.



¿Qué es la Caja de Compensación?

Es la entidad que bus
ca mejorar la calidad de vida del trabajador y su familia, esto lo hacen mediante el aporte del 4% que hacen las empresas, sobre el salario de sus empleados.
Entre los beneficios de las cajas de compensación están, el pago de subsidio familiar, los subsidios de vivienda, créditos para estudios, acceso a bibliotecas, ofertas educativas, planes turísticos y actividades culturales.



¿Qué es el subsidio familiar?

Es un beneficio que se le otorga a los trabajadores afiliados a la caja de Compensación, cuyos ingresos salariales no superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes, este beneficio se otorga por sus beneficiarios a cargo (hijos, Hijastros, padres mayores de 60 y Hermanos huérfanos).

En el proceso de inducción se te hará entrega de un volante con el detalle de los requisitos para afiliar a tus beneficiarios.

Sobre tu Nomina

El pago de tu nomina se hará de manera mensual, en las fechas indicadas en tu contrato de trabajo.

Tu nomina se compone de dos grupos en general

Devengados: el todo lo que se te paga, compuesto por salario, auxilio de transporte y en caso de que aplique, horas extras, recargos nocturnos, comisiones, bonificaciones entre otros,

Deducciones: Son los descuentos que se hacen a tu nomina como, tu aporte a salud (4%) pensión (4%) y si es el caso, descuentos de libranzas, convenios, embargos y demás.

MARIA ELENA ROSSI

3167434871

Que hacer en caso de incapacidad o Licencia

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o al supervisor asignado, con el fin de que se tomen las acciones necesarias para cumplir con las tareas en tu ausencia, también debes enviar a las oficinas el documento físico con los respectivos soportes, para que se pueda tramitar con la entidad correspondiente. Si dices estar incapacitado pero en un tiempo menor a 30 días no has enviado el documento podrías enfrentar procesos disciplinarios.
además del presentar el respectivo documento de incapacidad o licencia, debes anexar los documentos según el caso

- **Enfermedad General**

- Historia Clínica.

- **Licencia de Maternidad**

- Historia clínica completa.
- Certificado de Nacido vivo.
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia legible de tu documento de identidad.

- **Licencia de Paternidad**

- Certificado de Nacido vivo
- Registro Civil del recién nacido.
- Fotocopia de documento de identidad tuyo y de tu esposo (a) o Cónyuge.

Licencia por luto: recuerda que esta licencia de 5 días hábiles esta contemplada para el fallecimiento de Padres, hijos, hermanos, Abuelos, Nietos, Cónyuge o compañera permanente y Suegros. Para formalizarla debes hacer llegar

- Copia de certificado de defunción.
- Registro civil del fallecido.
- Registro civil del trabajador.
- Registro civil del padre o madre para el caso de fallecimiento de abuelos.
- Documento notariado en caso de fallecimiento de compañero (a) permanente.

¿Qué hacer en caso de ausencia?

Debes avisar de manera inmediata a tu jefe o supervisor, al regresar a labores deberás presentar los soportes, para configurar una ausencia justificada, en caso contrario se considerará ausencia sin justificas y se hará el respectivo proceso disciplinario para establecer la gravedad de la falta.

SOFIA GARCIA NEGRETE

Final Audit Report 2026-04-29

Created:	2026-04-29
By:	Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAtZ1gebhU0Pza7GanYfHkZbb6xLRPW_Ps

"SOFIA GARCIA NEGRETE" History

Document created by Comunicaciones Empresas (comunicacionesempresas@yahoo.com)
2026-04-29 - 8:03:38 PM GMT

Document emailed to sofiagarne@hotmail.com for signature
2026-04-29 - 8:03:44 PM GMT

Email viewed by sofiagarne@hotmail.com
2026-04-29 - 8:46:20 PM GMT

Signer sofiagarne@hotmail.com entered name at signing as Sofía García Negrete
2026-04-29 - 8:49:23 PM GMT

Document e-signed by Sofía García Negrete (sofiagarne@hotmail.com)
Signature Date: 2026-04-29 - 8:49:25 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2026-04-29 - 8:49:25 PM GMT

ANEXO 6

NOMINA TRABAJADORES

T EMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 #16b-04 Piso 2. Monteverde Tel. 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com

Datos Generales						
Consecutivo	Identificacion	NOMBRE COMPLETO	Dias	Sueldo Básico	Fecha Ingreso	Cargo
1	1067939846	CAMILO ARANGO GIRALDO	25	$3.900.000,00	06/04/2026	PROFESIONAL
2	1067957836	CARLOS ANDRES CUESTAS LOPEZ	25	$1.800.000,00	06/04/2026	TECNICO
3	1063141350	ERICA PATRICIA ALTAMIRANDA CAPACHERO	25	$1.800.000,00	06/04/2026	TECNICO
4	1068423902	GABRIEL ANDRES VEGA ENSUNCHO	25	$1.800.000,00	06/04/2026	TECNICO
5	10966426	MANUEL HERNANDEZ ROSSO	25	$1.800.000,00	06/04/2026	TECNICO
6	1073813720	SANDRA MARCELA PETRO SIBAJA	25	$1.800.000,00	06/04/2026	TECNICO
7	1003398269	SOFIA GARCIA NEGRETE	25	$3.900.000,00	06/04/2026	PROFESIONAL
8	25773948	SORAYA ISABEL UPARELA GOMEZ	25	$3.900.000,00	06/04/2026	PROFESIONAL
	8					

TEMPLEAMOS S.A.S.
Dirección: Calle 48 # 16- 04/ monteverde Tel. (57) (4) 7830457
Montería - Córdoba - Colombia.
Email: t_empleamos_sas@hotmail.com