Gobernación de Córdoba	FORMATO	CODIGO: GH-P18-F1
	SOPORTES PARA PRESENTACIÓN DE CUENTAS	VERSION: 01 FECHA: 04-07-2017
	PROCESO AREA FINANCIERA DE CONTABILIDAD	PAGINA: 1 de 1

DOCUMENTOS PARA PROCESOS EN CONTABILIDAD

REQUISITOS PARA PRIMER PAGO, PAGOS PARCIALES, FINALES Y DE UN SOLO CONTADO

CONTRATO Nº : SG-LP-003-2026 **VIGENCIA:** 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA EST SAS

C.C /NIT: 812.002.952-1

Nº	CONCEPTO	SI	NO	NO APLICA
1	Original Formato de Segumiento	X		
2	Original Cuenta de Cobro o Factura	X		
3	Copias Cesión o Poder Autenticados		X	
4	Copia oficio sobre ejecución en Municipios para aplicar retención impuesto ICA. (Puerto Libertador, Pueblo Nuevo, San Bernardo, Monteria, Ayapel, Lorica y Tierralta). No aplica para contratos de prestación de servicios personas naturales.	X		
5	Copia Carta Articulo 17 Ley 1819 de 2016 según Reforma Tributaria (Presentar una sola vez en la primera cuenta)			X
6	Copia Declaración Extraproceso (Personas a cargo)		X	
7	Copia Certificicación Bancaria (Presentar una sola vez en la primera cuenta). Para anticipos encargo fiduciario si el contrato lo indica.	X		
8	Copia Formato de Evaluación del Contratista	X		
9	Planillas de aportes a seguridad social para Personas Naturales Contratos de Prestación de Servicios (No visadas por el supervisor) - Para personas juridicas	X		
10	Acta de Liquidación para contratos diferentes a Prestación de Servicios Personas Naturales.		X	
11	Copia Certificación de Cumplimiento del Interventor o Supervisor del periodo para pagos parciales. Para pago final certificación del periodo más certificación del 100%.	X		
12	Copia Acta de Ejecución	X		
13	Copia Informe Supervisor si lo indica el contrato (si lo indica el contrato para el pago)	X		
14	Copia Informe de Ejecución: Para Prestación de Servicios relacionar todas las acitividades y dejar nota que indique donde reposan las evidencias. Para obras y otros anexar evidencias.	X		
15	Copia Entrada Almacen (Contratos de Suministros)			X

Nota 1: El aporte de todos los documentos antes relacionados, constituye requisito para la RADICACION de las cuentas en la Oficina de Central de Cuentas, la cual se reserva la facultad de devolverla en caso en que la información presente inconsistencias o esté incompleta.

Nota 2: Los soportes deben venir legajados y foliados a tamaño oficio en su respectiva carpeta de cartón café.

Firma: Vanessa Hoyos Ria

Nombres:

Supervisor o Interventor

P9

Efectiva EST S.A.S

N.I.T. 812002952
DIRECCION: CALLE 48 # 16B - 04 MONTEVERDE
TELEFONOS: 783 0457
CORREO: efectivaest@outlook.es

FACTURA DE VENTA ELECTRONICA
Nro. **EEST** 513
FECHA: Julio 17 DE 2026

FECHA Y HORA DE VALIDACION: 2026-07-17
HORA DE GENERACION: 10:35:02 a. m.
FORMA DE PAGO: FORMA DE PAGO 30

Datos del Cliente

Nombre : GOBERNACION DE CORDOBA
Nit : 800103935
Dirección : Calle 27 N 328
Ciudad : MONTERÍA
Teléfonos :
Correo : gobernador@cordoba.gov.co
Vencimiento : 16 08 2026

CUFE: e9e62429898cb962c97180b39420e116ef2765f2828ae27a5e3c658258a5ee67ea96aa7221740fddbf26a86994a5a5ef

REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL	1.00	271,074,804.53	271,074,804.53

OBSERVACION		
SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA, SEGÚN CONT No SG-LP-003-2026. PERIODO DEL 12 DE ABRIL AL 11 DE MAYO DE 2026. (Composición de AUI: Administración 15%: 40.661.220.69. Utilidad 5%: 13.553.740.22 Imprevistos 0%.	ADMINISTRACION (BASE IVA)	54,214,960.91
	SUBTOTAL	271,074,804.53
	I.V.A.	10,300,842.57
	TOTAL VENTA	335,590,608.01

VALOR EN LETRAS: TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS CON UN CENTAVOS

RESOLUCION DIAN N° 18764111064971 Fecha de 11/06/2026 Hasta 11/06/2028 con rango 501 Hasta 700

Proasistemas SA NIT. 800042928-1 / Proveedor tecnologico: ATEB COLOMBIA SAS. NIT. 900965992

Montería, 17 de julio de 2026

Señores
AVAL FIDUCIARIA
L.C.

Asunto: Aplicación de los artículos 9 y 11 del decreto 2231 de 2023.

Apreciados señores:

Para efectos de determinar la tarifa de retención en la fuente de acuerdo con los artículos 9 y 11 del decreto 2231 de 2023:

C E R T I F I C O Q U E :

1	Manifiesto bajo la gravedad del juramento que SI ( ) NO (X) tomaré costos o deducciones asociados a dichas rentas

Esta certificación se expide a los 17 días del mes de julio de 2026.

Cordialmente,

Firma:	
Nombre:	**ADAN JULIO HERRERA ROMERO**
Cédula:	**11001247**
Contratista:	**EFECTIVA EST S.A.S NIT: 812.002952-1**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 11.001.247

HERRERA ROMERO

APELLIDOS

ADAN JULIO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 19-FEB-1978

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.83 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

03-JUN-1996 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1300100-00146606-M-0011001247-20090116 0009443478A 1 7480005998

6

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141256444517

(415)7707212489984(8020) 000014125644451 7

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
EFECTIVA E.S.T. S.A.S.

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
CL 48 16 B 04 BRR MONTE VERDE

42. Correo electrónico efectivaest@outlook.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 4 7 8 3 0 4 5 7	3 1 6 7 4 3 4 8 7 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 8 3 0	1 9 9 9 0 3 1 9						1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

54. Código

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 8 61. Fecha: 2026-06-10 / 03:36:19PM

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 NARVAEZ MONTES STEVE

985. Cargo Gestor I

Fecha generación documento PDF: 17-06-2026 11:07:56AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141256444517

(415)7707212489984(8020) 000014125644451 7

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

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o Institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	0 1
72. Número	4 7 0	0 1
73. Fecha	1 9 9 9 0 3 1 5	2 0 2 3 0 2 1 0
74. Número de notaría	3	
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	1 9 9 9 0 3 1 9	2 0 2 3 1 2 2 7
77. No. Matrícula mercantil	5 1 3 2 4	5 1 3 2 4
78. Departamento	2 3	2 3
79. Ciudad/Municipio	2 2	2 2
Vigencia		
80. Desde	1 9 9 9 0 3 1 9	1 9 9 9 0 3 1 9
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 5 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141256444517

(415)7707212489984(8020) 000014125644451 7

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

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 0 1 1 0	

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 0 0 1 2 4 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
HERRERA	ROMERO	ADAN	JULIO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 17-06-2026 11:07:56AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 5 Hoja 5

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141256444517

(415)7707212489984(8020) 000014125644451 7

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

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 8 7 1 0 4 9 1	3	7 7 9 0 4 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
SALGADO	LOPEZ	SANTANDER	SEGUNDO

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 1 8 0 1 2 2

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 5 de 5 Hoja 6

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141256444517

(415)7707212489984(8020) 000014125644451 7

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

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de empresas de servicios temporales. 7 8 2 0

162. Nombre del establecimiento: EFECTIVA E.S.T.

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

165. Dirección: CL 48 16 B 04 BRR MONTE VERDE

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
5 1 3 2 5	1 9 9 9 0 3 1 9
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 4 7 8 3 0 4 5 7	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de empresas de servicios temporales. 7 8 2 0

162. Nombre del establecimiento: EMPELOS TEMPORALES CALI

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

165. Dirección: CR 91 42 111

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
8 3 9 2 6 4 2	2 0 1 2 0 3 0 8
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 4 7 8 1 6 8 6 1	2 0 1 7 0 4 2 9

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de empresas de servicios temporales. 7 8 2 0

162. Nombre del establecimiento: EMPLEOS TEMPORALES BARRANQUILLA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

165. Dirección: CR 48 76 43 P 2

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
5 3 9 0 6 9	2 0 1 2 0 2 2 7
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
	2 0 1 7 0 4 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

SECRETARIA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Usuario: PORREGO

Contribuyente:	EFECTIVA E.S.T. S.A.S.				No. Recibo Pago: 202600022344
Identificacion:	N 812002952	Fecha Emision: 12-03-2026	Fecha Vence:	16-03-2026	
Impuesto:	19 ESTAMPILLA PROCULTURA			Base Gravable:	178,909,372
Tipo:	CONTRATO	Numero: SG-LP-003-2026		Fecha Expedicion:	2026-03-09
Expedido Por:	GESTION	Lugar Expedicion:	CORDOBA Monteria		

Concepto	Descripcion Concepto	Tarifa	Vlor. Liquidado	SubTotal
C67	CONTRATOS, PROMESAS Y LAS ADICIONES A LOS MISMOS QUE SE SUSCRIBAN EN EL DEPARTAMENTO	3	$268,365	$268,365

Saldo Pendiente CXC 70%: $187,855.50 Total a Pagar 30%: $80,509.50

VALOR TOTAL : $268,365.00

Banco de Occidente
SAE GOBERNACION DE CORDOBA
13 MAR 2026
3
RECIBIDO CON PAGO

SAE GOBERNACION CORDOBA PMALL
13/03/2026-09:49:56a.m. - COPIA
#:63 Ref: 202600022344 CJ: 98867179
10492743-202600022344196551
ESTAMPILLA PROCULTURA
EFECTIVO(1): $268,365.00

CONTRIBUYENTE

ENTIDADES RECAUDADORAS:
Banco de Occidente

(415)7709998927155(8020)202600022344(3900)000000000268365(96)20260316

SECRETARIA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Usuario: PORREGO

Contribuyente:	EFECTIVA E.S.T. S.A.S.				No. Recibo Pago: 202600022346
Identificacion:	N 812002952	Fecha Emision: 12-03-2026	Fecha Vence:	16-03-2026	
Impuesto:	34 TASA PRODEPORTE Y RECREACION			Base Gravable:	178,909,372
Tipo:	CONTRATO	Numero: SG-LP-003-2026		Fecha Expedicion:	2026-03-09
Expedido Por:	GESTION	Lugar Expedicion:	CORDOBA Monteria		

Concepto	Descripcion Concepto	Tarifa	Vlor. Liquidado	SubTotal
C68	CONTRATOS O CONVENIOS QUE SUSCRIBA EL DEPARTAMENTO	3	$1,341,819	$1,341,819

Saldo Pendiente CXC 70%: $939,273.30 Total a Pagar 30%: $402,545.70

VALOR TOTAL : $1,341,819.00

Banco de Occidente
SAE GOBERNACION DE CORDOBA
13 MAR 2026
3
RECIBIDO CON PAGO

SAE GOBERNACION CORDOBA PMALL
13/03/2026-09:49:47a.m. - COPIA
#:62 Ref: 202600022346 CJ: 98867179
10492804-202600022346196550
ESTAMPILLA PRODEPORTE
EFECTIVO(1): $1,341,819.00

CONTRIBUYENTE

ENTIDADES RECAUDADORAS:
Banco de Occidente

(415)0000000022281(8020)202600022346(3900)000000001341819(96)20260316

SECRETARIA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Usuario: PORREGO

Contribuyente:	EFECTIVA E.S.T. S.A.S.				No. Recibo Pago: 202600022340
Identificacion:	N 812002952	Fecha Emision: 12-03-2026	Fecha Vence:	16-03-2026	
Impuesto:	17 ESTAMPILLA PROANCIANOS			Base Gravable:	178,909,372
Tipo:	CONTRATO	Numero: SG-LP-003-2026		Fecha Expedicion:	2026-03-09
Expedido Por:	GESTION	Lugar Expedicion:	CORDOBA Monteria		

Concepto	Descripcion Concepto	Tarifa	Vlor. Liquidado	SubTotal
C62	CONTRATOS SUSCRITOS POR EL DEPARTAMENTO	3	$1,610,190	$1,610,190

Saldo Pendiente CXC 70%: $1,127,133.00 Total a Pagar 30%: $483,057.00

VALOR TOTAL : $1,610,190.00

Banco de Occidente
SAE GOBERNACION DE CORDOBA
13 MAR 2026
3
RECIBIDO CON PAGO

SAE GOBERNACION CORDOBA PMALL
13/03/2026-09:49:41a.m. - COPIA
#:61 Ref: 202600022340 CJ: 98867179
10492745-202600022340196549
ESTAMPILLA PROANCIANOS
EFECTIVO(1): $1,610,190.00

CONTRIBUYENTE

ENTIDADES RECAUDADORAS:
Banco de Occidente

(415)7709998544833(8020)202600022340(3900)000000001610190(96)20260316

SECRETARIA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Usuario: PORREGO

Contribuyente:	EFECTIVA E.S.T. S.A.S.					No. Recibo Pago
Identificacion:	N 812002952	Fecha Emision:	12-03-2026	Fecha Vence:	16-03-2026	202600022343
Impuesto:	18 ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD				Base Gravable	178,909,372
Tipo:	CONTRATO		Numero: SG-LP-003-2026		Fecha Expedicion:	2026-03-09
Expedido Por:	GESTION			Lugar Expedicion:	CORDOBA Monteria	

Concepto	Descripcion Concepto	Tarifa	Vlr Unidad	SubTotal
C81	CONTRATOS O CONVENIOS QUE SUSCRIBA EL DEPARTAMENTO	2100	$1,073,457	$1,073,457

Banco de Occidente
SAE GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA
3 13 MAR 2026 3
RECIBIDO CON PAGO

SAE GOBERNACION DE CORDOBA PHALL
13/03/2026 09:49:33a.m. - COPIA
#:58 Ref: 202600022343 CJ: 90867170
18492745-20260002234319654S
ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD
EFECTIVO(1): 1,073,457.00
VALOR TOTAL 1,073,457.00

Saldo Pendiente CXC 70%: $2,504,733 Total a Pagar 30%: $ 1,073,457

CONTRIBUYENTE

ENTIDADES RECAUDADORAS:
Banco de Occidente

(415)7709998065741(8020)202600022343(3900)000000001073457(96)20260316

SECRETARIA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Usuario: PORREGO

Contribuyente:	EFECTIVA E.S.T. S.A.S.					No. Recibo Pago
Identificacion:	N 812002952	Fecha Emision:	12-03-2026	Fecha Vence:	16-03-2026	202600022338
Impuesto:	15 ESTAMPILLA PRODESARROLLO DEPARTAMENTAL				Base Gravable	178,909,372
Tipo:	CONTRATO		Numero: SG-LP-003-2026		Fecha Expedicion:	2026-03-09
Expedido Por:	GESTION			Lugar Expedicion:	CORDOBA Monteria	

Concepto	Descripcion Concepto	Tarifa	Vlr Unidad	SubTotal
D65	CONTRATOS PROFESIONALES Y SUS ADICIONES QUE CELEBREN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	2100	$1,073,457	$1,073,457

Banco de Occidente
SAE GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA
3 13 MAR 2026 3
RECIBIDO CON PAGO

SAE GOBERNACION DE CORDOBA PHALL
13/03/2026 09:49:33a.m. - COPIA
#:60 Ref: 202600022338 CJ: 90867170
18492747-20260002233819654S
ESTAMPILLA PRODESARROLLO
EFECTIVO(1): 1,073,457.00
VALOR TOTAL 1,073,457.00

Saldo Pendiente CXC 70%: $2,504,733 Total a Pagar 30%: $ 1,073,457

CONTRIBUYENTE

ENTIDADES RECAUDADORAS:
Banco de Occidente

(415)7709998690530(8020)202600022338(3900)000000001073457(96)20260316

SEGUROS DEL ESTADO

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860009578-6
RECIBO DE CAJA N° 67015915

Expedido en	Sucursal	Código Sucursal	Fecha de Pago	Clave	Intermediario
BOGOTA, D.C.	OFICINA PRINCIPAL	1	12/03/2026	195212	GENARO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ

Tomador:	EFECTIVA E.S.T S.A.S	**NIT/CC** 812002952
Suma de:	SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE.******	
Pagador:	EFECTIVA EST SAS	**NIT/CC** 812002952
Por concepto de:	APLICACION PORTAL DE RECAUDOS #605641130	

Suc-Ramo-Póliza-Endoso-Cuota	Prima	Gasto	IVA	Runt	Valor
53-AGENCIA MONTERIA-40-RCE CONTRATOS-101014391-0-1	$649.034,10	$20.000,00	$127.116,48	$0,00	$796.150,58

Otros conceptos de pago	Valor
CUENTA PUENTE INTERSUCURSALES	$796.150,00
APROVECHAMIENTOS	$-0,58

Forma de pago

Ahorro: $0,00

Corriente:	$0,00
Tarjeta:	$0,00
Otro:	$0,00
Total:	**$796.150,00**
Cajero:	PAGUESTADO

Transacción: 18036501

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
MONTERIA	AGENCIA MONTERIA	53	53-44-101043951	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
12	03	2026	09	03	2026	00:00	30	09	2029	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN	
	EFECTIVA E.S.T S.A.S		NIT: 812.002.952-1
DIRECCIÓN: CL 48 16B 04	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA	TELÉFONO:	7830457

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:		IDENTIFICACIÓN	
	DEPARTAMENTO DE CORDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		NIT: 800.103.935-6
DIRECCIÓN: CL 27 NRO. 3 - 28 PISO 2	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA	TELÉFONO	7826202
ADICIONAL:			

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU0102, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

AMPARAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL AFIANZADO, REFERENTE A:

SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. SG-LP-003-2026

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	09/03/2026	31/03/2027	$221,489,801.28
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO	09/03/2026	31/03/2027	$664,469,403.84
CALIDAD DEL SERVICIO	09/03/2026	31/03/2027	$221,489,801.28
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	09/03/2026	30/09/2029	$110,744,900.64

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ***3,451,660.00	$ ******20,000.00	$ *****659,615.00	$ *********4,131,276.00	$ ****1,218,193,907.04	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
GENARO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ	195212	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

53-44-101043951

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
MONTERIA	AGENCIA MONTERIA	53	53-44-101043951	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
12	03	2026	09	03	2026	00:00	30	09	2029	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN	
EFECTIVA E.S.T S.A.S		NIT: 812.002.952-1	
DIRECCIÓN: CL 48 16B 04	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA	TELÉFONO:	7830457

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:		IDENTIFICACIÓN	
DEPARTAMENTO DE CORDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		NIT: 800.103.935-6	
DIRECCIÓN: CL 27 NRO. 3 - 28 PISO 2	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA	TELÉFONO	7826292

ADICIONAL:

Recuerda que puedes actualizar tus datos de contacto conforme a la Ley 2300, a través de nuestras páginas:

www.segurosdelestado.com
o www.segurosdevidadelestado.com

Ve a la opción PQR y selecciona el tipo de solicitud:
Acceso a la información

CONOCE LOS MEDIOS DE PAGO

PÁGINA WEB | pse | VISA

CORRESPONSALES BANCARIOS

Super INTER | éxito | MOVIIRED | SURTIMAX | Coopidrogas

PAGOS CON CONVENIO *No aplica para transferencias

Bancolombia — Seguros del Estado Cuenta Convenio 47189

Banco de Bogotá — Seguros del Estado Cuenta Convenio 008465445

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ***3,451,660.00	$ ******20,000.00	$ *****659,615.00	$ *********4,131,276.00	$ ****1,216,193,907.04	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
GENARO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ	195212	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 26 NO.2 - 17 - TELEFONO: 7813230 - MONTERIA

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

EFECTIVO	
CHEQUE	
TOTAL $	

(415)7709998021167(8020)11015802135318(3900)000004131276(96)20270309

REFERENCIA PAGO: 1101580213531-8

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE

SEGUROS DEL ESTADO

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860009578-6
RECIBO DE CAJA N° 67015887

Expedido en	Sucursal	Código Sucursal	Fecha de Pago	Clave	Intermediario
BOGOTA, D.C.	OFICINA PRINCIPAL	1	12/03/2026	195212	GENARO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ

Tomador:	EFECTIVA E.S.T S.A.S	**NIT/CC** 812002952
Suma de:	CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE.******	
Pagador:	EFECTIVA EST SAS	**NIT/CC** 812002952
Por concepto de:	APLICACION PORTAL DE RECAUDOS #426207427	

Suc-Ramo-Póliza-Endoso-Cuota	Prima	Gasto	IVA	Runt	Valor
53-AGENCIA MONTERIA-44-CU. ENTIDAD.EST.-101043951-0-1	$3.451.660,66	$20.000,00	$659.615,53	$0,00	$4.131.276,19

Otros conceptos de pago	Valor
CUENTA PUENTE INTERSUCURSALES	$4.131.276,00
APROVECHAMIENTOS	$-0,19

Forma de pago

Ahorro: $0,00

Corriente:	$0,00
Tarjeta:	$0,00
Otro:	$0,00
Total:	**$4.131.276,00**
Cajero:	PAGUESTADO

Transacción: 18036473

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO

RCE CONTRATOS

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
MONTERIA	AGENCIA MONTERIA	53	53-40-101014391	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
12	03	2026	09	03	2026	00:00	30	09	2026	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN	
EFECTIVA E.S.T S.A.S		NIT: 812.002.952-1	
DIRECCIÓN: CL 48 16B 04	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA	TELÉFONO:	7830457

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO:		IDENTIFICACIÓN	
DEPARTAMENTO DE CORDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		NIT: 800.103.935-6	
DIRECCIÓN: CL 27 NRO. 3 - 26 PISO 2	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA	TELÉFONO	7826292

BENEFICIARIO: 800103935 - DEPARTAMENTO DE CORDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN 15-05-2020 - 1329-P-06-00000-E-RCE-002A-D00I / 31-03-22 -1329-P-06-00000-E-RCE-001P-D00I, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL EN QUE INCURRA EL ASEGURADO POR DAÑOS MATERIALES Y LESIONES PERSONALES CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA VIGENCIA DE LA POLIZA Y QUE SUCEDAN DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AFIANZADO, EN VIRTUD DE LOS DIPUESTO EN EL ARTICULO 2341 DE NUESTRO CODIGO CIVIL, REFERENTE A:

SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. SG-LP-003-2026
ASEGURADO: DEPARTAMENTO DE CORDOBA y EFECTIVA E.S.T. S.A.S NIT 812002952-1
BENEFICIARIO:TERCEROS AFECTADOS Y DEPARTAMENTO DE CORDOBA NIT 800.103.935-6

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	DEDUCIBLE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG ACTUAL
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	09/03/2026	30/09/2026	$525,271,500.00
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	09/03/2026	30/09/2026	$525,271,500.00
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	09/03/2026	30/09/2026	$525,271,500.00

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ *****649,034.00	$ ******20,000.00	$ *****127,116.00	$ **********796,150.00	$ ******525,271,500.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑÍA	% PART.	VALOR ASEGURADO
GENARO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ	195212	100.00			

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRA LA TERMINACION AUTOMATICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A SEGUROS DEL ESTADO S.A. PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASION DE LA EXPEDICION DEL CONTRATO.
QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.
NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN
PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 28 NO.2 - 17 - TELEFONO: 7813230 - MONTERIA

53-40-101014391
FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO

RCE CONTRATOS

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.POLIZA	ANEXO
MONTERIA	AGENCIA MONTERIA	53	53-40-101014391	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
12	03	2026	09	03	2026	00:00	30	09	2026	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN	
	EFECTIVA E.S.T S.A.S		NIT: 812.002.952-1
DIRECCIÓN: CL 48 16B 04	**CIUDAD:** MONTERIA, CORDOBA	**TELEFONO:**	7830457

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO:		IDENTIFICACIÓN	
	DEPARTAMENTO DE CORDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		NIT: 800.103.935-6
DIRECCIÓN: CL 27 NRO. 3 - 28 PISO 2	**CIUDAD:** MONTERIA, CORDOBA	**TELEFONO:**	7826292

BENEFICIARIO: 800103935 - DEPARTAMENTO DE CORDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

AMPAROS	DEDUCIBLE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG ACTUAL
RESPONSABILIDAD CIVIL PATRONAL	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	09/03/2026	30/09/2026	$525,271,500.00
RESPONSABILIDAD CIVIL CRUZADA	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	09/03/2026	30/09/2026	$525,271,500.00
GASTOS MEDICOS	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	09/03/2026	30/09/2026	$525,271,500.00
DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	09/03/2026	30/09/2026	$525,271,500.00
PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	09/03/2026	30/09/2026	$525,271,500.00

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRA LA TERMINACION AUTOMATICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A SEGUROS DEL ESTADO S.A. PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASION DE LA EXPEDICION DEL CONTRATO. QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 28 NO.2 - 17 - TELEFONO: 7813230 - MONTERIA

53-40-101014391

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

DLF1052124

2

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO

RCE CONTRATOS

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
MONTERIA	AGENCIA MONTERIA	53	53-40-101014391	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
12	03	2026	09	03	2026	00:00	30	09	2026	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN	
EFECTIVA E.S.T S.A.S		NIT: 812.002.952-1	
DIRECCIÓN: CL 48 16B 04	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA	TELÉFONO:	7830457

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO:		IDENTIFICACIÓN	
DEPARTAMENTO DE CORDOBA - SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		NIT: 800.103.935-6	
DIRECCIÓN: CL 27 NRO. 3 - 28 PISO 2	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA	TELÉFONO	7826292

BENEFICIARIO:

Recuerda que puedes actualizar tus datos de contacto conforme a la Ley 2300, a través de nuestras páginas:

www.segurosdelestado.com
o www.segurosdevidadelestado.com

Ve a la opción PQR y selecciona el tipo de solicitud:
Acceso a la información

CONOCE LOS MEDIOS DE PAGO

PÁGINA WEB | pse | VISA

CORRESPONSALES BANCARIOS

Super INTER | éxito | MOVIIRED | SURTIMAX | Coopidrogas

PAGOS CON CONVENIO *No aplica para transferencias

Bancolombia Seguros del Estado Cuenta Convenio 47189

Banco de Bogotá Seguros del Estado Cuenta Convenio 008465445

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ *****649,034.00	$ ******20,000.00	$ *****127,116.00	$ **********796,150.00	$ ******525,271,500.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
GENARO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ	195212	100.00			

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRA LA TERMINACION AUTOMATICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A SEGUROS DEL ESTADO S.A. PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASION DE LA EXPEDICION DEL CONTRATO. QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 28 NO.2 - 17 - TELEFONO: 7813230 - MONTERIA

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

EFECTIVO	
CHEQUE	
TOTAL $	

(415) 7709998021167 (8020) 11015802135325 (3900) 000000796150 (96) 20260400

REFERENCIA PAGO: 1101580213532-5

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE

SEGUROS DEL ESTADO

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860009578-6
RECIBO DE CAJA N° 67015915

Expedido en	Sucursal	Código Sucursal	Fecha de Pago	Clave	Intermediario
BOGOTA, D.C.	OFICINA PRINCIPAL	1	12/03/2026	195212	GENARO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ

Tomador:	EFECTIVA E.S.T S.A.S	**NIT/CC** 812002952
Suma de:	SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE.******	
Pagador:	EFECTIVA EST SAS	**NIT/CC** 812002952
Por concepto de:	APLICACION PORTAL DE RECAUDOS #605641130	

Suc-Ramo-Póliza-Endoso-Cuota	Prima	Gasto	IVA	Runt	Valor
53-AGENCIA MONTERIA-40-RCE CONTRATOS-101014391-0-1	$649.034,10	$20.000,00	$127.116,48	$0,00	$796.150,58

Otros conceptos de pago	Valor
CUENTA PUENTE INTERSUCURSALES	$796.150,00
APROVECHAMIENTOS	$-0,58

Forma de pago

Ahorro:	$0,00	**Corriente:**	$0,00
		Tarjeta:	$0,00
		Otro:	$0,00
Transacción:	18036501	**Total:**	**$796.150,00**
		Cajero:	PAGUESTADO

20A

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

GOBERNACION DE CORDOBA

REGISTRO PRESUPUESTAL
VIGENCIA: 2026

N° RP	26001926
lunes 09 marzo 2026	

Beneficiario: 812002952 - EFECTIVA E.S.T SAS

CDP: 26000136 **Fecha CDP:** viernes 09 enero 2026

Contrato: SG-LP-003-2026 **Fecha De Contrato:** lunes 09 marzo 2026

Proceso # de SECOP II: **N° Contrato:** SG-LP-003-2026

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

T.G	Código	Descripción	Valor	Valor Liberado
FUN	0501 - 2.1.2.02.02.008 - 143	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción 2.1.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 264.508.013,00	$ 0,00
			Total	$ 264.508.013,00

TOTAL: DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL TRECE PESOS

HUMBERTO JOSÉ GUZMÁN STAVE
Elaborado Por:

CARLOS BIRON VIVERO DIAZ
Dir. Presupuesto (E)

Solicito: MARIA MARCELA ARRIOLA SALGADO		Dependencia: SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA	Pagina 1 de 1
Elaboró: HGUZMAN	Imprimió: CARLOS BIRON VIVERO DÍAZ	Fecha: 11/03/2026 9:48 AM	IP Imprimió:

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

GOBERNACION DE CORDOBA

REGISTRO PRESUPUESTAL
VIGENCIA: 2026

N° RP	26001925
lunes 09 marzo 2026	

Beneficiario: 812002952 - EFECTIVA E.S.T SAS

CDP: 26000018 **Fecha CDP:** lunes 05 enero 2026

Contrato: SG-LP-003-2026 **Fecha De Contrato:** lunes 09 marzo 2026

Proceso # de SECOP II: **N° Contrato:** SG-LP-003-2026

OBJETO

AMPARAR EL CONTRATO CUYO OBJETO ES SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

T.G	Código	Descripción	Valor	Valor Liberado
FUN	0301 - 2.1.2.02.02.008 - 20	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción 2.1.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 1.950.390.000,00	$ 0,00
			Total	$ 1.950.390.000,00

TOTAL: MIL NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS

HUMBERTO JOSÉ GUZMÁN STAVE
Elaborado Por:

CARLOS BIRON VIVERO DIAZ
Dir. Presupuesto (E)

Solicito: CEYLA ENITH RAMOS ROMANO		Dependencia: GESTION ADMINISTRATIVA	Pagina 1 de 1
Elaboró: HGUZMAN	Imprimió: CARLOS BIRON VIVERO DÍAZ	Fecha: 11/03/2026 9:34 AM	IP Imprimió:

Efectiva
EST S.A.S
Nit. 812.002.952-1

Montería, JULIO 17 de 2026

Señores
Gobernación de Córdoba -
Secretaria de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Retención de ICA.

Respetados señores:

En atención al contrato **SG-LP-003-2026**, suscrito entre el Departamento de Córdoba – Secretaría de Gestión Administrativa, se informa lo siguiente respecto a la retención del Impuesto de Industria y Comercio (ICA):

De acuerdo con la normatividad vigente, el Departamento de Córdoba – Secretaría de Gestión Administrativa actuará como agente retenedor del ICA correspondiente a los pagos que se realicen en virtud del contrato mencionado en la ciudad de Montería, el cual tiene como Base Gravable el Aui (Ley 1819 de 2016, Art. 182) facturado en los periodos establecidos según el objeto del contrato y cuya tarifa aplicable será la estipulada según la normatividad municipal.

El valor retenido será consignado a la entidad municipal competente a través de los mecanismos y plazos establecidos por la misma y se expedirá el respectivo certificado de retención dentro de los plazos legales establecidos.

Cordialmente,

ADAN JULIO HERRERA ROMERO
Representante Legal
Nit. 812.002.952

Calle 48 # 16B 04 Barrio Monteverde
Teléfono 7840357 - Correo electrónico: efectivaest@outlook.es
Montería - Córdoba

DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO: CO-F1
		VERSIÓN: 03
	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	FECHA: 17-11-2017
	CONTRATACIÓN	PAGINA: 1 de 1

Fecha de evaluación: **DIECISIETE (17) DE JULIO DE 2026** **Evaluación** [X] **Reevaluación** ___ Fecha de reevaluación

INFORMACIÓN DEL CONTRATO
Número y Fecha: SG- LP 003-2026, de fecha 9 de marzo de 2026
Nombre del Proveedor o Contratista: EFECTIVA ETS SAS, identificado con Nit No. 812.002.952-1
Objeto del Contrato: SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

Teniendo en cuenta la siguiente escala de medición califique:
Excelente: 5 Bueno: 4 Regular: 3 Malo: 2

ASPECTOS PARA EVALUAR	CALIFICACIÓN
Cumplimiento del objeto del contrato	4.0
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio	4.0
Cumplimiento en los tiempos de entrega	4.0
Personal Idóneo	4.0
Atención a reclamaciones, solicitudes y/o sugerencias	4.0
PUNTAJE PROMEDIO:	**4.0**

OBSERVACIONES:

VANESSA HODEG PEÑA
Supervisora

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO No. SG-LP-003-2026

CERTIFICA

Que, el contratista ADAN JULIO HERRERA ROMERO, representante legal de EFECTIVA EST SAS, identificado con Nit No. 812.002.952-1, cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato No.SG-LP-003-2026, cuyo objeto es: SUMINISTRO DEL PERSONAL EN MISION QUE PRESTA EL SERVICIO TECNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y/O DEPENDENCIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA.

De conformidad a la Circular No 0033 de fecha 11 de septiembre de 2020, se hace constar que en la plataforma del SECOP II se encuentran cargados por parte de la Contratista los siguientes documentos, los cuales hacen parte integral de la cuenta:

1. Factura.
2. Planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
3. Informe de ejecución de actividades de la contratista, con sus evidencias.

Atendiendo mi calidad de supervisor de la ejecución del Contrato No.SG-LP-003-2026 hago constar el cargue de los siguientes documentos en la plataforma SECOP II:

1. Informe de supervisión.
2. Visado de la Planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.

En constancia se firma el día 29 de Enero

Atentamente,

VANESSA HODEG PEÑA
Supervisora Contrato SG-LP-003-2026

29

Scop 11

Efectiva
EST S.A.S

Montería, 17 Julio de 2026

SANTANDER SALGADO LOPEZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 78.710.491 y portador de la Tarjeta Profesional No. 77904-T de la Junta Central de Contadores, Y ADAN JULIO HERRERA ROMERO con cedula de ciudadanía número 11.001.247, en mi condición de Representante Legal de la empresa EFECTIVA EST SAS, identificada con NIT 812.002.952-1, 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 (17) días del mes de Julio de 2026

SANTANDER SALGADO LOPEZ
REVISOR FISCAL

ADAN JULIO HERRERA ROMERO
REPRESENTANTE LEGAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0 8 E 0 2 5 0 0 0 8 3 6 2 0 A 3

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 **SANTANDER SEGUNDO SALGADO LOPEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 78710491 de MONTERIA (CORDOBA) Y Tarjeta Profesional No 77904-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

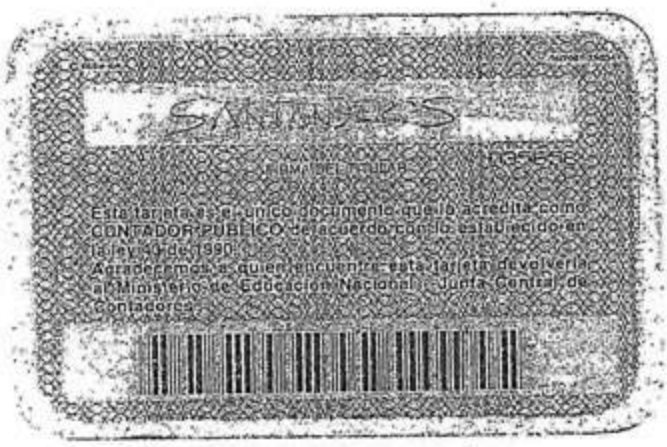
Dado en BOGOTA a los 10 días del mes de Junio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado


República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
77904-T
SANTANDER SEGUNDO
SALGADO LOPEZ
C.C. 7870940
RESOLUCION INSCRIPCION 40 FECHA 15/03/01
UNIVERSIDAD CORP UNIV DEL SINU
PRESIDENTE
77764


SANTANDER
FIRMA DEL TITULAR
Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradeceremos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educacion Nacional - Junta Central de Contadores.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

78.710.491

SALGADO LOPEZ

SANTANDER SEGUNDO

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 07-SEP-1972

MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.78 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

04-OCT-1990 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

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 812002952	1	EFECTIVA EST	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	GOBERNACION DE CORDOBA	CALLE 48 #168-04	MONTERIA-CORDOBA	3183380980	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-06	384536897	9506259603	E	2026/06/12	2026/06/12	BANCOLOMBIA	0	$42,021,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	in	vst	sle	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	vsp		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: GOBERNACION DE CORDOBA (98 Afiliados)																					$171,588,690	$27,459,800			$171,588,690	$6,869,800			$171,588,690	$6,799,700			$171,588,690		$892,400			$0	$0		$42,021,500
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (98 Afiliados)																					$171,588,690	$27,459,600			$171,588,690	$6,869,800			$171,588,690	$6,799,700			$171,588,690		$892,400			$0	$0		$42,021,500
Ciudad: MONTERIA Depto: CORDOBA (98 Afiliados)																					$171,588,690	$27,459,600			$171,588,690	$6,869,800			$171,588,690	$6,799,700			$171,588,690		$892,400			$0	$0		$42,021,500
1	CC	50922596	ALCALA ZULAY																231001	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
2	CC	30579042	ALDANA MARYNA																25-14	30	$1,750,905	$280,200	CCFC55	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
3	CC	50960652	ALVAREZ ANGELA																231001	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
4	CC	1063424112	ALVAREZ TIANA																230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
5	CC	1067921197	ALZATE LINDA																230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
6	CC	1065011605	ARCHIBEGAS EMELIN																230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
7	CC	23101476	ARGUELLO CLARA																230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
8	CC	50917603	AREA ISIS																231001	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
9	CC	11004245	ARIZAL MIGUEL																230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
10	CC	1003065816	AVILA DAISY																230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
11	CC	1067952256	AVILEZ RUDY																25-14	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
12	CC	1133795568	AYALA MERLIS																230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
13	CC	1007608434	BENITEZ IVAN																230201	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
14	CC	1068416626	BERNETT ANGELY																230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
15	CC	1067879053	CARABALLO CINDY																230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
16	CC	1065011035	CARRASCAL JESUS																25-14	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
17	CC	1067844149	CASTILLO JALEIXA																230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
18	CC	1066724454	CONTRERAS JESUS																230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS048	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
19	CC	50899506	CONTRERAS MELCY																231001	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
20	CC	78713417	COTE DIOSNEL																231001	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
21	CC	1067919589	ESCOBAR GABRIEL																230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
22	CC	1067844644	ESQUIVEL MARGARITA																230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
23	CC	52816478	FLOREZ DILIA																230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS048	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
24	CC	1067848272	FORERO JAIME																230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
25	CC	1067874673	GALARCIO CRISTIAN																230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
26	CC	1063649562	GARCIA YURLEDIS																230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC24	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600

| | | |

| | | |

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				98	$27,459,600	$0	$0	$27,459,600
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	15	$4,203,000	$0	$0	$4,203,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	8	$2,241,600	$0	$0	$2,241,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	46	$12,889,200	$0	$0	$12,889,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	29	$8,125,800	$0	$0	$8,125,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				98	$892,400	$0	$0	$892,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	98	$892,400	$0	$0	$892,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				98	$6,799,700	$0	$0	$6,799,700
COMFACOR	CCF16	891,080,005	1	98	$6,799,700	$0	$0	$6,799,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 10)				98	$6,869,800	$0	$0	$6,869,800
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$70,100	$0	$0	$70,100
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	11	$771,100	$0	$0	$771,100
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	2	$140,200	$0	$0	$140,200
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$70,100	$0	$0	$70,100
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	26	$1,822,600	$0	$0	$1,822,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	10	$701,000	$0	$0	$701,000
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	6	$420,600	$0	$0	$420,600
PROTEGER	CCFC55	901,543,211	6	3	$210,300	$0	$0	$210,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	33	$2,313,300	$0	$0	$2,313,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	5	$350,500	$0	$0	$350,500
TOTAL				98	$42,021,500	$0	$0	$42,021,500

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

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 812002952	1	EFECTIVA EST	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	GOBERNACION DE CORDOBA	CALLE 48 #168-04	MONTERIA-CORDOBA	3183380980	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-07	479527477	9507876058	E	2026/07/14	2026/07/14	BANCOLOMBIA	0	$42,529,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																								PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	in	re	sl	ta	su	ta	vs	co	vs	si	ige	lm	va	ap	vc	vt	vp	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: GOBERNACION DE CORDOBA (97 Afiliados)																							$169,837,785	$27,179,400			$169,837,785	$6,799,700			$169,837,785	$6,795,000			$169,837,785	$1,755,700				$0	$0		$42,529,800
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (97 Afiliados)																							$169,837,785	$27,179,400			$169,837,785	$6,799,700			$169,837,785	$6,795,000			$169,837,785	$1,755,700				$0	$0		$42,529,800
Ciudad: MONTERIA Depto: CORDOBA (97 Afiliados)																							$169,837,785	$27,179,400			$169,837,785	$6,799,700			$169,837,785	$6,795,000			$169,837,785	$1,755,700				$0	$0		$42,529,800
1	CC	50922596	ALCALA ZULAY																		23100 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
2	CC	30579042	ALDANA MARYNA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	CCFC55	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
3	CC	50960652	ALVAREZ ANGELA																		23100 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
4	CC	1062424112	ALVAREZ TIANA																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
5	CC	1067021197	ALZATE LINDA																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
6	CC	1065011605	ARCINIEGAS EMELIN																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
7	CC	33101476	ARGUELLO CLARA																		23020 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
8	CC	50917603	ARIZA ISIS																		23100 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
9	CC	11004245	ARRIAL MIGUEL																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
10	CC	1003063816	AVILA DAIRY																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
11	CC	1067952256	AVILEZ RUDY																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
12	CC	1133795568	AYALA NERLIS																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
13	CC	1007608434	BENITEZ IVAN																		23020 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
14	CC	1068416626	BERNETT ANGELY																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
15	CC	1067879053	CARABALLO CINDY																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
16	CC	1065011035	CARRASCAL JESUS																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
17	CC	1067844149	CASTILLO JALEIXA																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
18	CC	1066724454	CONTRERAS JESUS																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS046	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
19	CC	50899506	CONTRERAS MELCY																		23100 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
20	CC	78713417	COTE DIOSMEL																		23100 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
21	CC	1067919589	ESCOBAR GABRIEL																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
22	CC	1067844644	ESQUIVEL MARGARITA																		23020 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
23	CC	52816478	FLOREZ DILIA																		23020 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS046	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
24	CC	10678-18272	FORERO JAIME																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
25	CC	1067874670	GALARCIO CRISTIAN																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
26	CC	1063649562	GARCIA YURLEDIS																	X	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC24	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700

aportes en línea

Planilla Resumen

| | | |

aportes en línea

Planilla Resumen

| | | |

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				97	$27,179,400	$0	$0	$27,179,400
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	15	$4,203,000	$0	$0	$4,203,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	8	$2,241,600	$0	$0	$2,241,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	45	$12,609,000	$0	$0	$12,609,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	29	$8,125,800	$0	$0	$8,125,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				97	$1,755,700	$0	$0	$1,755,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	97	$1,755,700	$0	$0	$1,755,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				97	$6,795,000	$0	$0	$6,795,000
COMFACOR	CCF16	891,080,005	1	97	$6,795,000	$0	$0	$6,795,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 9)				97	$6,799,700	$0	$0	$6,799,700
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$70,100	$0	$0	$70,100
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	11	$771,100	$0	$0	$771,100
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	2	$140,200	$0	$0	$140,200
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	26	$1,822,600	$0	$0	$1,822,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	10	$701,000	$0	$0	$701,000
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	6	$420,600	$0	$0	$420,600
PROTEGER	CCFC55	901,543,211	6	3	$210,300	$0	$0	$210,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	33	$2,313,300	$0	$0	$2,313,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	5	$350,500	$0	$0	$350,500
TOTAL				97	$42,529,800	$0	$0	$42,529,800

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION. No. SG-LP-003-2026

CERTIFICA

Que, el contratista ADAN JULIO HERRERA ROMERO representante legal de EFECTIVA EST S.A.S, identificado con Nit No. 812.002.952-1, cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato No. SG-LP-003-2026. cuyo objeto es: SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA durante la ejecución comprendida entre el 12 DE MAYO AL 21 DE MAYO DE 2026.

Para mayor constancia, se expide a los veintinún (21) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

CEYLA ENITH RAMOS ROMANO
Supervisora

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION. No. SG-LP-003-2026

CERTIFICA

Que, el contratista ADAN JULIO HERRERA ROMERO representante legal de EFECTIVA EST S.A.S, identificado con Nit No. 812.002.952-1, cumplió con las obligaciones estipuladas en el contrato No. SG-LP-003-2026. cuyo objeto es: SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA durante la ejecución comprendida entre el 22 DE MAYO AL 11 DE JUNIO DE 2026.

Para mayor constancia, se expide a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

VANESSA HODEG PEÑA
Supervisora

ACTA PARCIAL DE EJECUCIÓN No 3

(Entre el 12 mayo de 2026 hasta el 11 junio de 2026)

CONTRATO	No. SG-LP-003-2026.
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA – SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
CONTRATISTA	EFECTIVA EST SAS
OBJETO DEL CONTRATO	SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA"
VALOR DEL CONTRATO	DOS MIL DOSCIENTOS CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOCE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE. ($2.214.898.012,80)
MODIFICATORIO N1	"Que, la entidad de manera oficiosa constató que por error de transcripción u omisión involuntaria no se incluyó de manera expresa la liquidación y desagregación de los impuestos aplicables al contrato, particularmente lo relacionado con la base gravable especial para servicios temporales y el valor del AIU sobre el cual se calcula el IVA, conforme a lo establecido en la Ordenanza No. 018 del 28 de noviembre de 2024, que modificó el Estatuto Tributario Departamental, y en la Ley 1607 de 2012" "Que, en consecuencia, las partes consideran procedente modificar y complementar la Cláusula Segunda – Valor, con el fin de incluir los parágrafos correspondientes a la liquidación de impuestos, base gravable especial y cálculo del AIU, garantizando la correcta aplicación de la normatividad tributaria vigente y la adecuada ejecución contractual"
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS
FECHA DE ACTA DE INICIO	12 DE MARZO DE 2026.
VALOR A PAGAR	TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS CON UN CENTAVO M/CTE ($335.590.608,01), correspondiente al tercer pago

En Montería, a los diecisiete (17) días del mes de julio del año 2026, se reunieron la Doctora VANESSA HODEG PEÑA, en calidad de SUPERVISORA del contrato, y ADAN HERREA ROMERO, representante Legal de EFECTIVA EST SAS identificado con NIT: 812.002.952, en su calidad de contratista, con el propósito de verificar y certificar el cumplimiento satisfactorio parcial de la ejecución del objeto y obligaciones del contrato, durante el período comprendido entre el 12 DE MAYO hasta el 11 DE JUNIO de 2026, en virtud al informe de supervisión y a la certificación expedida el día 21 de mayo de 2026 por la doctora CEYLA ENITH RAMOS ROMANO, respecto del periodo de ejecución comprendido entre el 12 al 21 de mayo de 2026, por lo que una vez revisadas y verificadas la real ejecución de las actividades relacionadas en el informe de ejecución de actividades presentado por el contratista el día 17 de julio de 2026, se certifica que efectivamente el contratista

cumplió con las obligaciones contractuales, por lo tanto, es procedente el pago correspondiente a la presente acta parcial de ejecución.

DATOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	$2.214.898.012,80
ADICIONES	$ -0-
VALOR TOTAL	$2.214.898.012,80

FORMA DE PAGO CONTEMPLADA EN EL CONTRATO SEGÚN MODIFICATORIO

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: mediante PAGOS PARCIALES MENSUALES, de acuerdo con el número de servicios efectivamente prestados durante cada mes, de acuerdo con las certificaciones del servicio, las cuales se entregarán firmadas por cada dependencia donde se presta el servicio al supervisor del contrato, acompañadas del certificado de cumplido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, donde conste expresamente los servicios prestados y la calidad del mismo, con identificación de las dependencias donde se prestó, la acreditación del pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos profesionales del personal que emplee en la ejecución del contrato conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, a la Ley 789 de 2002, el Decreto 510 de 2003 y demás a que haya lugar.

RELACION DE PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Acta de ejecución N°	Fecha	Orden pago N°	Comp. Egreso N°	Vr Bruto a pagar	Desc Realizados	Valor Neto Recibido	Saldo por pagar
Acta parcial N°1	26/06/2026 22/06/2026	26006800-26006802	CE2026003498 En tramite	$335.590.608,01	$6.641.332,7	$328.949.275,3	$2.214.898.012,80
Acta parcial N°2	6/07/2026	26007935-26007938	En tramite	$335.590.608,01	$6.641.332,7	$328.949.275,3	$1.879.307.404,8
Acta parcial N°3	En tramite	En tramite	En tramite	$335.590.608,01			$1.543.716.796,8

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

TOTAL, PAGADO A LA FECHA	$671.181.216,02
TOTAL, VALOR DEL CONTRATO	$ 2.214.898.012,80
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	$335.590.608,01
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ 1.208.126.188,78

En constancia se firma por los que en ella intervinieron, a los diecisiete (17) días del mes de julio del año 2026.

VANESSA HODEG PEÑA
Supervisora del contrato No. SG-LP-003-2026.

ADAN HERRERA ROMERO
Representante legal EFECTIVA EST SAS

PP

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO:CO-P1-F1
	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN N° 3	FECHA:26/01/2022
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 de 1

1. DATOS DEL INFORME					
INFORME No.	3	PERIODO A EVALUAR			DEL 12 DE MAYO DE 2026 A 11 DE JUNIO DE 2026
CLASE (marcar con una x)		NÚMERO DEL CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL			FECHA DEL CONTRATO
CONTRATO	X	No. SG-LP-003-2026			9 DE MARZO DE 2026
ORDEN CONTRACTUAL		No. CDP Inicial :	No 26000018 DE 5/ENE/2026 -260000136 DE 9/ENE/2026	No. RP Inicial:	No26001925 DE9/MAR/2026 - No26001926 DE9/MAR/2026

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE CONTRATISTA:	EFECTIVA E.S.T. S.A.S.
NIT / CEDULA DE CIUDADANIA:	NIT 812002952-1
OBJETO DEL CONTRATO:	SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
FECHA ACTA DE INICIO:	12/03/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	29/09/2026
DURACIÓN:	6 MESES Y 18 DIAS
TIEMPO DE PRORROGA O MODIFICATORIO	NO APLICA
TIEMPO FINAL DE EJECUCIÓN:	CIENTO NOVENTA Y OCHO (198) DIAS
AVANCE EN TIEMPO:	30,30%
VALOR INICIAL	$ 2.214.898.012,80
VALOR REAJUSTE:	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 2.214.898.012,80

FUENTE DE FINANCIACIÓN:	SPGR		CONVENIOS		RECURSOS PROPIOS	X
	OTRO (Especifique)					

OBSERVACIONES: **periodo comprendido entre el 12 de mayo de 2026 al 11 de junio de 2026.**

3. ASPECTO LEGAL			
GARANTÍAS:	CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD CIVIL DEL CONTRATO 10% DEL VALOR DEL CONTRATO POR EL TERMINO DEL MISMO		
VALOR ASEGURADO:	$ 1.218.193.907,04	VIGENCIA:	12/03/2026 hasta 30/09/2029
VALOR ASEGURADO	$525,271,500.00	VIGENCIA	12/03/2026 hasta 30/09/2026
ASEGURADORA:	SEGUROS DEL ESTADO (CUMPLIMIENTO)	NÚMERO DE PÓLIZA:	53-44-101043951
	SEGUROS DEL ESTADO (RESP CIVIL EXTRACONTRACTUAL)	NÚMERO DE PÓLIZA:	53-40-101014391

CLASES DE GARANTÍAS	%	CUANTÍA	DURACIÓN	
			DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	10%	$ 221.489.801,28	09/03/2026	31/03/2027
MANEJO Y BUENA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.	100%	$ 664.469.403,84	09/03/2026	31/03/2027
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	10%	$ 110.744.900,64	09/03/2026	30/09/2029
ESTABILIDAD DE LA OBRA.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL (PREDIOS, OPERACIONES Y LABORES)	10%	$ 525.271.500,00	09/03/2026	30/09/2026
CALIDAD DEL SERVICIO.	10%	$ 221.489.801,28	09/03/2026	31/03/2027
CALIDAD DE LOS BIENES.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PERMISOS, LICENCIAS Y DEMÁS REQUERIDOS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

NOTA: En caso de requerir licencias o permisos para ejecutar las actividades contractuales, se deben relacionar y validar su cumplimiento

OBSERVACIONES:

ESTAMPILLAS Y TRIBUTOS DEPARTAMENTALES. ESTADO PAGO (DILIGENCIAR EL ESTADO DE PAGO DE LOS TRIBUTOS, EN CASO DE HABER PAGADO EL 100% MARQUE PAGO TOTAL, EN CASO DE PAGO PARCIAL, DILIGENCIE LA INFORMACIÓN "ACUERDO DE PAGO")

DESCRIPCIÓN DEL TRIBUTO	%	CUANTIA	PAGO TOTAL	PAGO PARCIAL	ACUERDO DE PAGO			
					No. Acuerdo	Fecha Acordada	No Cuota pagada periodo	Estado de la fecha del informe
Estampilla Pro Cultura Contrato Inicial mas Adicion	0,5%	$ 894.546,86		$ 268.365,00	N.A	N.A	N.A	N.A
Estampilla POR DEPORTE	2,5%	$ 4.472.734,28		$ 1.341.819,00	N.A	N.A	N.A	N.A
Estampilla Pro Universidad	2,0%	$ 3.578.187,43		$ 1.073.457,00	N.A	N.A	N.A	N.A
Estampilla Pro Desarrollo Departamental	2,0%	$ 3.578.187,43		$ 1.073.457,00	N.A	N.A	N.A	N.A
Estampilla PRO ANCIANATO	3,0%	$ 5.367.281,14		$ 1.610.498,00	N.A	N.A	N.A	N.A

4. CUMPLIMIENTO			
Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones contractuales definidas en la minuta. Se proveyó el personal requerido (95) entre auxiliares administrativos y auxiliares de archivo de gestión documental, . Todos los empleados fueron ubicados en sus puestos de trabajo y asignados. Para efectos del apoyo a la gestión, el contratista aporta dos supervisores, quienes acompañan al supervisor del contrato por parte de la gobernación, siendo estos el enlace entre la gobernación y el contratista, para atender las situaciones que se presenten.			
OBLIGACIÓN No. 1: Prestar el servicio contratado por el Departamento de Córdoba con personal de su empresa, en condiciones de eficiencia y eficacia, en las fechas y sitios establecidos por el Departamento de Córdoba, de acuerdo con las necesidades de la entidad y las especificaciones exigidas por el DEPARTAMENTO en el estudio previo, los pliegos de condiciones y en el contrato.		% CUMPLIMIENTO	45,50%
ACTIVIDADES		MOSTRÓ EVIDENCIAS	
		SI	NO

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO:CO-P1-F1
	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN N° 3	FECHA:28/01/2022
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 de 1

La empresa suministró a la entidad en cada una de sus sedes, 95 personas entre auxiliares administrativos y de archivo en condiciones de eficiencia y eficacia en el desarrollo de cada una de sus funciones. Se verificó su asistencia a los puestos de trabajo de acuerdo a los certificados de cumplimiento anexados por el contratista.	El contratista realizó la asignación del personal por dependencia de acuerdo a los Certificados de cumplimiento de las dependencias. Certificado de cumplimiento del supervisor del contrato.	

OBSERVACIONES.

OBLIGACION No. 2. Garantizar la contratación del equipo humano requerido y, conservar a lo largo de la ejecución del contrato las calidades y cantidades del personal solicitado en el proceso de selección y ajustarlo a solicitud del DEPARTAMENTO, para los eventos en que así proceda; manteniendo las condiciones contempladas en los pliegos de condiciones.	% CUMPLIMIENTO	45,50%
ACTIVIDADES	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
En el primer periodo el contratista revisó las hojas de vida para la verificación de perfil y soportes requeridos en el contrato. Se hace jornada de inducción en donde se explican funciones, horario laboral, procedimientos para permisos, deberes y derechos laborales y se hizo recorrido por las instalaciones en donde serían los puestos de trabajo.		x

OBSERVACIONES.

OBLIGACIÓN No. 3. Poner a disposición dos (2) supervisores de su empresa para que realice el debido seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en las distintas sedes, diligenciando semanalmente los formatos de actividades realizadas por su personal.	% CUMPLIMIENTO	45,50%
ACTIVIDADES	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
La empresa contrató como supervisores a José Joaquín Arroyo Peña CC. 1067857550 y Salvador de la Ossa Burgos CC. 1067857885, quienes se encargan de visitar los puestos de cada uno de los trabajadores y así garantizar la buena ejecución del contrato, tener una buena comunicación entre contratista, contratante y trabajadores a su vez verificar el cumplimiento de sus funciones y horarios laborales.	El contratista anexa la seguridad social	

OBSERVACIONES.

OBLIGACIÓN No. 4. Realizar visitas a puestos de trabajo y validar con el supervisor de la entidad contratante, el cumplimiento, la eficiencia en el servicio y la calidad en el trabajo.	% CUMPLIMIENTO	45,50%
ACTIVIDADES	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
Los supervisores contratados por la empresa Efectiva SAS se encargaron de verificar que los trabajadores estuvieran en sus puestos de trabajo en los horarios establecidos y conversaron con los jefes inmediatos para hacer seguimiento en el cumplimiento de sus funciones.	Planillas de supervisión.	

OBSERVACIONES.

OBLIGACIÓN No. 5. Suministrar al personal, la dotación de uniformes y el equipo requerido para la adecuada prestación del servicio, así como proveer para la identificación del personal, un carné de identificación durante la ejecución del contrato	% CUMPLIMIENTO	45,50%
ACTIVIDADES	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
La empresa entregó los carneis y la dotación al personal. Se entregaron los zapatos que estaban pendientes.	Se anexa actas de entrega de zapatos	

OBSERVACIONES.

ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	45,50%
OBLIGACIÓN No. 6. Cumplir con la jornada laboral establecida de acuerdo con la distribución que de común acuerdo se realice con el supervisor o supervisores del contrato en atención a las labores en misión objeto del presente contrato.	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
El contratista verificó que los trabajadores cumplieran con la jornada laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Los supervisores estuvieron en las horas laborales visitando puesto a puesto	Planillas de supervisión.	

OBSERVACIONES.

ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	45,50%
OBLIGACIÓN No. 7.Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el decreto 1703 de 2012, decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que la adicionen, complementen o modifiquen.	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
La empresa cumplio con el pago de los sistemas de seguridad social, para este periodo.	Se adjunta planilla de seguridad social	

OBSERVACIONES.

ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	45,50%
OBLIGACIÓN No. 8.Reemplazar y relevar del servicio a cualquiera de las personas a solicitud del supervisor o supervisores del contrato, mediante petición escrita cuando considere necesario o por faltas temporales o absolutas del personal con el cual el contratista cubre el servicio pactado.	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
Hasta la fecha no se ha presentado cambios en el personal en misión.		X

OBSERVACIONES.

ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	45,50%
OBLIGACIÓN No. 9. Responder por la adecuada presentación y la conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa del mismo	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
En este periodo, el contratista a través de sus supervisores visitó los puestos de trabajo para verificar asistencia y buena conducta de los trabajadores.	Planillas de supervisión	

OBSERVACIONES.

ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	45,50%
OBLIGACIÓN No. 10. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechos por el supervisor del contrato con el fin de mejorar la calidad del servicio, en el evento que se llegue a presentar alguna deficiencia relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato.	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
La empresa contratista estuvo a nuestra disposición y al pendiente de sus instrucciones o recomendaciones para la excelencia en la ejecución del mismo. No obstante en este periodo no se realizó con exactitud algún reclamo o sugerencia por parte del supervisor.		X

OBSERVACIONES.

ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	45,50%
OBLIGACIÓN No. 11. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral de sus empleados, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
Se verifica que el contratista cumplió con el pago de la seguridad social de todos los trabajadores contratados.	Planilla de pago de seguridad social	

OBSERVACIONES.

ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	45,50%
OBLIGACIÓN No. 12. Dar cumplimiento a las normas técnicas relacionadas con los sistemas integrados de gestión tales como gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST); para lo cual el CONTRATISTA deberá presentar el programa del sistema de gestión que el contratante solicite para	MOSTRÓ EVIDENCIAS	

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO:CO-P1-F1
	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN N° 3	FECHA:28/01/2022
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 de 1

garantizar el cumplimiento de las normatividades vigentes aplicables.	SI	NO
La empresa en el mes anterior, realizó jornada de inducción, abordó temas fundamentales relacionados con el entorno laboral y las obligaciones tanto del empleador como del trabajador.		x
OBSERVACIONES.		
ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	45,50%
OBLIGACIÓN No. 13. Mantener vigentes las pólizas que amparen el cumplimiento y calidad del objeto del contrato	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
El contratista hizo el respectivo pago de las pólizas y estas fueron cargados al Secop para su respectivo trámite. En el mes anterior fueron adjuntadas las pólizas y los pagos.		x
OBSERVACIONES.		
ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	45,50%
OBLIGACIÓN No. 14. Destinar, durante la ejecución del contrato, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas en una proporción no superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
La empresa vinculó 9 trabajadores en condición de pobreza extrema de acuerdo al certificado de SISBEN, suministrado en el primr periodo.		x
OBSERVACIONES.		
ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO	45,50%
OBLIGACIÓN No. 15. Pagar los impuestos departamentales dentro de los plazos establecidos por el Departamento. El valor de las estampillas e impuesto son los contenidos en las disposiciones que regulan la materia en el departamento, los cuales han sido indicados en los presentes pliegos de condiciones.	MOSTRÓ EVIDENCIAS	
	SI	NO
Se realizó la validación La empresa EFECTIVA, hizo el pago de las estampillas pro deporte, pro cultura, pro ancianato, pro universidad y pro desarrollo departamental liquidadas por parte del departamento al iniciar el contrato.		x
OBSERVACIONES.		

CUMPLIMIENTO DE PARAFISCALES Y/O SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DEL CONTRATISTA Y/O DE SUS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES DEL ORDEN NACIONAL

PAGOS PARAFISCALES			FECHA CAUSADA	PAGO SEGURIDAD SOCIAL	IBC	$ 42.021.500
	SI	NO	14/05/2026-12/06/2026	ENTIDADES	NUMERO DE PLANILLA	
CAJA DE COMPENSACIÓN	X		SALUD	SANITAS, SALUD TOTAL, NUEVA EPS	95046899340-95062599603	
SENA		X	PENSIÓN	COLFONDOS, COLPENSIONES, PORVENIR, PROTECCION.	PERIODO	FECHA PAGO
ICBF		X	ARL	POSITIVA	Mayo- Junio	14/05/2026-12/06/2026

NOTA: Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los parafiscales y seguridad social, de acuerdo a lo establecido por ley. En el caso de requerir contractualmente un equipo de trabajo, se debe aportar el listado del personal contratado.

PERSONA JURIDICA REPRESENTANTE LEGAL				
	SI	NO		
APORTE DE CERTIFICADO	X		FECHA	17/07/2026

5. ASPECTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL DESARROLLO DEL MISMO

MODIFICACIONES AL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	NÚMERO	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIEMPO DE PRORROGA	VALOR DE LA ADICIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD CONTRACTUAL
-	-	-	-	$ 0,00	-
-	-	-	-	$ 0,00	-

NOMBRE DEL CEDENTE	-	IDENTIFICACION	-	VALOR	$ 0,00
NOMBRE DEL CESIONARIO	-	IDENTIFICACIÓN	-		

TERMINACIÓN ANTICIPADA	FECHA DE TERMINACIÓN	ACTA DE TERMINACIÓN	SI		FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA
	dd/mm/aa		NO		dd/mm/aaaa
CONTRATO:					

8. ASPECTO FINANCIERO

FORMA DE PAGO CONTRATO INICIAL	MENSUALIDADES VENCIDAS
FORMA DE PAGO CONTRATO INICIAL ADICION N°1	NO APLICA
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$ 2.214.898.012,80
VALOR DE LA ADICION	$ 0,00
TOTAL VALOR DEL CONTRATO	$ 2.214.898.012,80
VALOR PAGADO:	$ 671.181.216,02
VALOR EN TRAMITE DE PAGO:	$ 0,00
SALDO:	$ 1.543.716.796,78
VALOR A CANCELAR EN LETRAS Y NÚMEROS DE CONFORMIDAD A ESTE INFORME:	TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS ($335.590.608,01)
NUEVO SALDO:	$ 1.208.186,00
RELACIONAR EL NUMERO DE EGRESO DE LOS PAGOS	CE2026003498

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	% AVANCE FISICO	45,50%	% AVANCE FINANCIERO	30,30%

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA	FORMATO	CÓDIGO:CO-P1-F1
	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN N° 3	FECHA:28/01/2022
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 de 1

OBSERVACIÓN:

6. ASPECTO CONTABLE

Factura / Cuenta de Cobro N.°	Fecha	Valor de la Factura	Amortización	Descuentos (Detalle/Valor)	Valor Pagado
1	27/04/2026	$ 335.590.608,01	$ 0	$ 6.641.333	$ 328.949.275,30
2	5/06/2026	$ 335.590.608,01	$ 0	$6.641.333	$ 328.949.275,30
3	17/07/2026	$ 335.590.608,01	$ 0	$ 0	$ 0

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Cumplimiento de los aspectos ambientales de acuerdo al objeto contractual (SI APLICA)

9. RELACIÓN DE ANEXOS

DESCRIPCIÓN DE LOS ANEXOS	MARQUE CON UNA (X) LA FORMA DE PRESENCACIÓN DE LOS ANEXOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL INFORME				
	INFORME FÍSICO	MÁGNETICO	FOTOS	SECOP II	OTRO, CUAL?
Se recibieron de manera física y algunos soportes reposan en Secop II	X		X	X	

10. EVALUACIÓN DE PROVEEDOR

(Marcar con una X)

ITEM	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
CALIDAD DEL PRODUCTO		X		
CUMPLIMIENTO EN TIEMPO		X		
CUMPLIMIENTO EN CANTIDAD		N.A		
CALIDAD DEL SERVICIO		X		

OBSERVACIONES:

NOMBRE DE LA SUPERVISORA:	CEYLA ENITH RAMOS ROMANO
CARGO:	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
FIRMA:	
PERIODO:	DEL 12 AL 21 DE MAYO DE 2026
NOMBRE DE LA SUPERVISORA:	VANESSA HODEG PEÑA
CARGO:	SECRETARIA GENERAL (SUPERVISORA)
FIRMA:	
PERIODO:	DEL 22 DE MAYO AL 11 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE INFORME:	17/07/2026

R9

Efectiva
EST S.A.S

CONTRATO No. SG-LP-003-2026

INFORME DE ACTIVIDADES N°3
12 DE MAYO AL 11 DE JUNIO DE 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contratante	DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	SG-LP-003-2026
Nombre del contratista:	EFECTIVA E.S.T. S.A.S. NIT 812002952-1 RL ADAN JULIO HERRERA ROMERO C.C. 11.001.247 de Montería
Objeto:	SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
Valor inicial del contrato:	DOS MIL DOSCIENTOS CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOCE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE. ($2.214.898.012,80)
Modificatorio N°1:	"Que, la entidad de manera oficiosa constató que por error de transcripción u omisión involuntaria no se incluyó de manera expresa la liquidación y desagregación de los impuestos aplicables al contrato, particularmente lo relacionado con la base gravable especial para servicios temporales y el valor del AIU sobre el cual se calcula el IVA, conforme a lo establecido en la Ordenanza No. 018 del 28 de noviembre de 2024, que modificó el Estatuto Tributario Departamental, y en la Ley 1607 de 2012"... "Que, en consecuencia, las partes consideran procedente modificar y complementar la Cláusula Segunda – Valor, con el fin de incluir los parágrafos correspondientes a la liquidación de impuestos, base gravable especial y cálculo del AIU, garantizando la correcta aplicación de la normatividad tributaria vigente y la adecuada ejecución contractual"
Plazo de ejecución inicial:	SEIS MESES Y 18 DÍAS

Efectiva
EST S.A.S

Fecha Inicio:	12 DE MARZO DE 2026
Periodo de ejecución:	12 de mayo 11 de junio de 2026
Valor para pagar:	TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS CON UN CENTAVO M/CTE ($335.590.608,01)

Para fines pertinentes presento el siguiente informe del contrato encabezado:

Con relación a la cláusula tercera que expresa textualmente: "***CLAUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO:*** *EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA, le desembolsará a EL CONTRATISTA la suma descrita en la cláusula de forma de pago de la siguiente manera: 1.- UN ANTICIPO equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, el cual será entregado, una vez se haya suscrito el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: MANEJO DEL ANTICIPO: Para el manejo de los recursos entregados a título de anticipo, de conformidad con lo previsto en la Ley 1474 de 2011, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable, con el fin de garantizar la aplicación de los recursos a la ejecución del contrato. En todo caso, el costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la entrega del anticipo debe cumplirse con lo siguiente: 1) Póliza debidamente aprobada. 2) Plan de inversión del anticipo debidamente aprobado por el Supervisor. 3) Creación del respectivo encargo fiduciario. 2.- EL VALOR DEL CONTRATO, ES DECIR, LA SUMA DE DOS MIL DOSCIENTOS CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOCE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE ($2.214.898.012,80), Incluido el valor del IVA y demás impuestos y/o tasas y/o contribuciones que llegaran a causarse, se pagará de la siguiente manera: 2.1.- PAGOS PARCIALES MENSUALES, previa amortización del anticipo, de acuerdo con el número de servicios efectivamente prestados durante cada mes, de acuerdo con las certificaciones del servicio, las cuales se entregarán firmadas por cada dependencia donde se presta el servicio al supervisor del contrato, acompañadas del certificado de cumplido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, donde conste expresamente los servicios prestados y la calidad del mismo, con identificación de las dependencias donde se prestó, la acreditación del pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos profesionales del personal que emplee en la ejecución del contrato conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, a la Ley 789 de 2002, el Decreto 510 de 2003 y demás a que haya lugar*"….. informamos que la empresa renuncia al ANTICIPO contemplado en esta cláusula a través de un oficio enviado a la Secretaria de Gestión Administrativa.

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

Efectiva
EST S.A.S

2. OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1.- Prestar el servicio contratado por el Departamento de Córdoba con personal de su empresa, en condiciones de eficiencia y eficacia, en las Sedes y sitios establecidos por el Departamento de Córdoba, de acuerdo con las necesidades de la entidad y las especificaciones exigidas por el DEPARTAMENTO en el estudio previo, los pliegos de condiciones y en el contrato.	Teniendo en cuenta la necesidad de la entidad en cada una de sus sedes, se suministraron 95 personas entre auxiliares administrativos (45) y de archivo (50) en condiciones de eficiencia y eficacia en el desarrollo de cada una de sus funciones.	Anexamos listado de trabajadores por cargo, ver anexo 1.1 y certificado de los jefes de área, ver anexo 1.2.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
2.- Garantizar la contratación del equipo humano requerido y, conservar a lo largo de la ejecución del contrato las calidades y cantidades del personal solicitado en el proceso de selección y ajustarlo a solicitud del DEPARTAMENTO, para los eventos en que así proceda; manteniendo las condiciones contempladas en los pliegos de condiciones.	Una vez fue adjudicado el contrato se realizó todo el proceso de contratación, en el informe anterior se presentaron las hojas de vida de los contratados, garantizando el equipo requerido.	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
3. Poner a disposición dos (2) supervisores de su empresa para que realice el debido seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en las distintas sedes, diligenciando semanalmente los formatos de actividades realizadas por su personal.	Para la ejecución del contrato y tener una buena comunicación entre contratista y contratante y que los trabajadores cumplan con sus funciones y horarios laborales, la empresa contrató como supervisores a José Joaquín Arroyo Peña CC. 1067857550	Se anexa pago de seguridad social de cada uno de ellos. Ver anexo 2.

Efectiva
EST S.A.S

	y Salvador de la Ossa Burgos CC. 1067857885, quienes se encargan de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas.	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
4. Realizar visitas a puestos de trabajo y validar con el supervisor de la entidad contratante, el cumplimiento, la eficiencia en el servicio y la calidad en el trabajo.	Los supervisores se encargaron de verificar que los trabajades estuvieran en sus puestos de trabajo en los horarios establecidos y conversaron con los jefes inmediatos para hacer seguimiento en el cumplimiento de sus funciones.	Planillas de supervisión y fotografías de trabajadores. Ver anexo 3.1 Fotografías de supervisores haciendo sus funciones. Anexo 3.2

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
5. Suministrar al personal, la dotación de uniformes y el equipo requerido para la adecuada prestación del servicio, así como proveer para la identificación del personal, un carné de identificación durante la ejecución del contrato.	En el periodo anterior se hizo entrega de las camisas, pantalones y carnets. En este mes se entregaron los pares de zapatos.	Actas de entrega de zapatos. Ver anexo 4

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
6. Cumplir con la jornada laboral establecida de acuerdo con la distribución que de común acuerdo se realice con el supervisor o supervisores del contrato en atención a las labores en misión objeto del presente contrato.	Los trabajadores deben cumplir con la jornada laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Los supervisores estuvieron en las horas laborales visitando puesto a puesto.	Ver anexo 3.1 Planillas de supervisión.

Efectiva
EST S.A.S

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el decreto 1703 de 2012, decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que la adicionen, complementen o modifiquen.	La empresa cumplió con el pago de la seguridad social de todos los trabajadores contratados.	Se anexa pago de seguridad social. Ver anexo 5.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
8. Reemplazar y relevar del servicio a cualquiera de las personas a solicitud del supervisor o supervisores del contrato, mediante petición escrita cuando considere necesario o por faltas temporales o absolutas del personal con el cual el contratista cubre el servicio pactado.	La empresa se compromete a reemplazar al trabajador, que por faltas, el supervisor del contrato solicite de manera formal. Hasta la fecha no se ha presentado dicha situación.	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
9. Responder por la adecuada presentación y la conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa del mismo.	En este periodo, con la ayuda de los supervisores se hicieron visitas a cada uno de los puestos para verificar asistencia y buena conducta de los trabajadores.	Ver anexo 3.1 Planillas de supervisión.

Efectiva
EST S.A.S

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
10. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechos por el supervisor del contrato con el fin de mejorar la calidad del servicio, en el evento que se llegue a presentar alguna deficiencia relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato.	La empresa estuvo a disposición del supervisor del contrato y al pendiente de sus instrucciones o recomendaciones para la excelencia en la ejecución del mismo. En este periodo no se recibió con exactitud algún reclamo o sugerencia por parte del supervisor.	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
11. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral de sus empleados, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.	La empresa cumplió con el pago de la seguridad social de todos los trabajadores contratados.	Planilla de seguridad social. Ver anexo 5.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
12. Dar cumplimiento a las normas técnicas relacionadas con los sistemas integrados de gestión tales como gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST); para lo cual el CONTRATISTA deberá presentar el programa del sistema de gestión que el contratante solicite para	En periodos anteriores la empresa realizó jornada de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), donde se abordaron temas fundamentales relacionados con el entorno laboral y las obligaciones tanto del	

Efectiva
EST S.A.S

garantizar el cumplimiento de las normatividades vigentes aplicables.	empleador como del trabajador.	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
13.- Mantener vigentes las pólizas que amparen el cumplimiento y calidad del objeto del contrato	La empresa Efectiva hizo el pago de las pólizas de cumplimiento y calidad solicitadas en el contrato y fueron cargadas al SECOP, para su respectivo tramite. También los pagos fueron adjuntados en el periodo anterior.	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
14.- Destinar, durante la ejecución del contrato, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas en una proporción no superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.	Entre los trabajadores que se tienen contratados, se encuentran 9 trabajadores en condición de pobreza extrema certificado por SISBEN. Los certificados fueron adjuntados en el primer informe.	

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

Efectiva
EST S.A.S

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
15. Pagar los impuestos departamentales dentro de los plazos establecidos por el Departamento. El valor de las estampillas e impuesto son los contenidos en las disposiciones que regulan la materia en el departamento, los cuales han sido indicados en los presentes pliegos de condiciones.	La empresa EFECTIVA, hizo el pago de las estampillas pro deporte, pro cultura, pro ancianato, pro universidad y pro desarrollo departamental liquidadas por parte del departamento. Los pagos de los mismos fueron adjuntados en el primer informe.	

El presente informe se firma en Montería, a los 17 días del mes de julio de 2026.

Atentamente,

ADAN JULIO HERRERA ROMERO
Representante Legal

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

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 1.1

LISTADO DE TRABAJADORES

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

Efectiva
EST S.A.S

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
2. Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
3. Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
4. Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
5. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
6. Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
7. Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
8. Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.

N	CC	NOMBRE COMPLETO	DEPENDENCIA
1	1233343423	Allison Rivera Ramos	Presupuesto
2	1003393865	Angie Daniela Hoyos Serpa	Laboratorio Salud Publica
3	1067950009	Astrid Carolina Herrera Sarmiento	Rethus
4	1067961986	Camilo Andrés Padilla Gómez	Oficina Discapacidad
5	1067879053	Cindy Paola Caraballo Padilla	Secretaria Del Interior
6	1068738927	Cristian Domingo Navarro Rada	Biblioteca Tacasuan
7	1001824264	Darinel José Orozco Goenaga	Secretaria De Juventud
8	1067949834	Duban Manuel Toro Ortega	Oficina Tic
9	1067904862	Ever Enrique Polo Flórez	Gestión De Riesgo
10	1003142010	Guinela Jiménez Páez	Biblioteca
11	50890415	Iris López Berrio	Secretaria Educación Recepción
12	50940290	Adriana María Torres Herrera	Secretaria De Salud Ed Morindó
13	1007608434	Iván Alfonso Benítez Díaz	Sec De Juventud
14	10768287	Jaime Alfonso Vallejo Mendoza	Gestión De Riesgo
15	1067844149	Jaleixa Castillo Marmolejo	Control Interno

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

Efectiva
EST S.A.S

16	1065011035	Jesús Alfonso Carrascal Soto	Sec Planeación
17	1067875581	Jorge Luis Montes Padilla	Oficina De Vivienda
18	1047450841	Jorge Maceus Romero	Almacén
19	78755802	José David Reyes Correa	Atención Al Ciudadano
20	1069494263	José Luis Guerra Hoyos	Dirección De Rentas
21	1067924382	Juan José Martínez Peralta	Secretaria De Salud Ed Morindó
22	1003005054	Kelly Paternina Matos	Secretaria De Salud Ed Morindó
23	1133795767	Leidis Martínez Martínez	Contabilidad
24	1067882951	Lina Rosa Lara Sánchez	Juridica
25	1067921197	Linda Álzate Almanza	Sec De Minas
26	1099370523	Luisa Fernanda Gutiérrez Sáez	Pae
27	1067924834	Marcelo Paternina Argumedo	Sec Hacienda
28	1067844644	Margarita Esquivel Tirado	Casa De La Mujer
29	1073809444	María Paz Hernández Berrocal	Sec De Turismo
30	30579042	Maryna Aldana Millán	Direccion De Rentas
31	1133795568	Merlis Ayala Chamorro	Control Interno Administrativo
32	1097037694	Rafael Marulanda Montalvo	Sec Educación Sac
33	100304150	Ricardo Sánchez Puche	Central De Cuentas
34	1067946548	Rober Yesit Sánchez Cavadia	Sec Mujer Y Genero
35	1067936025	Ruby Genes Villegas	Talento Humano
36	1007909467	Danilo José Rosales Cuadrado	Oficina Tics
37	1137976039	Samuel David Sandoval Benítez	Secretaria De Salud Ed Morindó
38	1067906996	Sindy Milena Pérez Arizal	Sec Educación Despacho
39	1062424112	Tiana Álvarez Villalba	Secretaria De Salud Ed Morindó
40	11001495	Edinson Manuel Márquez Vega	Oficina De Prensa
41	30688907	Yerlis María Pomares Rodríguez	Almacén
42	1067921241	Yoely P. Plaza Fonnegra	Archivo De Educación Suricentro
43	1067865300	Yoemis Tordecilla Soto	Casa Refugio
44	1067860132	Yuly Herrera Warne	Gestión administrativa
45	78713417	Diosnel Enrique Cote Berrío	Sec De Infrastructura

AUXILIAR DE ARCHIVO

1. Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
2. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.

Efectiva
EST S.A.S

3. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

N	CC	NOMBRE COMPLETO	DEPENDENCIA
1	50917603	Isis Lorena Ariza Pájaro	Departamento Administrativo De Planeacion
2	1192785941	Alexander Pacheco Cantillo	Sec De Juventud
3	78714498	Álvaro Guillermo Millán Corrales	Sec De Salud Ed Morindó
4	50927996	Amelia Rosa Navarro Cardoza	Dirección De Contratación
5	1064985829	Andrés Felipe Tafur Caro	Dirección De Contratación
6	50960652	Angela Álvarez González	Sec De Educación Historias Laborales
7	1067871036	Angelica Hernández Ramírez	Sec De Infraestructura
8	1068416626	Angely Bernett Otero	Dirección De Tesorería
9	1003006432	Angie Melissa Llamas Brunal	Sec De Gestión Administrativa
10	30576018	Indira Vega Aldana	Secretaria De Salud Malaria
11	33101476	Clara Cecilia Arguello Oviedo	Dirección De Renta
12	1067874670	Cristian David Galarcio Cogollo	Dirección de Tesorería
13	1010133640	Daniela Pardo Romero	Vivienda
14	1067952256	Rudy Tatiana Avilez De La Ossa	Gestión Documental
15	1003065816	Dary Lucia Ávila Mórelo	Sec De Educación Historias Laborales
16	52816478	Dilia Sofia Flórez Martínez	Sec De Infraestructura
17	50918894	Nellis Negrete Martínez	Dirección De Rentas
18	1003190224	Eva María Petro Gómez	Gestión Documental
19	26203731	Francia Elena Urango Fernández	Sec De Salud Ed Morindó
20	10930594	Fredy Alonso Robayo Godin	Sec De Cultura Archivo Histórico
21	1067919589	Gabriel Escobar Sepúlveda	Sec De Infraestructura
22	1003127250	Grey Paola Tuirán Díaz	Despacho Gobernador
23	1067848272	Jaime Enrique Forero Soto	Sec Del Interor
24	1067857574	Jenys Johana Payares Argel	Dirección De Contratación
25	1066724454	Jesús David Contreras Betín	Dirección De Talento Humano
26	78028902	José Julián Martínez Martínez	Sec De Competitividad
27	1067935834	Karen Solar Martínez	Sec Del Interor
28	1065374152	Kevin De Jesús Pedroza Pérez	Sec De Salud Ed Morindó
29	1104413474	Leidys Lorena Rivero Luna	Dirección De Tesorería
30	1121924139	Yesenia Patricia Soto Álvarez	Cobro Coactivo
31	1067909990	Luisa Jimena Herrera H.	Gestión Documental
32	1067919036	Maira Ospino Sánchez	Sec De Transito Y Movilidad
33	1065001618	Margarita Rosa Vásquez Jiménez	Sec De Salud Ed Morindó
34	1064982923	María Angelica Rosales Jaraba	Dirección De Contratación
35	11004245	Miguel Alfonso Arizal B.	Dirección De Contratación
36	50899506	Nelcy Contreras González	Sec De Transito Y Movilidad
37	1067865701	Erika Andrea González Páez	Archivo Histórico -Cultura

Efectiva
EST S.A.S

	38	50926544	Rebeca Negrette Genes	Dirección De Talento Humano Historias Laborales
	39	1018473770	Rosa Elvira Madera Martínez	Dirección De Contratación
	40	1064984919	Vivian Katherin Martelo Gracia	Direccion De Tesoreria
	41	1067962972	Wendy Yohana Rodiño Barba	Dirección De Seguridad Alimentaria Pae
	42	1137975271	Wendy Yoryet Luna Prada	Gestión Documental
	43	1003561614	Yeisy Yuliana López Carvajal	Gestión Documental
	44	1073985755	Yirlis Ornellys Hernández Blanquiceth	Dirección De Contratación
	45	1067864780	Yomaris Mendoza Duran	Sec De Educación Historias Laborales
	46	1067960787	Yuranis Patricia Ubarne Romero	Almacén General
	47	1063649562	Yurledis García Serrano	Dirección De Talento Humano Historias Laborales
	48	50922596	Zulay Alcalá Jiménez	Bonos Pensionales
	49	1024497278	Julieth Manjarres Manjarres	Dirección De Contratación
X	50	1067853452	José Fernando Peralta Cano	Dirección De Contratación

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

CC

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 1.2

CERTIFICADOS DE JEFE DE AREA

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

Efectiva
EST S.A.S

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en PRESUPUESTO como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ALISSON RIVERA RAMOS	1233343423

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO: _____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Carlos Vivero

Cc: 6.894.522

CARGO: Director Presupuesto

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en laboratorio salud publica como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ANGIE DANIELA HOYOS SERPA	1003393865

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO:

Cc: 34999.642

CARGO: Aux. Adm

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en rethus como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ASTRID CAROLINA HERRERA SARMIENTO	1067950009

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Shirly Lopez Medina

Cc: 1062674060

CARGO: Tec. area salud

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Secretaria de Salud Ed Morindó como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ADRIANA MARÍA TORRES HERRERA	50940290

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Wendy A.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Wendy Arango C.

Cc: 50987348.

CARGO: Secretaria.

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Oficina discapacidad como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
CAMILO ANDRES PADILLA GOMEZ	1067961986

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO: Cumplidor de sus Deberes ///.

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Walter Hernán Gómez Rojo

Cc: 78713944

CARGO: Director DAD

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en secretaria del interior como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
CINDY PAOLA CARABALLO PADILLA	1067879053

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Gerardo Rodriguez Morante.

Cc: 78020464

CARGO: Secretario SIPC

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en SEC DE INFRSTRUCTURA como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
DIOSNEL ENRIQUE COTE BERRIO	78713417

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Cilia Tobias Carrascal

Cc: 50.882.840

CARGO: Secretaria Infraestructura

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en secreatria de juventud como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
DARINEL JOSÉ OROZCO GOENAGA	1001824264

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO:

Cc: 50931071

CARGO: Aux Adminsti

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en oficina tic como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
DUBAN MANUEL TORO ORTEGA	1067949834

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Karin Pernett

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Karin Pernett

Cc: 26101199

CARGO: Aux Admon

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en oficina tics como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
DANILO JOSÉ ROSALES CUADRADO	1007909467

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO: _____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Karin Pernett

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Karin Pernett

Cc: 26201199

CARGO: Aux Admon

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en gestion de riesgo como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
EVER ENRIQUE POLO FLOREZ	1067904862

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO: _____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Erlia Tobias carrascal

Cc: 50888.640

CARGO: Secretaria infraestructura

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Oficina De Prensa como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
EDINSON MANUEL MÁRQUEZ VEGA	11001495

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marlus Bonilla

Cc: 50931079

CARGO: Aux Adm.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en biblioteca como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
GUINELA JIMENEZ PAEZ	1003142010

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO: Excelente Servicio, muy comedida y respetuosa.

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Hernando Méndez

Cc: 78482682

CARGO: Prof. Univ.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en secretaria educacion recepcion como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
IRIS LOPEZ BERRIO	50890415

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Hugo Tallez. P.

Cc: 93 377 742.

CARGO: Jefe de Area.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en sec de juventud como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
IVAN ALFONSO BENITEZ DÍAZ	1007608434

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Ifonso Benitez D.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marlvis Bonilla.

Cc: 50931074.

CARGO: Auxiliar Adm.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en gestion de riesgo como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JAIME ALFONSO VALLEJO MENDOZA	10768287

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Por Dario Riascos C

NOMBRE JEFE INMEDIATO: JOSE DARIO RIASCOS CANOJAS

Cc: 9068726336

CARGO: DIRECTOR ATENCIÓN A LAS VICTIMAS

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en control interno como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JALEIXA CASTILLO MARMOLEJO	1067844149

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Claudine Patricia Álvarez Isaza

Cc: 25785394

CARGO: Jefe OCID

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Sec planeacion como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JESUS ALFONSO CARRASCAL SOTO	1065011035

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marelis Osorio.

Cc: 50131079

CARGO: Aux. Administ.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Oficina de vivienda como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JORGE LUIS MONTES PADILLA	1067875581

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: FRANCISCO BOHORQUEZ

Cc: 78759361

CARGO: DIRECTOR DE VIVIENDA.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en almacen como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JORGE MACEUS ROMERO	1047450841

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marlvis Oviedo

Cc: 50931079

CARGO: Aux. Admins

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

82

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en ATENCIÓN AL CIUDADANO como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JOSÉ DAVID REYES CORREA	78755802

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO: _____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yenis Arleta C.

Cc: 64 696 464

CARGO: DAC.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Secretaria de Salud Ed Morindó como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
KELLY PATERNINA MATOS	1003005054

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Yakasta Guerrero

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yakasta Garrido

Cc: 34.999.692

CARGO: Aux. Admin

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en contabilidad como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
LEIDIS MARTINEZ MARTINEZ	1133795767

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:
Excelente prestacion de Servicios.

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Juan Carlos Viera.

Cc: 2760968

CARGO: Director de Contabilidad.

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

OFICINA JURIDICA

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en JURIDICA como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
LINA ROSA LARA SANCHEZ	1067882951

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO: _____

Para constancia se firma en Montería, a los 13 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Mario C. Petro.

Cc: 1066747778

CARGO: Jefe OAJ.

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

87

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en **SECRETARIA DE HACIENDA** como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
MARCELO PATERNINA ARGUMEDO	1067924834

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO: Excelente apoyo siempre

Para constancia se firma en Montería, a los 13 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Catalina Lara

Cc: 00.926.644

CARGO: S. Hacienda

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en PAE como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
LUISA FERNANDA GUTIERREZ SAEZ	1099370523

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Carlos Rodriguez

Cc: 15776817

CARGO: Director SAN

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en casa de la mujer como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
MARGARITA ESQUIVEL TIRADO	1067844644

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Maria Renata Alvarez

Cc: 30563541

CARGO: Secretaria

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

90

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

LA PROFESIONAL JEFA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en control interno administrativo, como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
MERLIS AYALA CHAMORRO	1133795568

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____ Sandra Milena De Hoyos Osorio
Jefe de Control Interno
NOMBRE JEFE INMEDIATO: _____ *Gobernación de Córdoba*

Cc: 50919563

CARGO: Jefe de Control Interno.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en sec educacion sac como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
RAFAEL MARULANDA MONTALVO	1097037694

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yenis Arleta

Cc: 64686469

CARGO: DAC.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en central de cuentas como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
RICARDO SANCHEZ PUCHE	100304150

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:
Excelente prestacion de servicios.

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Juan Carlos Viera.

Cc: 2760968

CARGO: Director de Contabilidad.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en sec mujer y genero como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ROBER YESIT SANCHEZ CAVADIA	1067946548

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Marlvis Osorio.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marlvis Osorio.

Cc: 50931074

CARGO: Auxiliar Administrativo

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en talento humano como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
RUBY GENES VILLEGAS	1067936025

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

_____

_____

_____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Isabel C. Alvarez

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Isabel Alvarez

Cc: 25786367

CARGO: Directora

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Secretaria de Salud Ed Morindó como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
SAMUEL DAVID SANDOVAL BENITEZ	1137976039

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Alexander Pardomo

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Alexander Pardomo Jiménez

Cc: 25.878.053.

CARGO: Profesional Esp.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en sec educacion despacho como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
SINDY MILENA PÉREZ ARIZAL	1067906996

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Angela María Muñoz

Cc: 50890682

CARGO: Secretaria educación (E)

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Secretaria de Salud Ed Morindó como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
TIANA ALVAREZ VILLALBA	1062424112

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yeraste Grajob

Cc: 34999647

CARGO: Aux. Adm

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en almacen como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YERLIS MARÍA POMARES RODRIGUEZ	30688907

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO:

Cc: 50931074

CARGO: Aux. Adm.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Archivo de Educación suricentro como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YOELY P. PLAZA FONNEGRA	1067921241

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marluis Osorio

Cc: 50931079

CARGO: Aux. Admins

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en gestión administrativa como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YULY HERRERA WARNE	1067860132

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 13 días de junio del 2026

FIRMA: x Ceila Ramos R.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Ceyla Emilia Ramos Romero.

Cc: 80'824.384.

CARGO: Sec. Gestión Admvta.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en sec de minas como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
LINDA ALZATE ALMANZA	1067921197

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Ramiro A. G.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Ramiro Almanza Goña

Cc: 1032504200

CARGO: Secretario de Minas y Energía

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

162

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Sec de turismo como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
MARIA PAZ HERNÁNDEZ BERROCAL	1073809444

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

_____

_____

_____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marlvis Osorio

Cc: 50931074

CARGO: Aux. Admon.

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en biblioteca tacasuan como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
CRISTIAN DOMINGO NAVARRO RADA	1068738927

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO:

Cc: 50931074.

CARGO: Aux Adm.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Direccion de rentas como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
MARYNA ALDANA MILLAN	30579042

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: calixto acosta b.

Cc: 10781445

CARGO: Director

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Direccion de rentas como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JOSE LUIS GUERRA HOYOS	1069494263

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Carlos Acosta

Cc: 6781445

CARGO: Director

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en casa refugio como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YOEMIS TORDECILLA SOTO	1067865300

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Stefany

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Stefany Acosta Sanchez

Cc: 1067946297.

CARGO: Coordinadora.

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

Efectiva
EST S.A.S

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE JUVENTUD como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ALEXANDER PACHECO CANTILLO	1192785941

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

N/A.

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Marilyn Saleedo P.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marilyn Saleedo Pacheco.

Cc: 36.624.634

CARGO: Prof. Especializado.

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

10c

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en Sec de Salud Ed Morindó, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ALVARO GUILLERMO MILLÁN CORRALES	78714498

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Alvaro Pedroza

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Alvaro Pedroza Jiménez

Cc: 25.878.053

CARGO: Profesional Esp.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE CONTRATACION, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
AMELIA ROSA NAVARRO CARDOZA	50927996

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Hana Camila Petro

Cc: 1066197498

CARGO: Dir Contratación (e)

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE CONTRATACION como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ANDRES FELIPE TAFUR CARO	1064985829

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: María Camila Petro

Cc: 1066 747 798

CARGO: Dir. Contratación (e)

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE EDUCACION HISTORIAS LABORALES, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ANGELA ALVAREZ GONZALEZ	50960652

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yolly Tobias Arrò.

Cc: 50 913 988

CARGO: Aux Administrativo - Archivo - SED

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE INFRASTRUCTURA, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ANGELICA HERNANDEZ RAMIREZ	1067871036

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Cilia Tobias Camacal

Cc: 50.882.690

CARGO: Secretario Infraestructura

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE TESORERIA, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ANGELY BERNETT OTERO	1068416626

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Senia Suarez de Botto

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Senia Suarez

Cc: 34975760

CARGO: Tesorera

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE GESTION ADMINISTRATIVA, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ANGIE MELISSA LLAMAS BRUNAL	1003006432

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Jorge Morales Sanchez

Cc: 1067888734

CARGO: Profesional Universitario

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCIONDE TESORERIA, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
CRISTIAN DAVID GALARCIO COGOLLO	1067874670

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Senia Suarez

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Senia Suarez

Cc: 34975760

CARGO: Tesorera

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en VIVIENDA, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
DANIELA PARDO ROMERO	1010133640

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: FRANCISCO BOHORQUEZ.

Cc: 78.759.361.

CARGO: DIRECTOR DE VIVIENDA.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE EDUCACION HISTORIAS LABORALES, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
DARY LUCIA ÁVILA MÓRELO	1003065816

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Jolly Tobias Arias.

Cc: 50913988

CARGO: Aux. Administrativo - Archivo SED.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE INFRAESTRUCTURA, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
DILIA SOFIA FLOREZ MARTÍNEZ	52816478

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Cilia Tobias carrascal

Cc: 50.882.640

CARGO: Secretaria Infraestructura

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

125

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en GESTION DOCUMENTAL, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
EVA MARÍA PETRO GOMEZ	1003190224

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Jarnel Morales Sanchez

Cc: 1067 888784

CARGO: Profesional Universitario

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en Sec de Salud Ed Morindó, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
FRANCIA ELENA URANGO FERNANDEZ	26203731

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yorasta Garrido

Cc: 34.944.642

CARGO: Aux. Adm

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE INFRAESTRUCTURA como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
GABRIEL ESCOBAR SEPULVEDA	1067919589

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Cilia Tobias carrascal

Cc: 50.882.640

CARGO: Secretaria Infraestructura

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DESPACHO GOBERNADOR, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
GREY PAOLA TUIRAN DIAZ	1003127250

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Vanessa Hoyos

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Vanessa Hoyos

Cc: _____

CARGO: Secretaria General

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SECRETARIA DE SALUD MALARIA, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
INDIRA VEGA ALDANA	30576018

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO:

Cc:

CARGO:

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ISIS LORENA ARIZA PAJARO	50917603

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Adis Porras Dagar

Cc: 50934110

CARGO: Dirección departamental proyectos

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DEL INTEROR como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JAIME ENRIQUE FORERO SOTO	1067848272

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 13 días de junio del 2026

FIRMA: x Denis Montalvo O.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Denis Ortencia Montalvo Oviedo

Cc: 26174906

CARGO: Profesional Especializado

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE TALENTO HUMANO como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JESÚS DAVID CONTRERAS BETÍN	1066724454

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Isaac C. Alvarez.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Isaac C. Alvarez

Cc: 2578639.

CARGO: Directora T'H.

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE CONTRATACION, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JOSE FERNANDO PERALTA CANO	1067853452

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

_____

_____

_____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Maria Camila Peto

Cc: 1067947790

CARGO: Dir Contratacion (e)

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en direccion de contratacion, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026, con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
Julieth Manjarres Manjarres	1024497278

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Olania Camila Petro

Cc: 1066747993

CARGO: Dir. Contratación (e)

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en Sec de Salud Ed Morindó como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
KEVIN DE JESÚS PEDROZA PÉREZ	1065374152

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Yolanda Garrido

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yolanda Garrido

Cc: 34999642

CARGO: Aux. Admin.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE TESORERIA como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026, con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
LEIDYS LORENA RIVERO LUNA	1104413474

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Senia Suarez

Cc: 34975760

CARGO: Tesorera

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en GESTION DOCUMENTAL, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
LUISA JIMENA HERRERA H.	1067909990

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yomel morales sanchez

Cc: 1067 888734

CARGO: Profesional universitario

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en Sec de Salud Ed Morindó, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
MARGARITA ROSA VASQUEZ JIMENEZ	1065001618

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Yakasta Garrido

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yakasta Garrido

Cc: 34999.642

CARGO: Aux. Adm.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE CONTRATCION como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
MARÍA ANGELICA ROSALES JARABA	1064982923

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Maria Camila Petro

Cc: 1067447798

CARGO: Dir. Contratación (e)

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE TRANSITO Y MOVILIDAD, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
MAIRA OSPINO SANCHEZ	1067919036

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Reinaldo Martinez Torres

Cc: 15.619.686

CARGO: Secretario de Transito y movilidad.

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

136

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE CONTRATCION como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
MIGUEL ALFONSO ARIZAL B.	11004245

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: María Camila Peto

Cc: 1066747798

CARGO: D.I Contratación (e)

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE TRANSITO Y MOVILIDAD, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
NELCY CONTRERAS GONZÁLEZ	50899506

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Reinaldo Martínez Torres.

Cc: 15.617.686

CARGO: Secretario de Tránsito y Movilidad.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE TALENTO HUMANO HISTORIAS LABORALES, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
REBECA NEGRETTE GENES	50926544

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:
Sin Observaciones.

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Martha Carolina Ospina Rodriguez

Cc: 52904622

CARGO: Profesional Universitario

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE CONTRATACION, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ROSA ELVIRA MADERA MARTINEZ	1018473770

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Maria Camila Peto

Cc: 1066747798

CARGO: Dir Contratación (e)

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en GESTION DOCUMENTAL, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
RUDY TATIANA AVILEZ DE LA OSSA	1067952256

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Fernel Morales Sanchez

Cc: 1067888734

CARGO: Profesional Universitario

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE TESORERIA como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
VIVIAN KATHERIN MARTELO GRACIA	1064984919

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Senia Suarez

Cc: 34975760

CARGO: Tesorera

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en GESTION DOCUMENTAL, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
WENDY YORYET LUNA PRADA	1137975271

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Fenel Mendoza Sanchez

Cc: 1067888734

CARGO: Profesional Universitario

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA PAE, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
WENDY YOHANA RODIÑO BARBA	1067962972

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Carlos Rodriguez Montes

Cc: 15726837

CARGO: Directora SAN.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en GESTION DOCUMENTAL, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YEISY YULIANA LÓPEZ CARVAJAL	1003561614

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: fernel Morales Sanchez

Cc: 1067888734

CARGO: Profesional Universitario

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE CONTRATCION, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YENYS YOJANA PAYARES ARGEL	1067857574

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yana Camila Petro

Cc: 1066747798

CARGO: Dir. Contratación (e)

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en COBRO COACTIVO como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YESENIA PATRICIA SOTO ALVAREZ	1121924139

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Saad Abdón Frías

Cc: 50211203

CARGO: Directora de Cobro

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE CONTRATCION, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YIRLIS ORNELLYS HERNANDEZ BLANQUICETH	1073985755

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

_____

_____

_____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Maria Camila Petro

Cc: 1066797798

CARGO: Dir. Contratación (e)

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE EDUCACION HISTORIAS LABORALES, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YOMARIS MENDOZA DURAN	1067864780

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yolly Fabiola Arias

Cc: 50913988

CARGO: Aux. Administrativo - Archivo SED.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en ALMACEN GENERAL, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YURANIS PATRICIA UBARNE ROMERO	1067960787

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marelvis Osorio V.

Cc: 50 931074

CARGO: Aux. Administrativo

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE TALENTO HUMANO HISTORIAS LABORALES, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
YURLEDIS GARCÍA SERRANO	1063649562

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:
Sin Observaciones.

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Martha Carolina Ospina Rodriguez

Cc: 52.904.622

CARGO: Profesional Universitario

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en BONOS PENSIONALES, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ZULAY ALCALÁ JIMENEZ	50922596

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO:

Cc:

CARGO:

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en ARCHIVO HISTORICO -CULTURA- como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
ERIKA ANDREA GONZALEZ PAEZ	1067865701

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Diana Ruiz G

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Diana Ruiz Gomez

Cc: 50.978.385

CARGO: profesional Universitario

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE CULTURA ARCHIVO HISTORICO, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
FREDY ALONSO ROBAYO GODIN	10930594

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Diana Ruiz G

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Diana Ruiz Gdez

Cc: 50.978.761

CARGO: Profesional Universitario

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DE COMPETITIVIDAD, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JOSE JULIAN MARTINEZ MARTINEZ	78028902

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

_____

_____

_____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: _____

Cc: 1080411540

CARGO: Doctor ciencia tecnologia e innovacion

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE RENTAS como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
NELLIS NEGRETE MARTINEZ	50918894

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

_____

_____

_____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: _____

Cc: _____

CARGO: _____

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

Efectiva EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en DIRECCION DE RENTA, como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
CLARA CECILIA ARGUELLO OVIEDO	33101476

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

_____

_____

_____

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: _____

Cc: _____

CARGO: _____

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTION DOCUMENTAL como empleado en misión para la GOBERNACION DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JAIME ENRIQUE FORERO SOTO	1.067.848.272

Realizando las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Denis Montalvo O.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: DENIS ORTENCIA MONTALVO OVIEDO

Cc: 26174906

CARGO: Profesional Especializado

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CERTIFICA

Que el trabajador relacionado a continuación identificado con su respectiva cédula de ciudadanía, prestó los servicios de GESTIÓN DOCUMENTAL en SEC DEL INTERIOR como empleado en misión para la GOBERNACIÓN DE CORDOBA por parte de la empresa de servicios temporales EFECTIVA EST SAS, identificada con el NIT. 812.002.952-1, en virtud del contrato **SG-LP-003-2026**, durante el periodo de 12/05/2026 hasta 11/06/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
KAREN SOLAR MARTINEZ	1067935834

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos en la dependencia, conformando expedientes de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y lineamientos del área de Gestión Documental.
- Realizar apoyo en cuanto a administrar y a mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia, garantizando la integridad de los documentos y dando cumplimiento a los lineamientos y políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión de la dependencia, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, adoptado por la entidad.
- Apoyar en las labores de control, consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión de la dependencia, incluyendo fondos acumulados, en aras de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta
- Apoyar en la realización de la transferencia documental primaria al archivo central, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD y el Plan Anual de Transferencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos del archivo de gestión de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. Las demás que le asigne el jefe inmediato

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de junio del 2026

FIRMA: x Denis Ortencia Houtalvo O.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Denis Ortencia Houtalvo Oviedo.

Cc: 26174906

CARGO: Profesional Especializado SIPC.

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

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 2

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL SUPERVISORES

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

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que EFECTIVA EST SAS identificado(a) con NI 812002952 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para SALVADOR ABDALA DE LA OSSA BURGOS identificado(a) con CC 1067857885

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9507874986	479475800	E	2026-07-14	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-07	30																		$1,750,905	4%	$70,100
9507874986	479475800	E	2026-07-14	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																		$1,750,905	16%	$280,200
9507874986	479475800	E	2026-07-14	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-06	30																		$1,750,905		$0
9507874986	479475800	E	2026-07-14	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-06	30																		$1,750,905		$0
9507874986	479475800	E	2026-07-14	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-06	30																		$0	0%	$0
9507874986	479475800	E	2026-07-14	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-06	30																		$0	0%	$0
9507874986	479475800	E	2026-07-14	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																		$1,750,905	1.044%	$18,300
9507874986	479475800	E	2026-07-14	CCF	CCF16	COMFACOR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																		$1,750,905	4%	$70,100

Este certificado se expide el día 2026-07-21 a las 03:54.

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que JOSE JOAQUIN ARROYO PEÑA identificado(a) con CC 1067857550 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: ARROYO PEÑA JOSE JOAQUIN CC 1067857550

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vlp
950694847 7	458856638	I	2026-07-07	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																	
950694847 7	458856638	I	2026-07-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																	
950694847 7	458856638	I	2026-07-07	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																	

Este certificado se expide el día 2026-07-21 a las 15:07.

164

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 3.1

PLANILLAS DE SUPERVISION Y FOTOGRAFIAS TRABAJADORES

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

163

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 12 Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Ruby Gerez	1067[illegible]025	Aux Adm	8:16	Ruby Gv	
2	Gicel Tirado	1003[illegible]7258	G. doc	8:21	Gicel Tirado	
3	LINA LARA S.	1.067.882451	AUX ADM	8:24	LINA LARA	
4	Yoryet Luna Prada	1137975271	G. DOC	8:27	Yoryet	
5	Angie Llanos	1003[illegible]8392	AG. DOC	8:34	Angie Llanos	
6	Edinson Manjarrez V	11001495	AUX ADM	8:39		
7	Silvia F. Cabillo Hernández	1067844149	Aux. adm	8:42	Silvia Castillo	
8	Rocky Tatiana Ariza	1067[illegible]226	G. Doc	8:48		
9	Cindy Caraballo	1067879053	Aux Adm Aux	8:49		
10	CINDY PEREZ ARIZA	1067906996	AUX Adm	8:51		
11	Jais López B	50890413	Aux adm	8:54	Jais López	
12	Erick [illegible] Flores	1061[illegible]86	Aux adm	8:57		
13	Ruben Toro Ortega	1067949834	Aux. Adm	8:59	Ruben Toro	
14	Daniela Isabel Cardona	1067[illegible]67	Aux Adm	9:10	Daniela Isabel	
15	[illegible] Teresa M	1067[illegible]32	Aux Adm	9:20		
16	Keyis Ayala Cu	1153795562	Aux Adm	9:25	Keyis Ayala	
17	Cirus Hernandez	1073[illegible]55	G. documental	9:36	Cirus Hdez	
18	Yenis Duques Angel	1067857574	G. documental	9:43	Yenis Duques	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

164

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 12-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Nellys Negrete M	50.916.894	Gest documental	9:51	Nellys Negrete	
2	Clara Argello	33101476	Gest. Docum.	9:58	Clara Argello	
3	Yesenia Soto Alvarez	1121924139	Gest. docum	10:12	Yesenia Soto	
4	Indira Vega A	35536018	Gest docum	10:16	Indira Ve	
5	Leidis Ricardo Cam	1104913474	Gestion	10:19	Leidis	
6	[illegible]	78758802	Gestl	10:24		
7	Luisa Herrera Herrera	1067909990	G. Documental	10:27	Luisa	
8	Olivian Morelo.	1064984919	G. doc	10:34	Olivian M.	
9	Angely Bernett otero	1068416626	G. Documental	10:38	Angely Bernett	
10	Cristian galarcio	1067 814 670	G Documental	10:42	Cristian galarcio	
11	Jaime Vallejo H.	70768287	Aux. Adm.	10:51	Jaime Vallejo	
12	Luisa Gutierrez	1064930573	Aux Adm.	10:58	Luisa Gutierrez	
13	Wendy Paolina Barba-	1067962972	G. documental	11:02	Wendy Paolina	
14	Yesika Ramos P	30.688.909	Aux. admon	11:08		
15	Zuley Alexandra Jimenez	50722516	G. documental	12:00	Zuley Alexandra	
16	Leidis Yarlinez Martinez	1133885767	Aux Contable	3:40pm		
17	Ricardo José Salgado J.	1003004150	Aux. Adm	3:45	Ricardo Salgado	
18	Arleen Rivera Ramos	1233343423	Aux. Adm	3:49	Arleen	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

165

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 12- Mayo -2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Daniela Pardo Perez	1010138640	G.documental	3:51	Daniela Pardo	
2	Jorge Luis Martes P	1067835581	Asistente A	3:57	Jorge Luis MP	
3	Dibain Toro Ochoa	1067994934	Aux Adm	4:08	Dibain Toro	
4	Yenis Jurado Angel	1067857574	G.documental	4:16	Yenis Jurado	
5	Rosa Madera M	1018473770	G. Documental	4:21	Rosa Madera	
6	Margarita	1067844644	Aux Adm	4:25	Margarita	
7	Miguel Arizmendi	1004 245	G.documental	4:29	MAM	
8	Andres Tapias C	1064985824	G " "	4:33	AT	
9	Jesús David Contreras	1066724454	G. Documental	4:37	Jesús Contreras	
10	Meidis Ayala Chamorro	1133795560	Aux Adm	4:44	Meidis Ayala	
11	Amelia Navarro	50927926	G. documental	4:49	Amelia Navarro	
12	María Angelica Rosales	1064982973	G. Documental	4:57	María Rosales	
13	YIRLIS HERNANDEZ	1073985755	G.Documental	5:10	YIRLIS HDEZ	
14	Julieth Mauriner M.	1064997278	G. Documental	5:12	Julieth M.M	
15	[illegible]	1078[illegible]32	Aux Adm.	05:19	[illegible]	
16	[illegible]	30[illegible]	Aux adm	05:21	[illegible]	
17	[illegible]	1004[illegible]	Aux Ad	05:26	[illegible]	
18	Wendy Rodero	1067962972	G.documental	05:34	Wendy Rodero	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 13-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yuly Herrera M	1067880132	A Adm	8:21		
2	Erika Gonzalez R	1067865701	G. Documental	8:32		
3	Yelsa Lopez	1003561614	G. Documental	8:40		
4	Diana Cote B	78713417	A administrativa	8:47		
5	Jaime Fonseca	1067849272	G. Doc.	8:49		
6	Karen Solar M	1067955834	G. Doc.	8:51	Karen S.	
7	Marcela Paternina	1067424834	Aux adm	8:56		
8	Grey Tuiran	1003727250	Gestión D.	8:59		
9	Lina Tarra S.	1.067.882451	AUX ADM	8:59		
10	Anderson	1003006492	G Documental	9:05		
11	Edinson Marquez V	11001495	AUX ADM	9:26		
12	Yolima Castillo Hernandez	1067944140	Aux. adm	9:34		
13	Yorjet Luna Prada	1137975271	G. Doc	9:43		
14				9:58		
15	Cindy Caraballo	1067899053	Aux Adultos	10:12		
16	Margarita Esquivel	1045609440	Aux Adm	10:21		
17	Sindy Perez Arraz	1067906996	Aux Adm	1036		
18	Ruby Tatiana Ruiz	1067952256	G. Documental	10:49		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 13-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Ruby Gomez	1067930028	Aux Adm	15:00		
2	Marcelo palomino	1067424834	AUX Adm	03:10	Marcelo P	
3	Gabriel Turizo	1003127250	G. doc	03:18	Gabriel Turizo	
4	LIVIA LARA S.	1.067.882951	AUX ADM	03:24	LIVIA LARA	
5	Edinson Hoyos V	1100149 5	AUX ADM	03:27		
6	Silvia F. castello Mendoza	1067844140	Aux - Adm	03:40	silvia castillo	
7	Yorjet Luna Prada	1437975271	G. Docr	03:47	Yorjet.	
8	Arrieta mas	1003006432	G. documental	03:54	Arrietamas	
9	Ever Soto Flores	1067986862	Aux. Adm	03:59		
10	Ruby Tatiana Ruiz	1067952286	G. Ogcul	04:10	Ruby A.	
11	Cindy Carrabello	1067879053	Asesor Adtivo	04:20	Cindy C	
12	SINDY PEREZ ARIZA	1067906996	AUX Adm	04:26	SP.	
13	Jos Lopez B	50.890415	Aux Adm	04:37	Jos Lopez	
14	Ruben Toro Carmona	1067949854	Aux Adm	04:43	Ruben Toro	
15	Daniela Isabel Redondo	1003906467	Aux Adm.	04:48	Daniela Isabel	
16	[illegible]	1002820 82	Aux Adm	04:53	[illegible]	
17	Alexis Ayala Cham	1133795568	AUX Adm	05:16	Alexis Ayala	
18	YIRIS HERNANDEZ	1073985755	G. Documental	05:21	YIRIS HDEZ.	

FIRMA DEL SUPERVISOR

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 14-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Angie Daniela Hoyos	1003393867	Aux Admin	9:00		
2	yoemis Tordecilla soto	1067865300	Aux Admi	9:12		
3	José J. Guerra H	1.064.494-263	AUX Adm	9:19		
4	YeSedia Sood Ad	1.121.924.139	G. Documental	9:21		
5	Sandra Bibiana Ruiz B	1137470034	Aux Admva	9:28		
6	Yuleidy Herrera M	1.067.860.132	Aux Adm	9:33		
7	Liliana Alvarez U	1062424112	Aux Adm	9:37		
8	Claudia Angello	33101476	Gest. Docum	9:41		
9	Nellys Negrete	50.918.894	Gest Documental	9:48	Nellys Negrete	
10	Meilis Angela Chamorro	1133795568	Aux Adm	9:53		
11	Alvaro Tous H	50940290	AUX. ADM	9:59		
12	Juan J. Martinez P.	1067929382	Aux. Admon	10:05		
13	Ruby Gomez	1067936025	Aux Adm	10:16		
14	Angie Camargo Bruno	1078006832	G. DOC	10:21		
15	Jesús D. Contreras	1066724454	G. Documental	10:30	Jesús C.	
16	Yeimis Villa G.	78774494	G. Documental	10:33		
17	Yesy Lorena Cardozo	1003561614	G. Documental	10:41		
18	Eva Petro Gómez	1003190224	G Documental	10:47	Eva Petro	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 14-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Miguel Antonio B	11.004245	Documental	9:48		
2	Andrés Tapia C	1064985829	G. Documental	10:49		
3	Jose Fernando Pinilla Cano	1067853452	G. Documental	10:53		
4	YIRLIS HERNANDEZ	1073985755	G. Documental	10:59	YIRLIS HDEZ.	
5	Rosa Madera M	1018473770	G. Documental	11:12	Rosa Madera	
6	Amelia Navarro C.	50927996	G. Documental	11:24	Amelia N.	
7	Yenys Reyes Argel	1067857574	G. documental	11:29	Yenys Reyes	
8	Julieth Manjarrez M.	1024497279	G. Documental	11:32		
9	Jorge Luis Montes	1067875581	Asistente A.	11:37	Jorge Luis M	
10	ISIS ARIZA PAJARO	50917603	GDOCUMENTAL	11:41	ISIS ARIZA	
11	Karen Solar M	1067935834	G. Documental	11:46	Karen Solar	
12	Cindy Carballo P	1067879033	Aux Adultos	11:54	Cindy Carballo	
13	Jose Reyes	78755902	Aux Adm.	11:59		
14	Edison Marquez Vega	11001495	Aux Adm.	12:13		
15	LINA JARA S	1.067.882951	AUX ADM	12:19	LINA JARA.	
16	Jaime Valle	1078287	Aux. Admva	12:24		
17	Oriel Turizo	1003122250	G. doc	12:31	Oriel Turizo	
18	Daniela Pardo Romero	1010133640	G. documental	12:32	Daniela Pardo R	

FIRMA DEL SUPERVISOR

132

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 15-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	[illegible]	78714428	G. Documental	8:00	[illegible]	
2	Yesenia Soto Alvarez	1121924139	G. documental	08:10	[illegible]	
3	Meilys Ayala Chamorro	1193795568	Aux Adm	08:46	[illegible]	
4	Clara Argello	33101496	Gest. Docum	8:51	[illegible]	
5	Nellys Negrete	50.918.894	Gest documental	8:57	[illegible]	
6	Angie Daniela Hoyos	1003343805	Aux admin	9:12	[illegible]	
7	Yoemis Fandecella Soto	1067865300	Aux admi	9:21	[illegible]	
8	José L. Lugo H.	1.064.444.267	Aux adm	9:33	[illegible]	
9	Yuley Herrera M	1.067860132	Aux adm	9:40	[illegible]	
10	Jesus J. Martinez P.	1067924382	Aux. Admon	9:48	[illegible]	
11	Jesús D. Contreras	1066724454	G. Documental	9:53	Jesús C.	
12	Angie Ucañas Bruno	1003006432	G. DOC	9:58	[illegible]	
13	Ihana Alvarez	1062421112	Aux Adm	10:10	[illegible]	
14	Ruby Gomez	1067936028	Aux Adm	10:16	[illegible]	
15	Yesly T. Carvajal	1003561614	G. documental	10:19	[illegible]	
16	Mariana Tous U.	1069410290	Aux. Adm	10:21	[illegible]	
17	Samuel Santos	1132460379	Aux Archivo	10:24	Samuel Santos	
18	Eva Petro Gomez	1003190224	G. Documental	10:33	Eva Petro	

FIRMA DEL SUPERVISOR [illegible]

175

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 19-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yesenia Soto Alvarez	1121924139	G.documental	2:10	Yesenia Soto A	
2	Eva Petro Gomez	1003190224	G. Documental	2:16	Eva Petro	
3	Yuly Herrera M	1067860132	Aux Adm	2:21		
4	Merlys Ayala Chan	1135795569	Aux Adm	2:36	Merlys Ayala	
5	Jesús D. Contreras	1066724454	G. Documental	2:41	Jesús C.	
6	Clara Angelo	55101476	Gest Docum	2:50	Angelo	
7	Nellys Negrete	60.918.894	Gest documental	2:59	Nellys Negrete	
8	Alma Villalba C.	73714498	G. Documental	3:10		
9	Yeimis Tordecilla Soto	1067865300	Aux Admi	3:18		
10	José Luis Guerra H.	1069.994.263	Aux adm	3:24		
11	Samuel Sandoval B	1137976057	Aux Admin	3:28	Samuel	
12	Angie Llamas Bruno	1003004432	G Doc	3:31	Angie Llamas	
13	Juan J Muentes P.	1067929382	Aux Admin	3:37		
14	Adriana Tous H.	50940190	Aux. Ad.	3:47		
15	Ruby Garcia V	1067136025	Aux Adm	3:51		
16	Angie Daniela Hoyos	1063933687	Aux Admin	3:57		
17	Yeisy L. Carvajal	1003561614	G. Documental	3:59		
18	Maira Alvarez U	1062424112	Aux Adm	4:06		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 19-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Miguel Antonio B	1100424405	Documental	04:10		
2	Audrys Tapia C	1064985824	Documental	04:19		
3	~~LUIS ARENA PAJARO~~	50917603	DOCUMENTAL	04:21	~~LUIS ARENA~~	
4	Jose Reyes	78755 Bar	Auxiliar	04:27		
5	Gabriel Tejeda	1003127250	Documental	04:33		
6	Juliette Jaramillo	1014497278	Documental	04:37		
7	Jaime Vallejo H	10768287	Aux. Archivo	04:42		
8	Cindy Carvalho	1067879053	Aux Archivo	04:46		
9	Karen Solar M	1067935834	Documental	04:54		
10	Daniela Pardo Romero	1010133640	Documental	04:58		
11	Rosa Madera M	1083473770	Documental	05:10		
12	Amelia Navarro C	50927996	Documental	05:12		
13	Yeris Pulgar Angel	1067857574	Documental	05:18		
14	Jorge Luis M. P	1067875581	Asistente A	05:19		
15	Edinson Marquez Vega	11001495	Aux. Administ	05:24		
16	Jorge Flores Ramos	1047457088	Aux Admi	05:24		
17	LINA CARA SANCHEZ	1067882951	AUX ADM	05:33		
18	YERIS HERNANDEZ	1073985755	Documental	05:39		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

176

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 19-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	JINDY PÉREZ ARIZAL	1069908996	AUX Adm	05:40	JPÉREZ	
2	Jris López B.	50.890.415	Aux Adm	05:41	Jris López	
3	Angelica Hernandez	1067871026	G. Doc-Ad	05:43		
4	Yris Romero	30.688.967	AUX admon	05:48		
5	Gabriel Escobar S.	1.067.919589	G. documental	05:51	Gabriel E.	
6	Leidys Rivera Luna	1069413424	G documental	05:53	Leidys Rivera	
7	Yulian Martelo	1.064.984.919	G documental	05:55	Yulian Martelo	
8	Angely Bernett Otero	1068416626	G. Documental	05:57	Angelybertt	
9	Rebeca Negrette Q.	50926.544	G. documental	05:59	Rcaq	
10	Yoely Flores	1067921741	Aux Adm	06:00	yoely Flores	
11	Wendy Luna Prada	1137975271	G. Documental	06:03	wendy luna	
12	Alisson Flores Ramos	1235343373	Aux. Adm	6:06	Alisson	
13	Yarledis Garcias	1063649562	G. Docum	6:07		
14	ALEJANDRA AUXIN	30579062	Aux adm	6:08	ALEJANDRA AUXIN	
15	Luisa Helena Helen	1067904440	G. Documental	6:10	Luisa Helena	
16	Marcelo Puterman	1067924834	Aux Adm	6:12	Marcelo P.	
17	Luisa Catalina Saul	1064980573	Aux Adm.	6:15	Luisa Catalina	
18	Rudy Avilez de la Ossa	1067852736	G. Documental	6:18	Rudy Avilez	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 20-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yhiana Alegre7 V	1062424112	Aux Adm	08:05		
2	Juan J. Mont P.	1067927382	Aux. Admon	8:19		
3	Deisha Soto A.	1124924136	G-documental	8:22		
4	Aduaro Toro H	50940290	AUX ADM	8:34		
5	Meidis Ayala Chamorro	1193795568	AUX Adm	8:39	Meidis Ayala	
6	Alvaro Alfaro C.	78714498	G. Documental	8:41		
7	Yoemis Tordecilla Soto	1067865300	Aux Admon	8:46		
8	Yuly Herrera M.	1.067.880.132	Aux Adm	8:53		
9	José L. Guerra H.	1.064.944.267	AUX Adm	8:57		
10	Ruby Gomez	1067936075	Aux Adm	8:59	Ruby CV	
11	Allegre Daniela Flores	1003393865	Aux Admn	9:05		
12	Diana Vargas	33101476	Gest. Docum	9:12		
13	Angie Daniela Bural	1003006932	G. Documen	9:19		
14	Jesús D. Contreras	1066124454	G. Documental	9:22	Jesús C.	
15	Samuel Santos B	1152226034	AUX ADMIN	9:27		
16	Yoely Mara	1067921241	Aux. Adm	9:36		
17	Yeisa L. Vargas	1005561614	G. Documental	9:39		
18	Eva Petro Gomez	1003190224	G. Documental	9:42	Eva Petro	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

261

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 20-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Miguel Anibal B	1100642645	G documental	9:48	M	
2	Andrés Tapias C	1064985829	G. Documental	9:54		
3	Jose fernando Peralta Cano	1067853452	G. Documental	9:58		
4	Rosa Madera M	1018423770	G. Documental	10:05	Rosa Madera	
5	Amelia Navarro	50927996	G documental	10:12		
6	Daniela Pardo Romero	1010133640	G. documental	10:18	Daniela Pardo R.	
7	Yeris Pujares Hegel	1067857574	G. documental	10:24	Yeris Pujares	
8	LUIS ARIZA PAJARO	50919603	G. DOCUMENTAL	10:31	LUIS ARIZA	
9	Karen Solar	1067935934	G. Documental	10:41	Karen Solar	
10	Cindy Cardozo	1067879053	Aux Admtivo	10:47	Cindy C.	
11	Julieth Tapias	1024497278	G. Documental	10:54		
12	Jon Reyes	78755802	G Admon	10:59		
13	YIRLIS HERNANDEZ	1073985755	G. DOCUMENTAL	11:10	YIRLIS HDEZ.	
14	Jorge Luis Montes	1067875581	Asistente A	11:19	Jorge Luis M	
15	Edinson Morgan Vega	11001495	Aux. Admo	11:27		
16	LINA LARA S.	1.067.882951	AUX ADM	11:31	LINA LARA.	
17	Jaime Valle H.	1076828?	Aux Admo	11:37		
18	Gay Turbay	1003127280	G. doc	1:49	Gay Turbay	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 20-Mayo-2020

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Angely Bernett otero	1068416626	G.Documental	2:10		
2	JINOY PÉREZ ARIZA	1067906996	AUX Adm	2:19		
3	Rebeca negrette G.	50.926.544	G.Documental	2:21		
4	Ins lopez B	50.890 415	Aux Adv	2:30		
5	Yurledis Garcia	1063644562	G.Docum.	2:38		
6	ALEJANDRA ALOMA	30574042	AUX ADM	2:44		
7	Yoely Plaza	1067921241	Aux. Amd.	2:51		
8	Vivian Martelo	1.064984919	G. documental	2:58		
9	[illegible]	30688907	Aux Admon	03:12		
10	Leidis Rivero Luna	1104413424	G.Documental	03:21		
11	Luisa Herrera	1067900990	G documental	03:27		
12	Gabriel Escobar S	1.067 919	G. documental	03:38		
13	Wendy Luna Prada	1137975271	G documental	03:41		
14	Alisson Rivera Ramos	1233343423	Aux. Administrativo	03:46		
15	Marcelo Peñaranda	1067924854	Aux Adm	03:49		
16	Ruby Davila de la cruz	1067952256	G documental	03:51		
17	Luisa Gutierrez Sch	1049870523	Aux Adm.	04:10		
18	Wendy Patiño Barba	1067962972	G. documental	4:24		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

180

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 21-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Julieth Manjarrez	1.024.497.278	G. Documental	8:24	Julieth M.	
2	Yuris pajaro Angel	1067857574	G. documental	8:29	Yuris pajaro	
3	Rosa Madera M.	1018473770	G. Documental	8:33	Rosa Madera	
4	Amelia Alvarado	50927976	G. documental	8:36	Amelia A.	
5	Ruby Benez	1067936025	Aux Adm	8:39	Ruby B	
6	Dilia Florez M	52816478	G Documental	8:41	Dilia Florez	
7	Angelica B	1067871056	G. Documental	8:46	Angelica B	
8	Yulieth Herrera M	1067880132	Aux Adm	8:49	Yulieth H.	
9	Daniela Pardo Romero	1010133640	G. documental	8:51	Daniela Pardo R.	
10	Jorge Luis Montes	1067835581	Asistente A	8:55	Jorge L M	
11	Ruby Alcala Moreno	50922581	G. Documental	8:59	Ruby Alcala M	
12	Merlys Ayala Chamorro	1133795569	Aux Adm	8:59	Merlys Ayala	
13	Diosnal Cote Barrio	78713417	A. Administrativo	8:59	D C B	
14	Gabriel escobar S.	1067919589	G. documental	9:10	Gabriel E	
15	Piris Hernandez	1003985255	G. Documental	9:18	Piris Hdez	
16	Juan J. Martinez P.	1067921382	Aux. Admin	9:21	Juan Martinez	
17	Yulidis Barrera S	1063649582	G. Docum.	9:24	Yulidis Barrera	
18	Rebeca Negrette	50.926.544	G. Documental	9:31	Rebeca N	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 21-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	ISIS ARIZA PAJARO	50917803	GDOCUMENTAL	9:34	ISIS ARIZA	
2	Edenson Marquez Vega	11001495	Aux Adm	9:42		
3	ALISON RIVERA M.	1233343423	Aux. Admin	9:46		
4				9:52		
5	Robain Toro Ortega	1067949884	Aux Adm	9:57	Robain Toro O.	
6	Danilo Perales Cuadrado	1007909467	Aux Adm.	9:59	Danilo perales	
7	Ricardo J. Sanchez P.	1.003.004.130	Aux. Adm	10:06	Ricardo S.	
8	Angely Bernett Otero	1068416626	G. Documental	10:09	Angel Bernett	
9	Idiva castillo hernandez	1067844149	Aux. Adm	10:15	Idiva castillo	
10	LINA LARA SANCHEZ	1.067.882951	AUX ADM	10:19	LINA LARA.	
11	Cindy Carvajalino	1067839053	Auxiliar	10:24	Cindy C	
12	Gisel Turizo	1003127250	G. doc	10:31	Gisel Turizo	
13	Wendy Yorget Luna P.	1137975271	G. DOC	10:36	Yorget.	
14	Ricky Avilez deloa	1067952258	G Docum	10:48		
15	Luisa Herrera Herrera	1067909990	G. Documental	10:54	Luisa H	
16	Angie Llamas B	1003006732	G. Documental	11:05	Angie Llamas	
17	Eva Petro Gomez	1003100224	G. Documental	11:12	Eva Petro	
18	Yes de Jesus Romero	30.688.901	Aux. admon	11:17		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

182

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 21-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	[illegible]	1001[illegible]264	Aux Adm	2:33	[illegible]	
2	Maria [illegible]	1073009444	Aux Admi	2:44	Maria [illegible]	
3	[illegible]	78028902	G Documental	2:51	[illegible]	
4	Gincla Jimenez Paez	1003142010	AUX ADM.	2:58	Gincla Jimenez P	
5	[illegible]	78714498	G. Documental	03:10	[illegible]	
6	[illegible]	50040290	AUX ADM	03:21	[illegible]	
7	Dary Lucia Avila Moreb	1003065876	G. Documental	03:34	Dary Avila	
8	[illegible]	1.067.864.780	G. Documental	03:46	[illegible]	
9	Angela Alvarez G.	50.960.052	G. Documental	03:52	[illegible]	
10	Astrid Herrera	1067950009	Aux. Adminis	03:59	[illegible]	
11	ROBERT SANCHEZ	1067946548	AUX Admt	04:10	[illegible]	
12	[illegible]	50829506	G documental	04:21	[illegible]	
13	[illegible]	1064921697	Aux Admi	04:33	[illegible]	
14	[illegible]	1067919036	G documental	04:42	[illegible]	
15	[illegible]	1192[illegible]7003	AUX admvo	04:58	[illegible]	
16	[illegible]	1097037694	AUX ADM	05:10	[illegible]	
17	[illegible]	10930594	Gestion documental	05:21	[illegible]	
18	Erika Gonzalez Paez	1067965701	Gestión documental	05:36	Erika Gonzalez	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 22-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Zulay Alcala Jimenez	50922598	G Documental	8:16	Zulay Alcalá	
2	Rosa Madera M.	1018473770	G. Documental	8:27	Rosa Madera	
3	Jesus J. Muentes P.	1067929382	Aux Admon	8:35	Jesus Muentes	
4	Yeris Pulgar Angel	1067857574	G. documental	8:44	Yeris Pulgar	
5	Yiris Hernandez	1073985755	G. Documental	8:52	YIRIS HDEZ.	
6	Amelia Arrieta C	50927996	G. documental	8:57	Amelia	
7	Ruby Gomez	1067936075	Aux Adm	9:12	Ruby GV	
8	Dilia Flores M	52 816 478	G Documental	9:19	Dilia Flores	
9	Diosmar Cote Bonilla	78713417	A. Administrativo	9:21		
10	Juliette Vergara V.	1.024.497.278	G. Documental	9:25	Juliette V.	
11	Yuleidys Herrera M	1067886132	Aux Adm	9:31		
12	Gabriel escobar s.	1.067.919.589	G. documental	9:34	Gabriel E.	
13	Rebeca Negrette C	50926544	G. Documental	9:37		
14	Yuleidys Garcia S.	1063649562	G. Doc v.	9:43		
15	Andrea Vides	1067821096	G. Documental	9:50		
16	Meiris Ayala Chamorro	1133795569	Aux Adm	10:12	Meiris Ayala	
17	Jorge Luis Montes	1067875581	Asistente A	10:16	Jorge	
18	Daniela Pardo Romero	1010133640	G. documental	10:24	Daniela Pardo R	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 22-MAYO-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Diana Milena C.	1071449[illegible]	G. Documental	9:31	Diana Milena	
2	Jose Julian Montes	78 020 902	G Documental.	9:38	Jose Julian Montes	
3	ROBERT SANCHEZ CAVADIA	1067946548	AUX ADMT	9:44	Robert Sanchez	
4	[illegible]	50899506	G documental	9:46	[illegible]	
5	MAIRA OSPINA	1067919036	G documental	9:51	Maira Ospina	
6	Yarinel Yoxana Orozco Garcia	1007824264	Aux Adm	9:58	Yarinel Orozco	
7	Yuranis Alzate	1067921697	Aux Adm	10:02	Yuranis A	
8	Yoedy Robayo	10.930594	Gestion documental	10:12	Y-R-G	
9	Erika Gonzalez Ruiz	1067905701	Gestion documental	10:15	Erika Gonzalez	
10	Astrid Tenera	1067950009	Auxi Administ	10:21	Astrid T	
11	Maria Jose Fernandez	1073809444	Aux Admin	10:30	Maria Jose F.	
12	Rafael Hernandez M	1097037094	AUX ADM	10:34	[illegible]	
13	Adriana Toro	50940290	AUX ADM	10:39	[illegible]	
14	Dary Avila Morelo	1003065876	G. Documental	10:41	Dary Avila	
15	Yomaira Mendoza D.	1067864780	G. Documental	10:47	[illegible]	
16	Yuranis Jimenez B	1152726034	Aux admin	10:53	[illegible]	
17	Ginetha Jimenez Paez	1003142010	AUX ADM.	10:59	Ginetha Jimenez P.	
18	Angela Alvarez G	50.960.652	G. Documental	11:16	Angela Alvarez G	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

185

Efectiva EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 27 - Mayo 2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	UNA LARA SANCHEZ	1067.882951	AUX ADM	08:14	Una Lara S.	
2	Angely Bernett	1069416626	G. Documental	08:18		
3	Cindy Grabado	1067874053	Aux Admtivo	08:22	Cindy Carbajo	
4	Yesika Pomares	30 688 907	AUX admon	08:26		
5	~~LUIS ARIZA PAJARO~~	80917603	G. DOCUMENTAL	08:33	~~LUIS ARIZA~~	
6				08:37		
7	Angie Llamas Bund	1003006132	G. Documental	08:43	Angie Llamas	
8	Gley Tuiran	1003127250	G. doc	8:47	Gley Tuiran	
9	Eva Petro gomez	1003190224	G. Docum	0851	Eva Petro	
10	Rudy Avilez de la cruz	1067795226	G. Remat	08:56		
11	Wendy Yorget Luna P.	1.137.975.7	G. DOC	09:10	Yorget	
12	Luisa Herrera Herrera	1067909990	G. Documental	09:18		
13	Alisson Rivera R.	1233342423	Aux. Admtivo	9:24		
14	Danilo Isabel Cuadrado	1007909467	Aux Admin.	9:31		
15	Yesika Castillo Pomares	1067874149	Aux. Admvo	9:38	Yesika Castillo	
16	Edinson Morgan Vega	1001495	AUX Adm	9:43		
17	Ricardo Sanchez J.	1.003.004.130	Aux. Adm	9:49		
18	Dubian Tovar Ortega	1067949834	Aux Adm.	9:53	Dubian Tovar O.	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 27-Mayo-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Marcela Patarroyo	1067924834	AUX ADM	9:59	Marcela P	
2	[illegible]	78755802	G Adv	10:06	[illegible]	
3	Yuranis Ibarra	1067960[illegible]	G. docum	10:16	[illegible]	
4	Wendy Rodrigo Barba	1069962942	G. documental	10:21	Wendy Rodrigo	
5	Jesus Cadavez	1049330273	Aux adv.	10:33	Jesus Cadavez	
6	Vivian Martelo	1.064[illegible]919	G. documental	10:38	Vivian Martelo	
7	Yesenia Soto Alvarez	1121924139	G. documental	10:42	Yesenia Soto A	
8	Cristian Salazar	1067 871 670	G documental	10:49	Cristian S	
9	Nellys Negrete Martinez	50.918.894	Ges Documental	10:53	Nellys Negrete	
10	Clara Angello	33.101.476	Gest. Docum	10:57	C Angello	
11	Yoemis Tordecilla	1067868300	Aux Admva	11:12	[illegible]	
12	Indira Vega Naar	30.576.017	Gestion Amb.	11:15	Indira Vega	
13	Yeis Romero	30.688903	Aux admva	11:24	[illegible]	
14	Cristian Navarro	1068738922	Aux Admva	11:36	Cristian Navarro	
15	Karen Solar Martinez	1067935857	G. Documental	11:39	Karen Solar	
16	Sarai Forero Soto	1067[illegible]872	G. DOC	11:44	[illegible]	
17	Leidys Bilbao Lora	1064[illegible]424	G. Documental	11:51	Leidys B Lora	
18	Miguel Anton B	1100[illegible]245	G documental	11:59	M A	

FIRMA DEL SUPERVISOR [illegible]

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 26 / MAY / 2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yomari Hernandez	1.067.864.780	G. Documental	11:10		
2	Yuliza castillo Mendoza	1067844149	Aux. Admon	11:18	Yuliza castillo	
3	Ilse de la Rosa	30.658.907	AUX admon	11:21		
4	Ricardo Sanchez P.	1.003.004.190	Aux admon	11:33		
5	Edinson Monsalve Vega	1100114195	Aux Admon	11:38		
6	Angely Bernett otero	1068416626	G. Documental	11:44		
7	TIANA LARA SANCHEZ	1067882951	AUX ADM	11:48	TIANA LARA S.	
8	Carly Coronado	1067874053	Secretaria	11:51		
9	Eva Petro gomez	1003190224	G. Documental	11:56	Eva Petro	
10	Luisa Herrera Herrera	1067909990	G. Documental	11:59		
11	Ruby Tatiana Alvarez	1067952256	G. Documental	12:10		
12	Gray Tirado	1003729780	G. doc	12:16	Gray Tirado.	
13	Wendy Yorjet Lora P.	7137975271	G. Doc	12:18	Yorjet	
14	Ruben Toro Ortega	1067949084	Aux Adm.	12:19	Ruben Toro	
15	Danilo Posada Contreras	1002909467	Aux Adm.	12:21	Danilo Posada	
16	Angie Llamas B.	1003000992	G. Documental	12:24	Angie llamas	
17	Alison Rivera R.	1233343423	Aux tolimnis	12:26		
18	LUIS ARIZA PAJARO	50917608	G DOCUMENTAL	12:30	LUIS ARIZA	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

192

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 18/Mayo/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Ramón Mendoza	1067864780	G Documental	2:10		
2	Dubán Toro Ortega	1067949834	Aux Adm	2:18	Dubán Toro G	
3	Danilo Rafael Cuadrado	1007909467	Aux Admin.	2:21	Danilo Rafael	
4	Angie Llamas Bruna	1003006432	G. Documental	2:26	Angie Llamas	
5	Emily Caraballo	1067874053	Aux Adtvo	2:31	Emily C.	
6	Luisa Herrera Herrera	1067909990	G. Documental	2:37	Luisa H	
7	Rocky Tatis Avi67	1067952256	G. Documental	2:39	Rocky T	
8	LUIS ARIZA PAJARO	50917603	G. DOCUMENTAL	2:42	LUIS ARIZA	
9	Yuliza Castello Hernandez	1067844149	Aux. Administ.	2:46	yuliza castello	
10	Yoel Tuiran	1003127250	G. doc	2:51	Yoel Tuiran	
11	Wendy Yoryet Lora Prada	1137975271	G. Doc	2:55	Yoryet.	
12	Eva Petro gómez	1003190224	G Documental	2:59	Eva Petro	
13	LINA MARIA SANCHEZ	1067882151	AUX ADM	03:10	Lina Maria S.	
14	Edinson Márquez Vega	1100114495	AUX Adm	03:17		
15	Yeris Romero R	30 688 107	AUX adm.	03:21		
16	Ricardo J. Suárez P.	1003006150	AUX. Adm	03:24	Ricardo S.	
17	Angely Bernett	1068916626	G. Documental	03:27	Angely Bernett	
18	ALISSON RIVERA R.	1233313423	Aux. Admin tiv	03:30	Alisson Rivera	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

193

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 28 Mayo - 2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Gineda Jimenez Paez	1003142010	AUX ADM	03:34	Gineda Jimenez P.	
2	Fredy Robayo	10930594	Gestion documental	03:38	T-126.	
3	Erika Gonzales	1067865701	Gestion documental	03:41	Erika Gonzales.	
4	Adriana	50940290	AUX Adm	03:44		
5	Alvaro Melan Corrales	78714495	G. Documental	03:49	Alvaro Melan	
6	Dary Lucia Avila M.	1003065816	G. Documental	03:52	Dary Avila.	
7	Yomaris Mendoza Duran	1.067.864.780	G. Documental	03:54		
8	Angela Alvarez G.	50.960.662	G. Documental	03:59		
9	Astrid Acevedo	1067950009	Aux. Adminstra	04:06		
10	Linda Alzate.	1069971197	Aux Adm	04:10		
11	Maria Paz Hernandez	1073809494	Aux Adm.	4:12		
12	Jose Julian Marbo	7430289a	G Documental	4:15		
13	Roger Sanchez Cavadia	1067946548	AUX Adm	04:21		
14	Daniel Jose Arroyo Garcia	1007824264	Aux Adm	8:4:26	Daniel Arroyo	
15	Daniel Sanchez	1152976035	Aux admin	04:33		
16	nely contreras	50899506	G documental	04:38	nely Contreras	
17	Mario Spino	1067 919036	G documental	04:42		
18	Rafael Mendoza Montes	1097037694	AUX ADM	04:47		

FIRMA DEL SUPERVISOR

194

Efectiva EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 28/Mayo/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yuledis García S	1.063649582	G. Docum.	04:49		
2	Rebeca Negrette C.	50.926.544	G. Documental	04:53		
3	Juan J. Montes P.	1067929382	Aux. Admon	04:58		
4	Juliette Manjarrez P.	1024497278	G. Documental	05:11		
5	Yenis Pacheco Angel	1067857574	G. documental	05:18		
6	Daniela Pardo Cantero	1010133640	G. documental	05:24		
7	Jorge Luis Montes	1067875581	A. administrativa	05:31		
8	Ruby Gonez	1067930025	AUXAdm	05:36		
9	Dilia flores M	52 816478	G documental	05:41		
10	Yiris Hernandez B.	1073985755	G. Documental	05:44		
11	Rosa Madera M	1083473770	G. Documental	05:46		
12	Amelia Navarro	50927996	G. documental	05:49		
13	Angelica Hernandez	1067871036	G Documental	05:49		
14	Gabriel escobar s	1.069.919.589	G. documental	05:51		
15	Diosnel Cote Bania	78713 417	Administrativa	05:54		
16	Yeiris Ayola Arana	1133795 160	Aux adm	05:56		
17	Yuli Herrera M	1067860132	Aux Adm	05:57		
18	Ruby Alcala Jimenez	50922596	Documental	06:01		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

195

Efectiva
EST S.A.S

29/Mayo/2026

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 29/Mayo/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Astrid Herrera.	1067950009	Aux. Administ	8:47	Astrid H.	.
2	nely contreras	50899506	b documental	8:52	nely Contreras	
3	moira ospino	1067919036	G documental	8:52	moira	
4	Alexander Pacheco	1192785941	G. documetal	9:10	Alexander P.	
5	Daniel Jose Arroyo Gamarra	1007824264	Aux. Adm	9:12	daniel arroyo	
6	Luda Alzate	1067921197	Aux Adm	9:20	Luda A	
7	Maria Paz Hernandez	1073809444	Aux Adm.	9:25	Maria H	
8	Jose Julian Montes	78028902	G Documental	9-25A	Jose Julian Montes	
9	Yuliana Suarez	1062424112	Aux Adm	10:00		
10	Valentina Vasquez	1065001618	G. Documental	10:07	Valentina V.	
11	Francy E. Cruz	26203791	G. Documental	10:10		
12	Kelly Paternina	1003065454	Aux Adm.	10:14	Kelly	
13	Adriana Torres H.	50940290	Aux. Adm	10:16		
14	Juan Jose Montes P.	1067929382	Aux. Admon	10:19	Juan Montes	
15	Andres Alvarez	78714496	G. Docum.	10:20	Andres A	
16	Samuel Sanchez	1037076037	G Docum	10:25	Samuel Sanchez	
17	Dary Avila Morelo	1003065816	G. Documental	10:36	Dary Avila	
18	Angela Alvarez G	50.960.652	G Documental	10:38	Angela Alvarez	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 29/Mayo/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Gabriel Turizo	1003172250	G. doc	11:10	Gabriel Turizo	
2	Wendy Yorjet Luna	1137975271	G. Doc	11:11	Yorjet.	
3	Raiz Ariaz de la osa	1067952256	G. Doc	11:12		
4	Luisa Herrera Herrera	1067909990.	G. DOC.	11:12.	Luisa.	
5	Duban Toro Ortega	1067949834	A. Aux	11:20	Duban Toro	
6	Rebeca Negrette G.	50.926.544	G. documental	11:40	Rebeca	
7	Jose Mayo	78755802	G Sol	11:42		
8	Vivian Martelo	1.064981996	G. doc.	12:03	Vivian M.	
9	Angely Bernett	1069476626	G. documental	12:04	Angely Bernett	
10	Leidis Rivero Ena	1069134774	G. Documental	12:07	Leidis Rivero	
11	Cristian Zabarcio	1067971670	G Documento	12:09	Cristian Z	
12	Yelis Parra	30.688.909	aux admo	12:11		
13	Wendy Rocio Barbosa	1067962972	G. Documental	12:13	Wendy Rocio	
14	Edinson Horacio Vega	1100114 95.	Aux Adm	12:26		
15	Yoely Plaza	1067921241	Aux. Adm.	12:25	yoely Plaza.	
16	Kevin Pitroza Perez	1063374152	G. documental	12:30	Kevin P.P	
17	Kelly Patricia Mateus	1003005054	Aux Adm	12:35	Kelly P.	
18	Camila Padilla Gamez	1067967986	aux admo	12:39		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

106

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 29/Mayo/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yuliza Merlez V	1062424112	Aux Adm	2:26		
2	nely contreras	50899506	G. documental	2:31	nely contreras.	
3	Ginela Jimenez Paez	1003142010	Aux Adm.	2:38	Ginela Jimenez P.	
4	Fred. Robayo	10930594	G. Documental	2:44	F-R-G	
5	Kelly PATRICIA M.	1003.005054	AUX ADM.	2:49	Kelly Patricia M.	
6	MARGARITA VASQUEZ	1065006[illegible]	G. Documental	2:51	MARGARITA V.	
7	Jose Julian Nuñez	78028902	G. Documental	2:58	Jose Julian Nuñez	
8	Samuel Sanchez B	1132976034	Aux Admin	3:10	Samuel SB	
9	Juan J. Marmolejo P.	1067929382	Aux. Admon	3:16	Juan Marmolejo	
10	Ashid Herrera	1067950029	Aux. Administrativo	3:21	Ashid	
11	Eva Petro gomez	1003190224	G. Documental	03:32	Eva Petro	
12	[illegible] Hernandez	1[illegible]7444	Aux Admtivo	03:37	[illegible]	
13	Francia Elena Cuello	26203731	G. Documental	03:42		
14	Angela Alvarez G	50960658	G Documental	03:49		
15	Germán Hendrix	1.067.864.750	G. Documental	03:51		
16	Dayra Avila Montaño	1003065[illegible]	G. Documental	03:57		
17	Liliana Lorduy	50970290	Aux. Adm.	04:10		
18	Jennifer Alzate	1067921197	Aux Adm	04:21		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

197

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 01-JUNIO-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Ginela Jimenez Paez	1003142010	Aux Adm.	08:25	Ginela Jimenez P.	
2	Fredy Robayo	10930594	G. Documental	08:31	F-T2-6	
3	Jenny J. Marriaga Peralta	1067929382	Aux Admon	08:39	Jenny Marriaga	
4	Yohana Elge Cerpa	26203731	G Documental	8.50		
5	Yolanda Toro H.	50.940290	Aux. Adm	8:40		
6	Diana Alvarez V	1062424112	Aux Adm	9:00		
7	MARGARITA VASQUEZ	1065001618	G DOCUMENTAL	9:10	MARGARITA V.	
8	Kelly Patricia M.	1.003.005.09	Aux. Adm	9:15	Kelly Patricia M	
9	Astrid Herrera	1067950009	Aux. Administ	9:30		
10	Eva Petro gomez	1003190224	G. Documental	~~9:33~~	Eva Petro	
11	Samuel Sanchez B	1137970934	Aux Adm	9:34	Samuel SB	
12	Angela Alvarez	50960652	G. Documental	9:39	Angela Alvarez	
13	Omaris Mendoza	1.067.864.780	G. Documental	9:42		
14	Dary Avila Morelo	1003065816	G. Documental	9:48	Dary Avila M.	
15	mileydis cantillo	50879506	G. documental	9:49	mileydis cantillo	
16	Julia Alzate	1067911197	Aux Adm	9:50	Julia A	
17	Jhon Julian Muñoz	78078902	G Documental	9:51	Jhon Julian Muñoz	
18	Diana Paz Hernandez	1073829494	Aux Admt.	9:52	Diana Paz H.	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

198

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 01 JUNIO – 2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Judy Tatiana Avilez	1067952256	G. Documental	11:07		
2	Yorjet Luna Prada	1137975271	G. Documental	11:09	Yorjet Luna.	
3	Edenson Marquez Vega	1100149[illegible]5	AUX. ADM	11:15		
4	Andrea Ramos Bernal	1003006932	A. documental	11:21		
5	Cindy Caraballo	1067879053	Aux Archivo	11/24		
6	ISIS ARIZA BAJARO	50917603	G. DOCUMENTAL	11:25	ISIS ARIZA	
7	Yuly Herrera M	1067860132	A. Admin	11:32		
8	Yuley Alcalá Jimenez	50922596	G. Documental	11:45		
9	Miguel Ariza	11004245	G documental	11:49		
10	Andrés Tafur Cano	1064985829	G. documental	11:50		
11	Rosa Madera Martinez	1018473770	G. Documental	11:52	Rosa Madera	
12	Yeris payares Ariza	1067857511	G. documental	11:55	Yeris payares	
13	Amelia Docamo	50927996	G. documental	11:56		
14	CARLOS HERNANDEZ	1093985755	G. Documental	11:58	CARLOS HDEZ	
15	Maria Angelica Rosales	1064982923	G. Documental	11:59	Maria Rosales	
16	Cristian Mendoza R.	1067738927	Aux Admin	12:00	Cristian Mendoza	
17	Jaime Vallejo M	1076[illegible]01	Aux. Archivo	12:03	Jaime Vallejo	
18	SINDY PEREZ A.	1067969996	AUX Admin	12:04	SP.	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

199

200

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 01/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Aurora Gutierrez	1064970523	Aux Adm.	3:10	Aurora Gutierrez	
2	Wendy Padilla Barba	1067962972	G.Documental	3:16	Wendy Padilla	
3	Cristian Galvicio	1067844670	G. documental	3:21	Cristian G.	
4	Ulvian Martelo	1064981919	G. documental	03:27	Ulvian Martelo	
5	Angely Bernett Otero	1063416626	G.Documental	03:33	Angely Bernett	
6	Leidys Ribon Lunar	1151113871	G.Documental	03:39	Leidys Ribon	
7	Yesenia Soto Alvarez	1121924139	G.documental	03:40	Yesenia Soto	
8	Yurledis García S.	1063649562	G.Documental	03:46	Yurledis García S.	
9	Yuliana Alvarez V	1062424112	Aux Adm	03:51		
10	Margarita Vasquez	1065006198	G. Documental	03:57	Margarita V.	
11	Rebeca Negrette	50.926.544	G.documental	03:59		
12	Kelly Catalina Mat	1003045054	Aux Adm	04:10		
13	Yosé Becerra	1.064.444.263	Aux admi	04:19		
14	Nellys Negrete Martinez	50.918.894	Gest Documental	04:26	Nellys Negrete	
15	Erika Arcello	33401.276	Gest. Docum	04:31		
16	Dary Avila Moreno	1003065816	G.Documental	04:37	Dary Avila	
17	Angela Alvarez	50960652	G. Documental	04:44	Angela Alvarez	
18	Roman Heredia	1.067.864.780	G. Documental	04:50		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 02/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Camila padilla Gomez	1062967786	aux. admi	9:50		
2	Yurledis García S.	1063649562	Ges Adminis	10:06		
3	Jose Pareja	78755802	Ges Ad	10:10		
4	Rafael Manjarrez M	1097037671	Aux ADM	10:11		
5	Leidy Martinez	1133795767	Aux Adm	10:19		
6	Jecrel Sanchez ?	1.003204190	Aux adm	10:20		
7	Daniela Pardo R	1010133640	G. documental	10:25	Daniela Pardo	
8	Jorge Luis Montes	1067875581	Asistente A	10:30		
9	Alisson Rivera Ramos	1233343423	Aux. Adm.	10:33		
10	Marcela Jaramillo	1067924934	Aux Adm	10:34		
11	Wendy Rocrino Barba	1067962977	G. documental	10:37		
12	Luisa Gutierrez Saez	1094370523	Aux Adm.	10:40		
13	Cristian Gallardo	1067974870	G. Documental	11:11		
14	Deban Tovar Ortega	1067949854	Aux Adm	10:40		
15	Angely Bermeo	1064941666	G. Documental	10:47		
16	Vivian Marsiglio	1064981919	G. doc	10:50		
17	Leidys Rivas Tovar	1064413474	G. Documental	10.55		
18	Greg Tovar	1003127250	G. doc	11:00		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

202

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 02/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	[illegible]	50899506	G documental	10:03	[signature]	
2	Maira Ospino S.	1067919036	G Documental	10:03	[signature]	
3	[illegible]	1001824264	Aux. Adm	11:06	[signature]	
4	[illegible]	50940290	AUX.	11:10	[signature]	
5	[illegible]	1067929382	Aux. Admon	11:13	[signature]	
6	[illegible]	78029902	G Documental	11:16	[signature]	
7	[illegible]	1067936075	Aux Adm	11:21	[signature]	
8	[illegible]	78714492	G. Documental	11:24	[signature]	
9	ROBERT SANCHEZ	1067946548	AUX ADM	11:29	ROBERT SANCHEZ	
10	[illegible]	1047900881	Aux Adm	11:33	[signature]	
11	[illegible]	1073809999	AUX Adm.	11:39	[signature]	
12	[illegible]	1067921197	Aux Adm	11:44	[signature]	
13	[illegible]	52816478	G. Documental	11:48	[signature]	
14	[illegible]	1067831036	G documental	11:51	[signature]	
15	[illegible]	1067919589	G documental	11:57	[signature]	
16	[illegible]	1067949851	Aux Adm	11:59	[signature]	
17	[illegible]	1.001.[illegible]80	Aux Adm	11:59	[signature]	
18	[illegible]	1152976039	Aux Admin	12:00	[signature]	

FIRMA DEL SUPERVISOR [signature]

203

2

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 02/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Francia Elena Arango	26203731	G. documental	2:26		
2	[illegible]	50899506	G documental	2:33		
3	Mirella Espino	1067919.036	G documental	2:39		
4	Maria Paz Hernandez	1073809494	Aux Admtivo	2:44		
5	Jose Julian Martinez	78028902	G Documental	2:48		
6	Yurledis Garcia S.	1063649562	G. DO Comet	2:51		
7	Leidy Martinez M	1133795767	Aux Adminstra.	2:57		
8	Marcelo Petronina	1.067924.834	Aux Adm	3:10		
9	Ricardo Sanchez	1.003.004.150	Aux. Adm	3:16		
10	Alisson Rivera Ramos	1233343423	Aux. Adm	3:21		
11	Jorge Mateus Romero	1047450881	Aux Adm	3:24		
12	Yorlis Maria Romero	30688907	Aux Adm	3:30		
13	Yuranis Ubarne Pareja	1067960787	Gestion D.	3:34		
14	Wendy Rocio Barba	1061962972	G. Documental	3:40		
15	Leisa Gutierrez	1049930523	Aux Adm.	3:47		
16	Jenny Perez Arizal	1067966996	Aux Adm	4:16		
17	Cristian Galvicio	1067874670	G Documental	4:24		
18	Julian Marielo	1064984996	G documental	4:34		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

204

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 03/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Juliett Manjarrez	1024497278	G. Documental	9:56		
2	YIRLIS HERNANDEZ	1073985755	G. Documental	10:00		
3	Andrés Tejer Coro	1064985829	G. Documental	10:02		
4	Jor. Francisco Pertuz Cano	1067853472	G. Documental	10:04		
5	Miguel Arrieta	1100042245	G documental	10:05		
6	Yenys Pajares	1067857574	G. documental	10:09		
7	Rosa Madera M	1018473770	G. Documental	10:10		
8	Daniela Pardo Romero	1010133640	G. Documental	10:27		
9	Jorge Luis Montes	1067875581	Asistente A.	10:28		
10	Ruby Genes	1067936025	Aux Adm	10:36		
11	Zulay Alcalá	50922596	G Documental	1039		
12	Danilo Rosales	1007909467	Asistente A.	10:45		
13	Yuly Herrera M	1067860132	As Adm	10:47		
14	Yoemo Fandiño	1067865380	AUX Adm.	10:51		
15	Meidis Ayola	1133795566	AUX Adm.	1052		
16	Jesus Vallejo L.	1076[illegible]	Aux. Notario	11:00		
17	Cindy Caballero P	1067879053	Aux Archivo	11:02		
18	~~FIDIO ARRIA PAJARO~~	50917603	G.DOCUMENTAL	11:05	~~FIDIS ARRIA~~	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

208

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 04/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Luda Gutierrez Saez	1099340373	Aux Adm.	03:47	Luda Gutierrez	
2	Wendy Rocio BARBA	1067962972	G. Documental.	03:51	Wendy Rocio	
3	Cristian Galarcio	1064874620	G Documental	03:56	Cristian G	
4	Vulcan Markelo	1064984919	G documental	03:59	Vulcan M	
5	Angely Bernett otero	1069416626	G Documental	04:05	Angely Bernett	
6	Leidis Rivero Lora	1044134748	G documental	04:12	Leidis Rivero	
7	Rebeca negrette	50.926.544	G Documental	04:16	Rebeca	
8	Yurledis García	1063644562	G. Documental	04:19		
9	José Guerra	1.069.444.263	Adm	04:21		
10	Nellys Negrete M.	50.918.894	Gest Documental	04:26	Nellys Negrete	
11	Claira Angello	33101476	Gest. Docum	0429	Claira Angello	
12	Yesenia Soto Alvarez	1.121.924.139	G documental	04:31	Yesenia Soto A	
13	Dary Avila Morelo	1003065816	G. Documental	04:34	Dary Avila	
14	Angela Alvarez	50960652	G. Documental	04:37	Angela Alvarez	
15	Yomaira Heredia	1.067.864.780	G. Documental	04:39		
16	Alvina Alvarez V	1067032412	AUX Adm	04:40		
17	Milagros Vasquez	1065001618	G Documental	04:44	MARGARITA Vasquez	
18	Yelitza Salina	1003005054	Aux Adm.	04:49	Telepatia	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

209

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 04/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	[illegible]	1065001168	G Docume	04:51	[illegible]	
2	Angely Bemett	1068416626	G. Documental	04:54	[illegible]	
3	Vivian Hardo	1064984999	G doc	04:58	Vivian M.	
4	yomis Tordecilla	1067865300	Aux Admnstra	05:10	[illegible]	
5	Kelly Paternina	1003005054	Aux. Admvo	05:11		
6	Kevin Pedroza	1065374152	G Documental	05:14	Kevin P.P.	
7	Samuel Sanchez	1137770035	Aux Admin	05:16	Samuel SS	
8	Leidys Rivero Lena	1064413474	G Documental	5:19	Leidys	
9	Angie Daniela Hoyos	1003393 6T	Aux Admin	05:21	[illegible]	
10	Yoneidi Edith Cerpa	26603731	G. Docente	05:24	[illegible]	
11	Cristian Salcedo	1067874670	G Documental	05:31	Cristian Salcedo	
12	ALISSON Rivera R.	1233343423	Aux. Adm	05:34	[illegible]	
13	Nellys Negrete Martinez	50.918.891	Ges documental	05:36	Nellys Negrete	
14	Clara Angello	33.101.476	Gest. Docum	05:39	Clara Angello	
15	Yesenia SSD Alvis	1123124131	Gest Documental	05:42	Yesenia SSD Alvis	
16	Dary Avila Morelo	1003065816	G. Documental	05:44	Dary Avila	
17	Angela Alvarez G	50960652	G. Documenter	05:49	[illegible]	
18	Yomaris Mendoza	1.067.864.980	G. Documental	05:51	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 05/JUN10/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Paul Posada Cadavid	1007909467	Aux Admin.	10:58	Paul Posada C.	
2	Zulay Alcala Jimenez	50922596	G. Documental	11.00	Zulay Alcala J.	
3	Meris Ayala Chamorro	1133795568	Aux Adm.	1102	Meris Ayala	
4	SINDY PEREZ ARIZA	1067906916	Aux Adm	11:05	S.P.	
5	Cindy Caraballo	1069879053	Aux Adut.	11:10	Cindy C	
6	IDIS ARENA PAJARO	50917603	G. DOCUMENTAL	11:15	IDIS ARENA	
7	Jaime Valle M.	30.768.287	Aux. Admin	11:18	Jaime Valle	
8	ANGIE Llamas Bruno	1003000432	G. documental	11:22	ANGIE Llamas	
9	Yesica Fernanda castillo	1067844140	Aux. Admin.	11:24	Yesica castillo	
10	Gilly Turizo	1003127250	G. dx	11:31	Gilly Turizo	
11	Rebeka Negrette	50.926.544	G. documental	11:45	Rebeka	
12	Yuleidis Garcia S.	1063649562	G. Documental	11:40	Yuleidis Garcia	
13	Camilo padilla gomez	1067467485	aux. Admin.	12:50		
14	Indira Vega A.	30576085	G. Document	12-pm	Indira Vega.	
15	Deisy Soto Alvarez	1139241397	G. documental	12:05	Deisy Soto	
16	MARGARITA VELEZ	1065601610	G. DOCUMENTAL	12:25	MARGARITA V.	
17	Kevin Pedroza Perez	1065374152	G. Documental	12:30	Kevin P.P.	
18	Angie Daniela Hoyos	1003393865	Aux Admi	12:31		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 05/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Ricardo José Sanchez Pe	1003004190	aux. adm	2:10	Ricardo S	
2	Alisson Rivera Ramos	1233343423	Adm.	2:16	Alisson	
3	Dilson Tuto Ortega	1067949834	Aux Adm	2:18	Dilson Tuto	
4	Daniela Pardo R	1010133640	G. documental	2:22	Daniela Pardo	
5	Camilo Cadilla Gomez	1067917486	aux. ADMI	2:26		
6	Cristian Garcia	1064874670	G. documental	2:34	Cristian G.	
7	[illegible]	78755 802	G Ad	2:36		
8	[illegible]	1090937694	Aux ADM	2:39		
9	Angely Bernett	1068416626	G. Documental	2:44		
10	Yurledis García Serrano	1063649562	Gest. Admin	2:49		
11	Jorge Luis Monto P	1067875581	Asistente A	2850	Jorge Luis	
12	Marcelo Paternina	1067024834	Aux Adm	2:54	Marcelo P.	
13	Wendy Rodrigo Ruiz	1069829712	G. documental	2:57		
14	Jessica Gutierrez Sara	1064365523	Aux Adm	2:59	Jessica Gutierrez	
15	Ulian Markelo	G. doc	G. doc	3:01	Ulian M.	
16	[illegible]	G. Documental	G. Documental	03:05		
17	Oriel Tuiran	G. doc	1003177250	03:10	Oriel Tuiran	
18	Dilia Florez	52816478	G. Documental	3:16	Dilia Florez	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 05/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Camila Escalona Gomez	1067496199	aux. Admi	03:20		
2	Yurledis Garcia S.	1063649562	Gest Admin	03:24		
3	Daniela Pardo R	1010133640	Gest. documen	03:31	Daniela Pardo	
4	Vivian Marielo	1.064984919	G. doc	03:40	Vivian M	
5	Jose Reyes	78755802	Gestion	03:44		
6	Rafael Eduardo Montes	1097037694	AUX ADM	03:49		
7	Ricardo Sanchez P.	1.003.004.130	Aux adm	03:51		
8	Jorge Luis Montes	1067875581	Asistente A	03:56		
9	Alisson Rivera Ramos	1233343423	Aux. Adm.	03:59		
10	Mario Paternino	1067424834	Aux Adm	03:59	Mario P.	
11	Angely Bernett	1068416626	G. Documental	04:10		
12	Dilan Toro Orteya	1067494834	Aux Adm	04:16	Dilan Toro O.	
13	Wendy Rodrigo Barba	1061962972	Gestion documental	4:20		
14	Lucia Gutierrez Sanc	1064332523	Aux Adm.	4:27	Lucia Gutierrez	
15				4:34		
16	Cristian Salazar	1067871670	G. Documental	4:38	Cristian S	
17	Gisel Teheran	1003179250	G. doc	4:39	Gisel Teheran	
18	Leidis Rivera Lora	1101413174	Gestion	4:50		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

213

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 08/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	nelly contreras	50899506	G documental	10:02	nelly contreras	
2	Mara Ospino	1067914036	G. DOCUMental	10:03	Mara Ospino	
3	Dorimel Jose Ospino Gamarra	1007824264	Aux. Adm	10:10	Dorimel Gamarra	
4	Alvaro Jose H.	50940290	AUX.	10:13		
5	ROBERT SANCHEZ	1067946548	AUX Adm	10:16	Robert Sanchez	
6	Ana Paz Herrera	1073809749	Aux Adm	10:20	Ana Paz	
7	Jose Julian Mora	78028902	G Documental	10 22AM	Jose Julian Mora	
8	Ruby Gomez	1067930035	AX Adm	10:24	Ruby Gomez	
9	Alvaro Millan Corral	78714498	G. Documental	10:26	Alvaro M.	
10	Dilia Flora M	52816478	G documental	10:31	Dilia Flora	
11	Linda Alzate	1067921197	Aux Adm	10:34	Linda A	
12	Samuel SB	1137976039	AUX Admin	1036	Samuel SB	
13	Angelica Hernandez	1063871036	G Documental	10:38	Angelica	
14	Gabriel escobar s	1067979589	G. documental	10:40	Gabriel E.	
15	Juan J Mora P.	1067920382	Aux. Admon	10:44	Juan Mora	
16	Luis D. Flores	1067904866	Aux. Admin	10:49		
17	Jorge Luis Romo	1067750881	Aux Admo	10:50	Jorge Romo	
18	Edwin Toro Ortega	1067949834	Aux Adm	10:54	Edwin Toro	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

214

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 08/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Jose Cuarta	1.064.444.263	Aux admon	10:57		
2	Nellys Negreta Martinez	50.918.894	Gest. documental	11:05	Nellys Negreta	
3	Clara Angello.	33101476	Gest. Docum	11:12	Clara Angello	
4	Dary Avila moreno	1003065876	G. Documental	11:14	Dary Avila	
5	Angela Alvarez	50960652	G Documental	11:18	Angela Alvarez	
6	Yomaris Mendoza	1067864.750	G. Documental	11:20		
7	Gisela Jimenez Paez	1003142010	Aux. Admin.	11:23	Gisela Jimenez	
8	Freddy Robayo	10930594	G. Documental	11:26	J.J. 26.	
9	Juan José Herrera P.	1067929382	Aux. Admon	11:28	Juan José -	
10	Kelly Patricia	1003005054	Aux Adm	11:34	Kelly P.	
11	Margarita Vas	1065007678	Gest D.	11:38		
12	Doreen Del Cerro	76203791	G Docto	11:44		
13	Dary Avila moreno	1003065876	G. Documental	11:51	Dary Avila	
14	Adriana Fonseca	50960290	Aux. Adc	11:53		
15	Angela Alvarez G.	50960652	G documental	11:55		
16	Yomaris Mendoza	1.067.864.750	G.documental	11:57		
17	Samuel Santos B3	1137976093	AUX Admin	15:9	Samuel B3	
18	Juan Rivera V	1062424112	Aux Adm	12:03		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 08/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Margarita Esquivel	1314560946	Aud Adm	3:10	Margarita	
2	Yuli Herrera	1067860132	Aux d	3:16		
3	Erika Gonzalez	1067856514	G. Documental	3:26	Erika Gonzalez	
4	Yeisy Lopez	1003861614	G Documental	3:40		
5	Diosna Cote B	78713417	A administrativ	3:47		
6	Fluvana Alvarez	1062424112	Aux Adm	3:51		
7	Jaime Forero Soto	1067849872	G. Doc	3:58		
8	Karen Solar M	1067935834	G Doc.	4:12	Karen Solar	
9	Marcela Paternina	1067924834	Aux Adm	4:19	Marcela P.	
10	Greg Turizo	1003127250	aux.	4:24	Greg Turizo	
11	Lina Cano S.	1.067.882951	AUX ADM	4:31	Lina Cano	
12	Edinson Marquez V	1100149 5	AUX ADM	4:38		
13	Yolima F. Castillo Hernandez	1067044149	Tecn. Adm	4:42	Yolima castillo	
14	Yorlet Lora Prada	1131915277	G. Documental	4:49	Yorlet.	
15	Rudy Tatiana Avila	1067952256	G. Documental	4:51		
16	Angie Lorena Bravo	1003016732	G. documental	4:53	Angie Lorena	
17	Cindy Caraballo	1067879053	Aux Adictivo	4:59	Cindy C	
18	Dinay Perez Arizal	1067906996	Aux Adm	5:10	DP.	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

GESTION DOCUMENTAL









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

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 08/JUNIO/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Margarita Estupiñan	1314560944	Aud Adm	3:10	Margarita	
2	Yuli Herrera	1067860132	Aux d	3:16	Yuli	
3	Erika Gonzalez	1067365	G. Documental	3:26	Erika Gonzalez	
4	Yeisy Lopez	1003861614	G Documental	3:40		
5	Diosna Cote B	78713417	A administrativ	3:47		
6	Juana Alvarez	1062424112	Aux Adm	3:51		
7	Jaime Forero Soto	1067848282	G. Doc	3:58		
8	Karen Solar M	1067935834	G Doc.	4:12	Karen Solar	
9	Marcela Paternina	1069424834	Aux Adm	4:19	Marcela P.	
10	Greg Turizo	1003127250	aux.	4:24	Greg Turizo	
11	Linn Cana S.	1.067.882951	AUX ADM	4:31	Linn Cana	
12	Edinson Marquez V	11001495	AUX ADM	4:38		
13	Yolisa F. Castillo Hernandez	1067844149	Teer. Adm	4:42	Yolisa castillo	
14	Yorlet Lora Prada	1131915277	G. Documental	4:49	Yorlet.	
15	Rudy Tatiana Avila	1067952256	G. Documental	4:51		
16	Angie Lorena Bravo	1003006432	G. documental	4:53	Angie Lorena	
17	Cindy Caraballo	1067879053	Aux Adtivo	4:59	Cindy C	
18	Dindy Perez Arizal	1067906996	Aux Adm	5:10	DP.	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

GESTION DOCUMENTAL





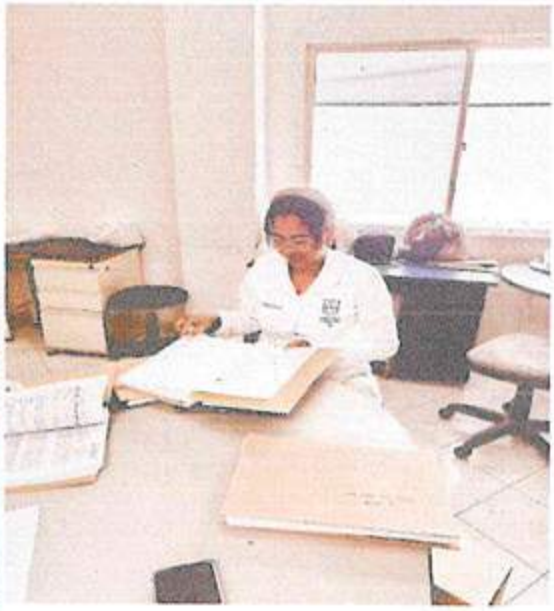


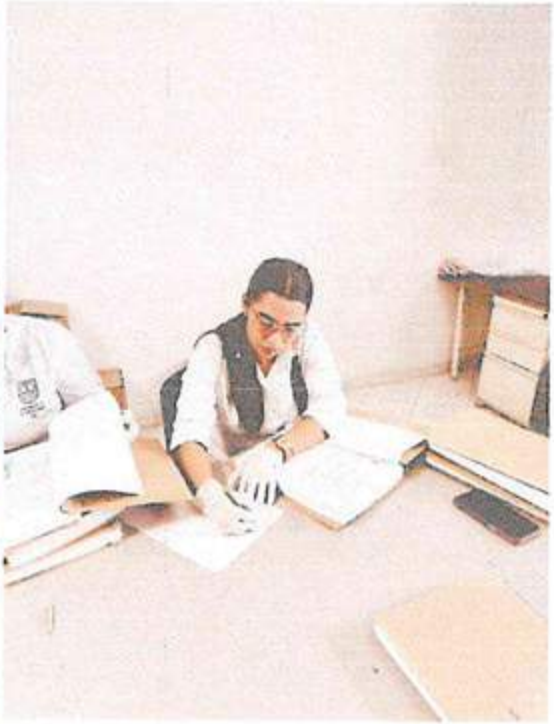


(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

GESTION DOCUMENTAL

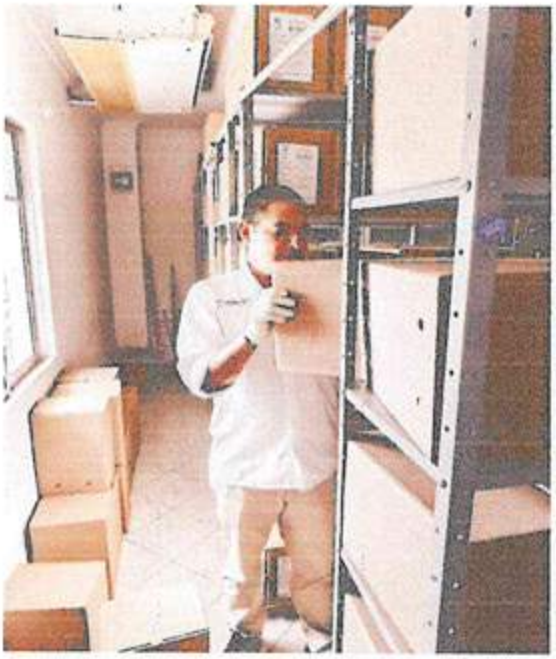





(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

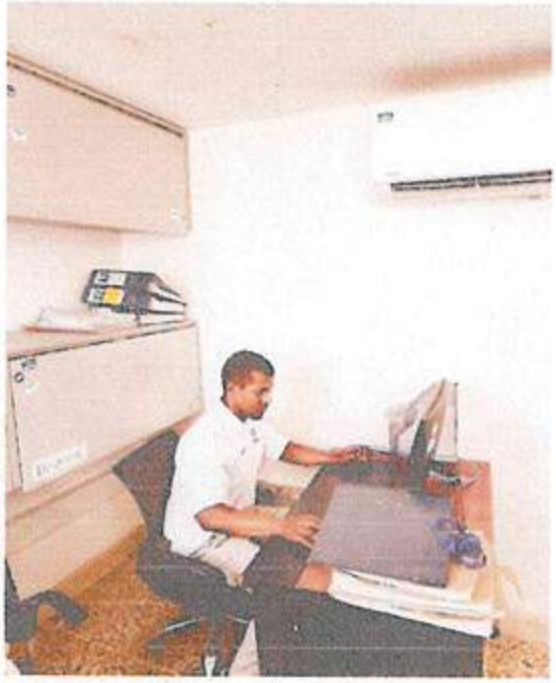
Efectiva
EST S.A.S

GESTION DOCUMENTAL





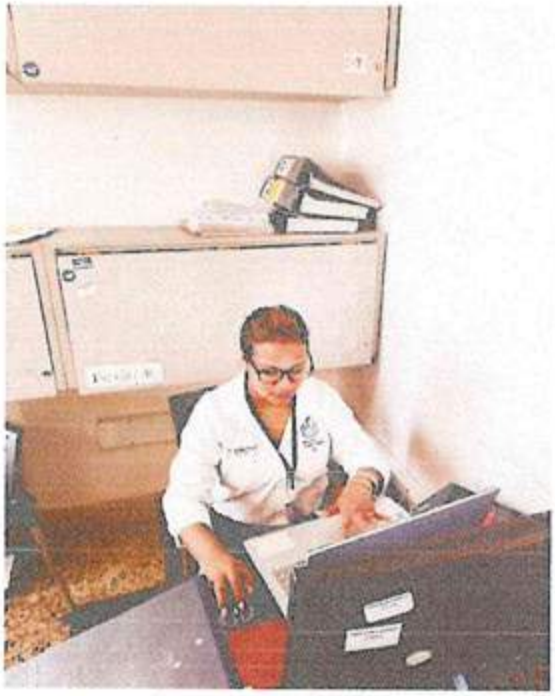




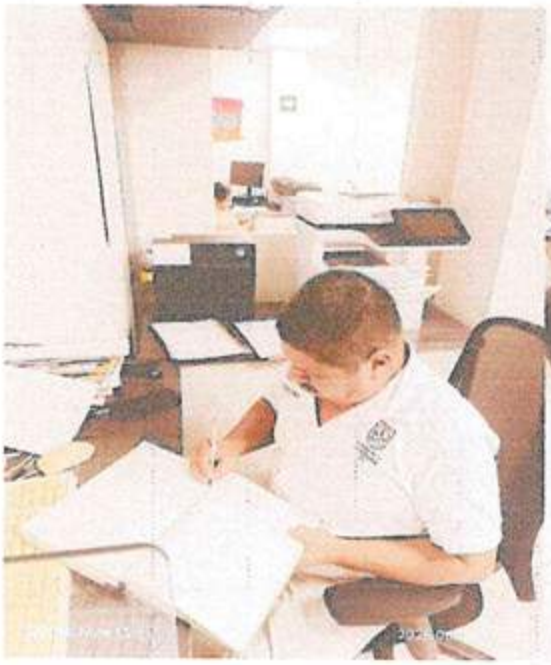
(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

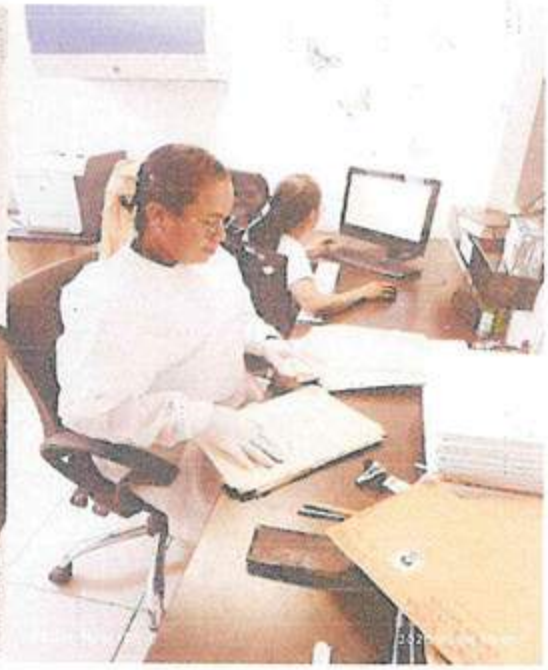
Efectiva
EST S.A.S

GESTION DOCUMENTAL









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

Efectiva
EST S.A.S

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





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

Efectiva
EST S.A.S

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





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

Efectiva
EST S.A.S

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





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

Efectiva
EST S.A.S

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





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

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 3.2

FOTOGRAFIA DE LOS SUPERVISORES

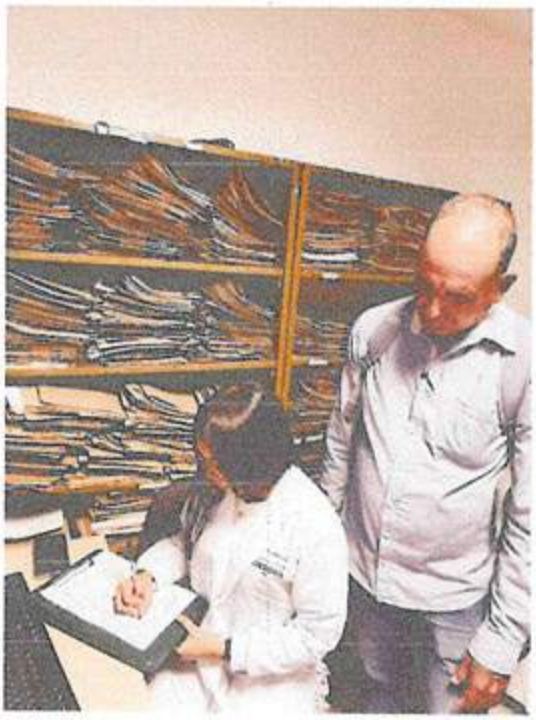
(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

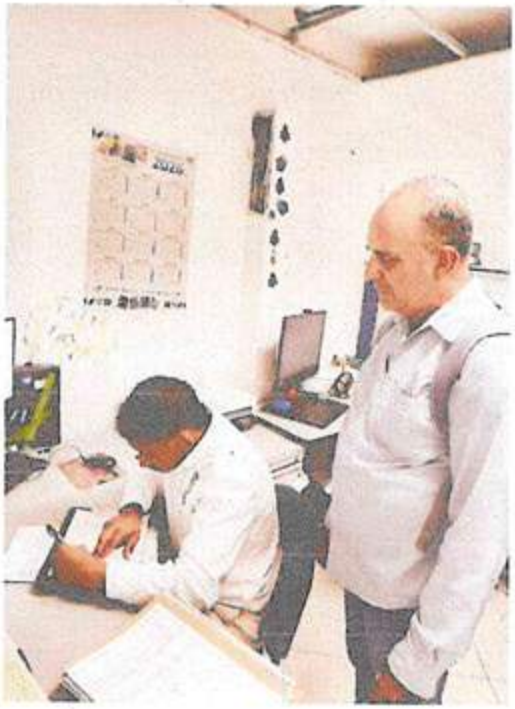
Efectiva
EST S.A.S

SUPERVISION





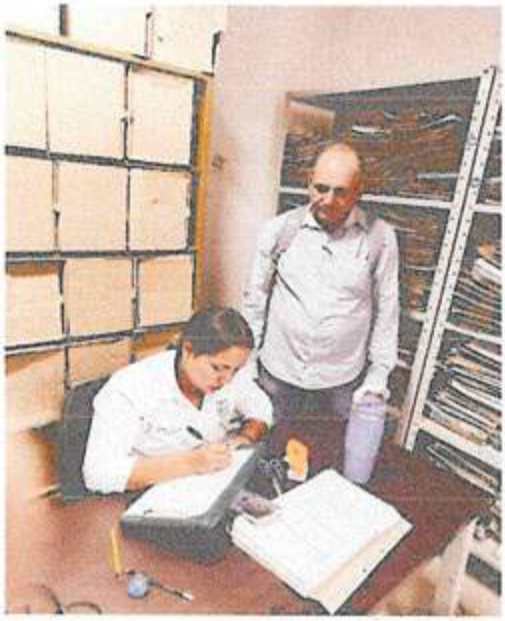




(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

SUPERVISION







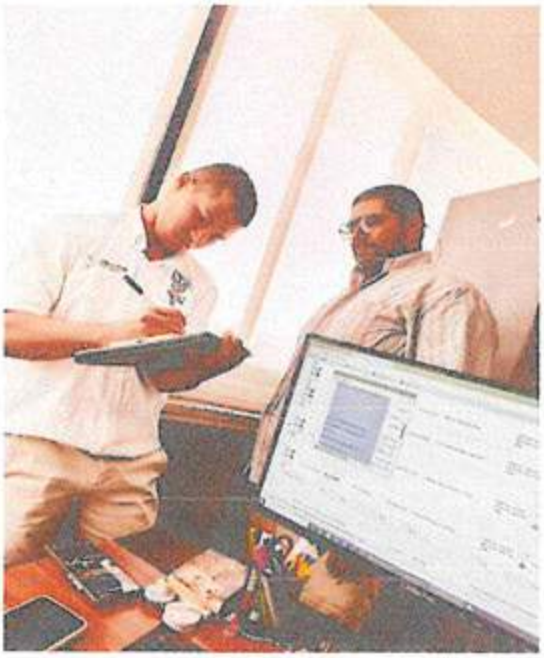


(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

SUPERVISION









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

Efectiva
EST S.A.S

SUPERVISION







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

Efectiva
EST S.A.S

GESTION DOCUMENTAL







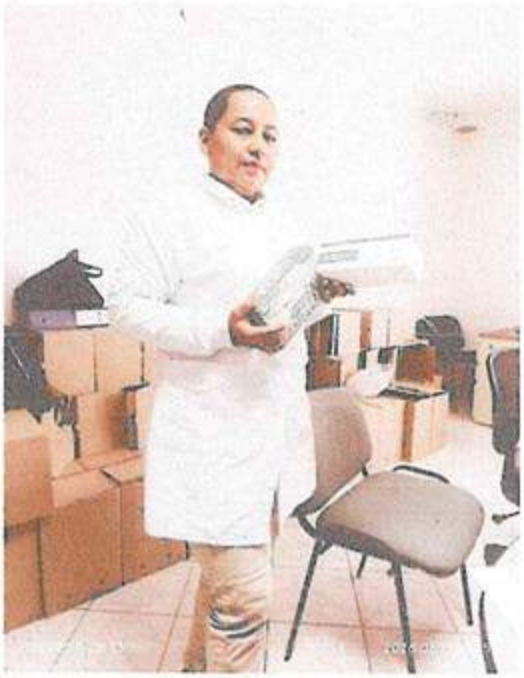


(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

ENTREGA DE EPP









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

Efectiva
EST S.A.S

ENTREGA DE EPP





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

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 4

ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN

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

Efectiva
EST S.A.S

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ALEXANDER PACHECO CANTILLO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
ALEXANDER PACHECO CANTILLO
cc Alexander Pacheco
1192785941

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ALVARO GUILLERMO MILLÁN CORRALES
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
ALVARO GUILLERMO MILLÁN CORRALES
CC 78714498

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
AMELIA ROSA NAVARRO CARDOZA
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Amelia RN
Acepta y recibe a satisfacción.
AMELIA ROSA NAVARRO CARDOZA
CC 50927996

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ANDRES FELIPE TAFUR CARO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
ANDRES FELIPE TAFUR CARO
CC 1064985824

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ANGELA ALVAREZ GONZALEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Angela Alvarez G
Acepta y recibe a satisfacción.
ANGELA ALVAREZ GONZALEZ

CC 50·960·602

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ANGELICA HERNANDEZ RAMIREZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
ANGELICA HERNANDEZ RAMIREZ

CC 1064871036

Angelica

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ANGELY BERNETT OTERO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
ANGELY BERNETT OTERO
CC 1068416626

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ANGIE MELISSA LLAMAS BRUNAL
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Agradecemos.

Acepta y recibe a satisfacción.
ANGIE MELISSA LLAMAS BRUNAL

CC

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

39

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
CLARA CECILIA ARGUELLO OVIEDO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Clara Arguello

Acepta y recibe a satisfacción.
CLARA CECILIA ARGUELLO OVIEDO

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
CRISTIAN DAVID GALARCIO COGOLLO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Cristian Galarcio
Acepta y recibe a satisfacción.
CRISTIAN DAVID GALARCIO COGOLLO

CC 1061874670

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
DANIELA PARDO ROMERO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Daniela Pardo R
Acepta y recibe a satisfacción.
DANIELA PARDO ROMERO
CC1010133640

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
DARY LUCIA ÁVILA MÓRELO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Dary Avila Morelo.
Acepta y recibe a satisfacción.
DARY LUCIA ÁVILA MÓRELO
CC 1003065816

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
DILIA SOFIA FLOREZ MARTÍNEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
DILIA SOFIA FLOREZ MARTÍNEZ
CC Dilia Flores Martinez
52816478

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
EVA MARÍA PETRO GOMEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Eva Petro
Acepta y recibe a satisfacción.
EVA MARÍA PETRO GOMEZ
CC - 1003190224

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ERIKA ANDREA GONZALEZ PAEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Erika Gonzalez Paez.
Acepta y recibe a satisfacción.
ERIKA ANDREA GONZALEZ PAEZ

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
FRANCIA ELENA URANGO FERNANDEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Francia Elena Urango

Acepta y recibe a satisfacción.
FRANCIA ELENA URANGO FERNANDEZ
CC 1062037311

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
FREDY ALONSO ROBAYO GODIN
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Fredy Robayo
Acepta y recibe a satisfacción.
FREDY ALONSO ROBAYO GODIN
CC 10930594

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
GREY PAOLA TUIRAN DÍAZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
GREY PAOLA TUIRAN DÍAZ
CC 1003127250

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
GABRIEL ESCOBAR SEPULVEDA
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

gabriel escobar S.
Acepta y recibe a satisfacción.
GABRIEL ESCOBAR SEPULVEDA

CC 1.067.919.589

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
INDIRA VEGA ALDANA
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Cl Indira Vega Aldana.
Acepta y recibe a satisfacción.
INDIRA VEGA ALDANA
cc 30.576.018 s/gún

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ISIS LORENA ARIZA PAJARO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Isis Lorena
Acepta y recibe a satisfacción.
ISIS LORENA ARIZA PAJARO
CC 50917603

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JAIME ENRIQUE FORERO SOTO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JAIME ENRIQUE FORERO SOTO
CC 1067846272

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

256

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JESÚS DAVID CONTRERAS BETÍN
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JESÚS DAVID CONTRERAS BETÍN
CC 1060722451

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JOSE FERNANDO PERALTA CANO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Jose Fernando Peralta

Acepta y recibe a satisfacción.
JOSE FERNANDO PERALTA CANO
CC 1067853452.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JOSE JULIAN MARTINEZ MARTINEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JOSE JULIAN MARTINEZ MARTINEZ
CC Jose Julian Martinez Martinez

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
Julieth Manjarres Manjarres
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción
Julieth Manjarres Manjarres
CC 1022097278.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
KAREN SOLAR MARTINEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Karen Solar Martínez
Acepta y recibe a satisfacción.
KAREN SOLAR MARTINEZ
CC 1067935834.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
KEVIN DE JESÚS PEDROZA PÉREZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
KEVIN DE JESÚS PEDROZA PÉREZ
CC 1065374152 – Kevin P.P.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
LEIDYS LORENA RIVERO LUNA
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
LEIDYS LORENA RIVERO LUNA
CC 1104413924

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
LUISA JIMENA HERRERA H.
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
LUISA JIMENA HERRERA H.
Luisa Herrera.
CC 1067909990.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
MARGARITA ROSA VASQUEZ JIMENEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Margarita Vasquez
Acepta y recibe a satisfacción.
MARGARITA ROSA VASQUEZ JIMENEZ
CC 1065001618.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
MIGUEL ALFONSO ARIZAL B.
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
MIGUEL ALFONSO ARIZAL B.
CC 1100424S

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
MARÍA ANGELICA ROSALES JARABA
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

María Angelica Rosales

Acepta y recibe a satisfacción.
MARÍA ANGELICA ROSALES JARABA
CC 1064982923

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
MAIRA OSPINO SANCHEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
MAIRA OSPINO SANCHEZ
CC 1067 9[illegible]036

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
NELCY CONTRERAS GONZÁLEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
NELCY CONTRERAS GONZÁLEZ
CC nelcy contreras 50899506

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
NELLIS NEGRETE MARTINEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Nellis Negrete

Acepta y recibe a satisfacción.
NELLIS NEGRETE MARTINEZ
CC 50.918.894

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

270

Efectiva
EST S.A.S

T41

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
REBECA NEGRETTE GENES
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Rebeca Negrette

Acepta y recibe a satisfacción.
REBECA NEGRETTE GENES

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ROSA ELVIRA MADERA MARTINEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Rosa madera

Acepta y recibe a satisfacción.
ROSA ELVIRA MADERA MARTINEZ

CC 1018473770

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
RUDY TATIANA AVILEZ DE LA OSSA
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Rudy Tatiana Avilez -
Acepta y recibe a satisfacción.
RUDY TATIANA AVILEZ DE LA OSSA
CC 1067992256

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
VIVIAN KATHERIN MARTELO GRACIA
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Vivian Martelo
Acepta y recibe a satisfacción.
VIVIAN KATHERIN MARTELO GRACIA
CC 1-064984919

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
WENDY YOHANA RODIÑO BARBA
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Wendy Rodiño.
Acepta y recibe a satisfacción.
WENDY YOHANA RODIÑO BARBA
CC 1067962972.

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

175

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
WENDY YORYET LUNA PRADA
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
WENDY YORYET LUNA PRADA
CC 1137975271
Yoryet Luna

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YIRLIS ORNELLYS HERNANDEZ BLANQUICETH
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

YIRLIS HDEZ!

Acepta y recibe a satisfacción.
YIRLIS ORNELLYS HERNANDEZ BLANQUICETH
CC 1073985755

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

277

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YOMARIS MENDOZA DURAN
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
YOMARIS MENDOZA DURAN

CC 1067864780

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YESENIA PATRICIA SOTO ALVAREZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

YESENIA PATRICIA SOTO A
Acepta y recibe a satisfacción.
YESENIA PATRICIA SOTO ALVAREZ
CC 1.121.924.139

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YENYS YOJANA PAYARES ARGEL
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Yenys Yojana Payares
Acepta y recibe a satisfacción.
YENYS YOJANA PAYARES ARGEL
CC 1067857574

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

Efectiva
EST S.A.S

38

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YURLEDIS GARCÍA SERRANO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
YURLEDIS GARCÍA SERRANO
CC 1.063.649.562
los cord.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YEISY YULIANA LÓPEZ CARVAJAL
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
YEISY YULIANA LÓPEZ CARVAJAL
CC 1.003.561.614.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YURANIS PATRICIA UBARNE ROMERO
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
YURANIS PATRICIA UBARNE ROMERO

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ZULAY ALCALÁ JIMENEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Zulay Alcalá

Acepta y recibe a satisfacción.
ZULAY ALCALÁ JIMENEZ
CC 50 922596

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

Efectiva
EST S.A.S

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ALISSON RIVERA RAMOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
ALISSON RIVERA RAMOS
CC 1233843423

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

286

36

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ANGIE DANIELA HOYOS SERPA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Angie Hoyos.
Acepta y recibe a satisfacción.
ANGIE DANIELA HOYOS SERPA

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ADRIANA MARÍA TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Adriana Torres H.
Acepta y recibe a satisfacción.
ADRIANA MARÍA TORRES HERRERA

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ASTRID CAROLINA HERRERA SARMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
ASTRID CAROLINA HERRERA SARMIENTO
CC 1067 950004.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
CAMILO ANDRES PADILLA GOMEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
CAMILO ANDRES PADILLA GOMEZ

CC 1067967986.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
CRISTIAN DOMINGO NAVARRO RADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Cristian Navarro Rada
Acepta y recibe a satisfacción.
CRISTIAN DOMINGO NAVARRO RADA
CC 1068738927

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
CINDY PAOLA CARABALLO PADILLA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Cindy Caraballo P

Acepta y recibe a satisfacción.
CINDY PAOLA CARABALLO PADILLA
CC 1067887053

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
DARINEL JOSÉ OROZCO GOENAGA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Darinel Orozco
Acepta y recibe a satisfacción.
DARINEL JOSÉ OROZCO GOENAGA
CC 1001824264

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
DANILO JOSÉ ROSALES CUADRADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Danilo Rosales.
Acepta y recibe a satisfacción.
DANILO JOSÉ ROSALES CUADRADO
CC 1007909467

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

294

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
DIOSNEL ENRIQUE COTE BERRÍO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
DIOSNEL ENRIQUE COTE BERRÍO

CC 78713417

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
DUBAN MANUEL TORO ORTEGA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Duban Toro Ortega.
Acepta y recibe a satisfacción.
DUBAN MANUEL TORO ORTEGA
CC 1067999834

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

246

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
EDINSON MANUEL MÁRQUEZ VEGA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Edinson Marquez Vega
Acepta y recibe a satisfacción.
EDINSON MANUEL MÁRQUEZ VEGA
CC 1100149S

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
EVER ENRIQUE POLO FLOREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Ever Polo
Acepta y recibe a satisfacción.
EVER ENRIQUE POLO FLOREZ
CC 1.067.904.862

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
RAFAEL MARULANDA MONTALVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Rafael Marulanda Montalvo
Acepta y recibe a satisfacción.
RAFAEL MARULANDA MONTALVO
CC 1097.037.694

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
GUINELA JIMENEZ PAEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Guinela Jimenez P.
Acepta y recibe a satisfacción.
GUINELA JIMENEZ PAEZ

CC 1003142070

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
IVAN ALFONSO BENITEZ DÍAZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
IVAN ALFONSO BENITEZ DÍAZ
CC JUAN BENITEZ

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
IRIS LOPEZ BERRIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Iris Lopez
Acepta y recibe a satisfacción.
IRIS LOPEZ BERRIO
CC 50.990.415

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JORGE MACEUS ROMERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JORGE MACEUS ROMERO
CC 1047150881

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JUAN JOSÉ MARTÍNEZ PERALTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JUAN JOSÉ MARTÍNEZ PERALTA
cc\ 1067.924.382.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JALEIXA CASTILLO MARMOLEJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Jaleixa Castillo
Acepta y recibe a satisfacción.
JALEIXA CASTILLO MARMOLEJO
CC 1067844149

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JOSÉ DAVID REYES CORREA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JOSÉ DAVID REYES CORREA
CC 7875902.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JAIME ALFONSO VALLEJO MENDOZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JAIME ALFONSO VALLEJO MENDOZA
CC 10768287

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

308

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JOSE LUIS GUERRA HOYOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JOSE LUIS GUERRA HOYOS
CC 1.064.404.263

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
JESUS ALFONSO CARRASCAL SOTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JESUS ALFONSO CARRASCAL SOTO
CC 1065011035

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
KELLY PATERNINA MATOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Kelly Paternina M.
Acepta y recibe a satisfacción.
KELLY PATERNINA MATOS
CC 1003005454

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
LINDA ALZATE ALMANZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
LINDA ALZATE ALMANZA

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
LUISA FERNANDA GUTIERREZ SAEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Luisa Gutierrez
Acepta y recibe a satisfacción.
LUISA FERNANDA GUTIERREZ SAEZ
CC 1099370523

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
LEIDIS MARTÍNEZ MARTÍNEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
LEIDIS MARTÍNEZ MARTÍNEZ

CC 1133795767
Leidy Martinez Martinez.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
LINA ROSA LARA SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

LINA LARA S.
Acepta y recibe a satisfacción.
LINA ROSA LARA SANCHEZ
CC 1.067882931

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
MARIA PAZ HERNÁNDEZ BERROCAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

MARIA PAZ Hernandez

Acepta y recibe a satisfacción.
MARIA PAZ HERNÁNDEZ BERROCAL

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
MARYNA ALDANA MILLAN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

MARINA ALDANA MILLAN.
Acepta y recibe a satisfacción.
MARYNA ALDANA MILLAN

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
MERLIS AYALA CHAMORRO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Merlis Ayala Ch
Acepta y recibe a satisfacción.
MERLIS AYALA CHAMORRO
CC 1133795568

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
MARGARITA ESQUIVEL TIRADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Margarita Esquivel
Acepta y recibe a satisfacción.
MARGARITA ESQUIVEL TIRADO
CC 1067844644

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
MARCELO PATERNINA ARGUMEDO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Marcelo Paternina
Acepta y recibe a satisfacción.
MARCELO PATERNINA ARGUMEDO

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
RUBY GENES VILLEGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
RUBY GENES VILLEGAS
CC 1006793625

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
RICARDO SANCHEZ PUCHE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Ricardo Sanchez
Acepta y recibe a satisfacción.
RICARDO SANCHEZ PUCHE
CC 1.003004150

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
ROBER YESIT SANCHEZ CAVADIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

ROBERT SANCHEZ
Acepta y recibe a satisfacción.
ROBER YESIT SANCHEZ CAVADIA
CC 1067946548

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
SAMUEL DAVID SANDOVAL BENITEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
SAMUEL DAVID SANDOVAL BENITEZ
CC 1137976039

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
SINDY MILENA PÉREZ ARIZAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

SINDY PÉREZ A.
Acepta y recibe a satisfacción.
SINDY MILENA PÉREZ ARIZAL
CC 1067906996.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
TIANA ALVAREZ VILLALBA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
TIANA ALVAREZ VILLALBA
CC 1062424112

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YERLIS MARÍA POMARES RODRIGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
YERLIS MARÍA POMARES RODRIGUEZ

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YOELY P. PLAZA FONNEGRA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
YOELY P. PLAZA FONNEGRA
CC # 0 67921241
Yoely Plaza.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YOEMIS TORDECILLA SOTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

yoemis Tordecilla Soto
Acepta y recibe a satisfacción.
YOEMIS TORDECILLA SOTO
CC 1067865300

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, mayo de 2026

Señor(a)
YULY HERRERA WARNE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (2) PARES DE ZAPATOS ✓

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Yuly Herrera W.

Acepta y recibe a satisfacción.
YULY HERRERA WARNE
CC 1067860132

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

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 5

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

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

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 812002952	1	EFECTIVA EST	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	GOBERNACION DE CORDOBA	CALLE 48 #168-04	MONTERIA-CORDOBA	3183380980	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-06	384536897	9506259603	E	2026/06/12	2026/06/12	BANCOLOMBIA	0	$42,021,500

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 vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: GOBERNACION DE CORDOBA (98 Afiliados)						$171,588,690	$27,459,600			$171,588,690	$6,869,800			$171,588,690	$6,799,700			$171,588,690		$892,400		$0	$0		$42,021,500
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (98 Afiliados)						$171,588,690	$27,459,600			$171,588,690	$6,869,800			$171,588,690	$6,799,700			$171,588,690		$892,400		$0	$0		$42,021,500
Ciudad: MONTERIA Depto: CORDOBA (98 Afiliados)						$171,588,690	$27,459,600			$171,588,690	$6,869,800			$171,588,690	$6,799,700			$171,588,690		$892,400		$0	$0		$42,021,500
1	CC	50922596	ALCALA ZULAY	23100 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
2	CC	30579042	ALDANA MARYNA	25-14	30	$1,750,905	$280,200	CCF15	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
3	CC	50960652	ALVAREZ ANGELA	23100 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
4	CC	1062424112	ALVAREZ TIANA	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
5	CC	1067921197	ALZATE LINDA	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
6	CC	1065011605	ARCINIEGAS EMILIN	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
7	CC	33101476	ARGUELLO CLARA	23020 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
8	CC	50917603	AREZA ISIS	23100 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
9	CC	11004245	AREZAL MIGUEL	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
10	CC	1003065816	AVILA DARY	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
11	CC	1067952256	AVILEZ RUDY	25-14	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
12	CC	1133795568	AYALA MERLIS	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
13	CC	1007608434	BENITEZ IVAN	23020 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
14	CC	1068416626	BERNETT ANGELY	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
15	CC	1067879053	CARABALLO CINDY	23020 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
16	CC	1065011035	CARRASCAL JESUS	25-14	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
17	CC	1067844149	CASTELLO JALEIXA	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
18	CC	1066734454	CONTRERAS JESUS	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS048	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
19	CC	50899506	CONTRERAS MELCY	23100 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
20	CC	78713417	COTE DROSHEL	23100 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
21	CC	1067919589	ESCOBAR GABRIEL	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
22	CC	1067844644	ESQUIVEL MARGARITA	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
23	CC	52816478	FLOREZ DILIA	23020 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
24	CC	1067848272	FORERO JAIME	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
25	CC	1067874679	GALARCIO CRISTIAN	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
26	CC	1067649562	GARCIA YURLEDIS	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC21	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600

| | | |

| | | |

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				98	$27,459,600	$0	$0	$27,459,600
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	15	$4,203,000	$0	$0	$4,203,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	8	$2,241,600	$0	$0	$2,241,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	46	$12,889,200	$0	$0	$12,889,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	29	$8,125,800	$0	$0	$8,125,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				98	$892,400	$0	$0	$892,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	98	$892,400	$0	$0	$892,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				98	$6,799,700	$0	$0	$6,799,700
COMFACOR	CCF16	891,080,005	1	98	$6,799,700	$0	$0	$6,799,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 10)				98	$6,869,800	$0	$0	$6,869,800
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$70,100	$0	$0	$70,100
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	11	$771,100	$0	$0	$771,100
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	2	$140,200	$0	$0	$140,200
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$70,100	$0	$0	$70,100
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	26	$1,822,600	$0	$0	$1,822,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	10	$701,000	$0	$0	$701,000
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	6	$420,600	$0	$0	$420,600
PROTEGER	CCFC55	901,543,211	6	3	$210,300	$0	$0	$210,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	33	$2,313,300	$0	$0	$2,313,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	5	$350,500	$0	$0	$350,500
TOTAL				98	$42,021,500	$0	$0	$42,021,500

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

334

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 813002952	1	EFECTIVA EST	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	GOBERNACION DE CORDOBA	CALLE 48 #168-04	MONTERIA-CORDOBA	3183380980	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-07	479527477	9507876058	E	2026/07/14	2026/07/14	BANCOLOMBIA	0	$42,529,800

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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: GOBERNACION DE CORDOBA (97 Afiliados)																								$169,837,785	$27,179,400			$169,837,785	$6,799,700			$169,837,785	$6,795,000			$169,837,785		$1,755,700			$0	$0		$42,529,800
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (97 Afiliados)																								$169,837,785	$27,179,400			$169,837,785	$6,799,700			$169,837,785	$6,795,000			$169,837,785		$1,755,700			$0	$0		$42,529,800
Ciudad: MONTERIA Depto: CORDOBA (97 Afiliados)																								$169,837,785	$27,179,400			$169,837,785	$6,799,700			$169,837,785	$6,795,000			$169,837,785		$1,755,700			$0	$0		$42,529,800
1	CC	50922596	ALCALA ZULAY																		23100 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
2	CC	30579042	ALDANA MARYNA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	CCFC55	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	SI	$429,600
3	CC	50960652	ALVAREZ ANGELA																		23100 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
4	CC	1062424112	ALVAREZ TIANA																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
5	CC	1067921197	ALZATE LINDA																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
6	CC	1065011605	ARCINIEGAS EMELIN																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS045	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
7	CC	33101476	ARGUELLO CLARA																		23020 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
8	CC	50917603	AREIZA ISIS																		23100 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
9	CC	11004245	ARIZAL MIGUEL																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
10	CC	1003065816	AVILA DARY																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
11	CC	1067952256	AVILEZ RUDY																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
12	CC	1133795568	AYALA MERLIS																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
13	CC	1007608434	BENITEZ IVAN																		23020 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
14	CC	1068416626	BERNETT ANGELY																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
15	CC	1067879053	CARABALLO CINDY																		23020 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
16	CC	1065011035	CARRASCAL JESUS																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
17	CC	1067844149	CASTILLO JALEISA																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
18	CC	1066724454	CONTRERAS JESUS																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS048	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
19	CC	50899506	CONTRERAS MELCY																		23100 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
20	CC	78713417	COTE DIOSNEL																		23100 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
21	CC	1067919589	ESCOBAR GABRIEL																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
22	CC	1067844644	ESQUIVEL MARGARITA																		23020 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
23	CC	52816478	FLOREZ DILIA																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS048	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
24	CC	1067848272	FORERO JAINE																		23030 1	32	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
25	CC	1067874670	GALARCIO CRISTIAN																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC07	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
26	CC	1063649562	GARCIA YURLEDIS										X								23030 1	30	$1,750,905	$280,200	ESSC24	30	$1,750,905	$70,100	CCF16	30	$1,750,905	$70,100	14-23	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700

| | | |

| | | |

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				97	$27,179,400	$0	$0	$27,179,400
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	15	$4,203,000	$0	$0	$4,203,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	8	$2,241,600	$0	$0	$2,241,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	45	$12,609,000	$0	$0	$12,609,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	29	$8,125,800	$0	$0	$8,125,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				97	$1,755,700	$0	$0	$1,755,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	97	$1,755,700	$0	$0	$1,755,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				97	$6,795,000	$0	$0	$6,795,000
COMFACOR	CCF16	891,080,005	1	97	$6,795,000	$0	$0	$6,795,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 9)				97	$6,799,700	$0	$0	$6,799,700
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$70,100	$0	$0	$70,100
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	11	$771,100	$0	$0	$771,100
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	2	$140,200	$0	$0	$140,200
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	26	$1,822,600	$0	$0	$1,822,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	10	$701,000	$0	$0	$701,000
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	6	$420,600	$0	$0	$420,600
PROTEGER	CCFC55	901,543,211	6	3	$210,300	$0	$0	$210,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	33	$2,313,300	$0	$0	$2,313,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	5	$350,500	$0	$0	$350,500
TOTAL				97	$42,529,800	$0	$0	$42,529,800

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

Efectiva
EST S.A.S

Montería, 17 Julio de 2026

SANTANDER SALGADO LOPEZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 78.710.491 y portador de la Tarjeta Profesional No. 77904-T de la Junta Central de Contadores, Y ADAN JULIO HERRERA ROMERO con cedula de ciudadanía número 11.001.247, en mi condición de Representante Legal de la empresa EFECTIVA EST SAS, identificada con NIT 812.002.952-1, 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 (17) días del mes de Julio de 2026

SANTANDER SALGADO LOPEZ
REVISOR FISCAL

ADAN JULIO HERRERA ROMERO
REPRESENTANTE LEGAL

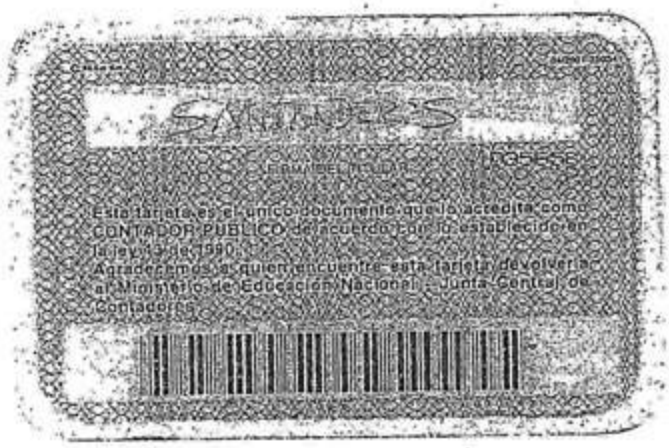
(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
78.710.491
SALGADO LOPEZ
SANTANDER SEGUNDO
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 07-SEP-1972
MONTERIA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.78
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
04-OCT-1990 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
77904-T
SANTANDER SEGUNDO
SALGADO LOPEZ
C.C. 78714491
RESOLUCION INSCRIPCION 30 FECHA 15/03/01
UNIVERSIDAD CORPORACION U. DEL SINU
PRESIDENTE
79764



Esta tarjeta es el unico 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 Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0 8 E D 2 5 D 0 0 6 9 6 2 C A 9

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 **SANTANDER SEGUNDO SALGADO LOPEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 78710491 de MONTERIA (CORDOBA) Y Tarjeta Profesional No 77904-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 10 días del mes de Junio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Efectiva
EST S.A.S

ACTAS DE ENTREGA DE EPP

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Alexander Pacheco Cantillo
CARGO:	Gestion Documantal.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.
ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.
ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles: Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. **Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.** Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio - 2026	Guantes	40	Alexander Pacheco C.
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Angalica Hernandez Ramirez
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.
ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.
ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles: Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. **Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.** Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio - 2026	Guantes	40	Angelica Hernandez
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Angely Bernett Otero
CARGO:	Gestion documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Guantes	40	Angely Bernett
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba
TRABAJADOR:	Dilia Sofia Florez Martinez
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.
ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.
ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles: Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. **Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.** Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio -2026	Guantes	40	Dilia Florez.
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Erika Andrea Gonzalez Paaz
CARGO:	Gestion Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio - 2026	Guantes	40	Erika Gonzalez 1.067.885.701
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

330

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Eva Maria Patro Gomez.
CARGO:	Gestion Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Guantes	40	Eva Petro Gomez
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Francia Elena Urango
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio - 2026	Guantes	40	Francia Elena Urango 26203731.
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

360

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordaba
TRABAJADOR:	Fredy Robayo Godin
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Guantes	40	
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Gabriel Escobar Sepulveda.
CARGO:	Gestion Doumental L.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Guantes	40	TI-RC-G 1097059414
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Grey Paola Tuiran Diaz
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Guantes	40	Grey Tuiran
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Indira Vega Aldana.
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio - 2026	Guantes	40	Indira Vega
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	ISIS Lorana Ariza Pajaro
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.
ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.
ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles: Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. **Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.** Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Guantes	40	ISIS ARIZA PAJARO
	tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Jaime Enrique Forero Soto
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Tapabocas	20	
	Guantes	40	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Jesus David Contreras Betín
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.
ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.
ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles: Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. **Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.** Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Guantes	40	Jesús D. contreras.
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	GOBERNACION DE CORDOBA
TRABAJADOR:	JOSE FERNANDO PEREZ CANO
CARGO:	GESTION DOCUMENTAL

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Guantes	40	
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Jose Julian Martinez M.
CARGO:	Gestion Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio_2026	Guantes	40	Jose Julian Martz
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernación de Córdoba
TRABAJADOR:	Julieth Manjarrez Manjarrez
CARGO:	Gestión Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio_2026	Guantes	40	
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Karen Solar Martinez
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.
ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.
ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles: Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. **Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.** Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Guantes	40	Karen Solar Martinez
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Kevin Pedroza Perez.
CARGO:	Gestion Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio-2026	Guantes	40	Kevin P.P.
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Leidys Lorena Rivero Luna
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio - 2026	Guantes	40	Leidys Rivero
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Luisa Jimena Herrera H.
CARGO:	Gestion Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Luisa Herrera H.
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	
TRABAJADOR:	Margarita Rosa Vazquez
CARGO:	

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	MARGARITA VASQUEZ 1065001618.
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Maria Angelica Rosales J.
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Maria Rosales
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Maira Ospino Sanchez.
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Miguel Alfonso Arizal.
CARGO:	Gestion Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion.
TRABAJADOR:	Nelcy Contreras.
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.
ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.
ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles: Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. **Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.** Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Nelcy Contreras
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Nellis Negrete Martinez
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Nellys Negrete a.c. 50.918.894
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da. Cordoba
TRABAJADOR:	Rebeca Negrette Genes.
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Rebeca Negrette 50926.544
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Rosa Elvira Madera Martinez
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Rosa Madera.
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Rudy Tatiana Avilez
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.
ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.
ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles: Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. **Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.** Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio | 2026	Guantes	40	Rudy Tatiana Avilez
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Vivian Katherin Martelo G.
CARGO:	Gestion Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Vivian Martelo
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Wendy Yohana Rodiño Barba.
CARGO:	Gestion Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Wendy Rodiño
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Wendy Yoryet Luna Prada.
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Yoryet Luna.
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion da Cordoba.
TRABAJADOR:	Yeisy Yuliana Lopez Carvajal
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Yeisy Lopez Carvajal
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernación de Cordobá
TRABAJADOR:	Yenys Yojana Payares Argel
CARGO:	Gestion documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	10	Yenys Payares
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Yesenia Patricia Soto Alvarez
CARGO:	Gestion Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.
ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.
ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles: Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria. **Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.** Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria. Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	YESENIA PATRICIA SOTO 1.121.924.136
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Yirlis Hernandez
CARGO:	Gestion Documental.

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio/2026	Guantes	40	Yirlis Hdez
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion de Cordoba.
TRABAJADOR:	Yomaris Mendoza Duran
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio | 2026	Tapabocas	20	
	Guantes	40	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion
TRABAJADOR:	Yuranis Patricia Ubarne
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio 2026	Guantes	40	
	Tapabocas	20.	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion
TRABAJADOR:	Yurledis García Serrano
CARGO:	Gestion Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio 2026	Guantes	40	
	Tapabocas.	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernación
TRABAJADOR:	Zulay Alcala Jimenez
CARGO:	G. Documental

COMPROMISO: Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado los elementos y/o equipos de protección que recibo. Informaré del deterioro o pérdida de estos elementos oportunamente. Usaré estos implementos mientras ejecute labores asociadas a riesgos según mi cargo o labores encomendadas.

ACEPTACIÓN: Conozco los riesgos que están asociados a mi labor así como el uso que debo darle a los elementos y/o equipos de protección personal.

ACLARACIÓN: Según el Decreto 1072 de 2015 en su **Artículo 2.2.4.2.4.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de Empresas de Servicios Temporales, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles:
Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
Por tanto se entregará elementos de protección personal al personal interno y a las usuarias que en el contrato tengan un rubro para este tipo de elementos.

Fecha de entrega	Elemento de protección entregado	Cantidad	Firma de recibido
Junio 1/2026	Guantes	40	Zulay Alcala Jimenez 50922598.
	Tapabocas	20.	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORO	APROBÓ
01	03/06/2020	Creación del formato	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
02	07/09/2022	Actualización del documento	Salvador De La Ossa	Carlos Nova
03	18/02/2026	Inclusión de apartado de aclaración	Salvador De La Ossa	Adán Herrera

Efectiva
EST S.A.S

ACTAS ENTREGA DE BATAS

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Angelica Maria Hernández Ramírez
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Angelica Maria Hernández Ramírez

CC 1067871036

Angelica María Hernandez

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Alexander José Pacheco Cantillo
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Alexander Pacheco C.
Acepta y recibe a satisfacción.
Alexander José Pacheco Cantillo
CC 1192785941

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
ALVARO GUILLERMO MILLAN CORRALES
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Alvaro Millan C.
Acepta y recibe a satisfacción.
ALVARO GUILLERMO MILLAN CORRALES
CC 78774498

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Amelia Rosa Navarro Cardoza
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Amelia Navarro
Acepta y recibe a satisfacción.
Amelia Rosa Navarro Cardoza
CC 50927496.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Andrés Felipe Tafur Caro
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Andrés Felipe Tafur Caro
CC 1064985829

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
ANGELA ROSA ALVAREZ GONZALEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Angela Alvarez G
Acepta y recibe a satisfacción.
ANGELA ROSA ALVAREZ GONZALEZ

CC 50 960 652

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Angely Bernett Otero
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Angely Bernett Otero
CC 1068416626

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Angie Melissa Llamas Brunal
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Angie Llamas

Acepta y recibe a satisfacción.
Angie Melissa Llamas Brunal
CC. 1003006432

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Clara arguello oviedo
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Clara arguello oviedo
CC Clara Arguello O
33.101.476 c/spq.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Cristian David Galarcio cogollo
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Cristian 8/2/2026
Acepta y recibe a satisfacción.
Cristian David Galarcio cogollo

CC 1067 874 670

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Daniela Pardo Romero
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Daniela Pardo R
Acepta y recibe a satisfacción.
Daniela Pardo Romero

CC 1010133640

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Dary Lucia Avila Morelo
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Dary Lucia Avila Morelo
CC 1003065816
Dary Avila

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
ERIKA GONZALEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
ERIKA GONZALEZ

CC 1067865701
Erika Gonzalez.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Eva Maria Petro Gomez
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Eva Petro
Acepta y recibe a satisfacción.
Eva Maria Petro Gomez
CC 1003190224

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Francia Elena Urango Fernandez
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Francia Elena Urango Fernandez
CC Francia Elena Urango
26203731.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Fredy Alonso Robayo Godín
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Fredy Alonso Robayo Godín
CC 1093059[illegible]

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Grey paola tuiran diaz
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Grey Tuiran

Acepta y recibe a satisfacción.
Grey paola tuiran diaz
CC 1003127250.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Gabriel de Jesús Escobar Sepúlveda
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

gabriel escobar S.

Acepta y recibe a satisfacción.
Gabriel de Jesús Escobar Sepúlveda
CC 1.067.919.589

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Indira Vega Aldana
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Indira Vega A.
Acepta y recibe á satisfacción.
Indira Vega Aldana

CC

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
ISIS Lorena Ariza pájaro
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Isis Ariza Pajaro
Acepta y recibe a satisfacción.
ISIS Lorena Ariza pájaro
CC 59917603

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Jaime Enrique forero
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Jaime Enrique forero
CC 1057848272

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Jesús David Contreras
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Jesús David Contreras
Acepta y recibe a satisfacción.
Jesús David Contreras
CC 1066724454.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
José Fernando Peralta cano
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Jose Peralta C.
Acepta y recibe a satisfacción.
José Fernando Peralta cano
CC 1067 853 452

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
JOSE JULIAN
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JOSE JULIAN
CC 78028902

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
JULIETH MANJARRES
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
JULIETH MANJARRES

CC 1024497278

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Karen Lorena solar Martínez
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Karen Solar Martínez
Acepta y recibe a satisfacción.
Karen Lorena solar Martínez
CC 1067935834

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Kevin de Jesús Pedroza Pérez
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Kevin Pedroza P.
Acepta y recibe a satisfacción.
Kevin de Jesús Pedroza Pérez
CC 1.065.374.152

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Leidy Lorena Rivero luna
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Leidy Rivero
Acepta y recibe a satisfacción.
Leidy Lorena Rivero luna
CC 1104413474

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Luisa Jimena Herrera Herrera
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Luisa Herrera H
Acepta y recibe a satisfacción.
Luisa Jimena Herrera Herrera
cc 1067909990.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
MARGARITA ROSA VASQUEZ JIMÉNEZ
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
MARGARITA ROSA VASQUEZ JIMÉNEZ
CC 1065001618.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Maria Angélica rosales jaraba
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

María Angelica Rosales

Acepta y recibe a satisfacción.
Maria Angélica rosales jaraba
CC 1064982923

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Mayra ospino sanchez
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Mayra ospino sanchez
CC 1067919036

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
MIGUEL ALFONSO ARIZAL
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
MIGUEL ALFONSO ARIZAL
CC 1100 4245

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
NELCY CONTRERAS
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

nelcy contrera
Acepta y recibe a satisfacción.
NELCY CONTRERAS
CC 50899506

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Nellys María Negrete Martínez
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Nellys Negrete
Acepta y recibe a satisfacción.
Nellys María Negrete Martínez
CC 50.918.894.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Rebeca Judith Negrette Genes
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Rebeca Negrette
Acepta y recibe a satisfacción.
Rebeca Judith Negrette Genes
CC 50.926.544

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
ROSA ELVIRA MADERA
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Rosa Madera
Acepta y recibe a satisfacción.
ROSA ELVIRA MADERA
CC 1018473170

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Rudy Tatiana Avilez de la Ossa
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Rudy Tatiana Avilez de la Ossa
CC 1067932256

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Vivian Katherine martelo Gracia
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Vivian Katherine martelo Gracia
CC Vivian Martelo
1.064 984 919.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Wendy Yohana Rodiño Barba
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Wendy Rodiño

Acepta y recibe a satisfacción.
Wendy Yohana Rodiño Barba
CC 1067962972.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Wendy Yoryet Luna Prada
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Yoryet Luna Prada
Acepta y recibe a satisfacción.
Wendy Yoryet Luna Prada
CC 1137975277.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Yeisy Yuliana Lopez Carvajal
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Yeisy Yuliana Lopez Carvajal
CC 1.003.561.614.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Yenys yojana payares Argel
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Yenys yojana payares Argel
CC 1067857574 Yenis payares Argel

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Yesenia Patricia Soto Alvarez
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

YESENIA PATRICIA SOTO A
Acepta y recibe a satisfacción.
Yesenia Patricia Soto Alvarez
CC 1121924139

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Yirlis Hernandez Blanquiceth
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Yirlis Hdez.
Acepta y recibe a satisfacción.
Yirlis Hernandez Blanquiceth

CC 1073985755

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Yomaris Mendoza Duran
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Yomaris Mendoza Duran
CC 1.067.864.780

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Yuranis patricia ubarne romero
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Yuranis patricia ubarne romero
CC 1067960487

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Yurledis Garcia Serrano
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Yurledis Garcia Serrano
CC 1.063.649.562

XL.

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

Efectiva
EST S.A.S

Montería, junio de 2026

Señor(a)
Dilia Sofía Florez Martinez
GESTION DOCUMENTAL
Ciudad.

Por medio la presente EFECTIVA EST SAS, hace entrega de la dotación de servicio. Dicha dotación debe ser llevada por usted mientras se encuentre cubriendo labores relacionadas con su empleo, comprometiéndose a utilizarla adecuadamente y mantener en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen al bienestar físico de cada persona.

La dotación para entregar es la siguiente:

- (1) BATA

Será causal de despido justificado en razón de la inadecuada utilización del uniforme.

- No utilizar el uniforme
- Portar el uniforme fuera de las horas laborales
- Utilizar el uniforme para realizar actividades no autorizadas por el empleador
- Ingerir bebidas alcohólicas portando el uniforme
- Utilizar inapropiadamente el uniforme o su dotación
- Vender el uniforme

Acepta y recibe a satisfacción.
Dilia Sofía Florez Martinez

CC 52 816 478
Dilia florez

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