Efectiva
EST S.A.S

CONTRATO No. SG-LP-003-2026

INFORME DE ACTIVIDADES N°5
12 DE JULIO AL 11 DE AGOSTO 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 julio de 2026 a 11 de agosto 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.

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

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 periodos anteriores se hizo entrega de la dotación y carnets.	

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 4.

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 4.

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	Listado de participantes y fotografías. Ver anexo 5.

Efectiva
EST S.A.S

garantizar el cumplimiento de las normatividades vigentes aplicables.	empleador como del trabajador. Para este periodo se realizó la de prevención de lesiones ostemusculares, con el fin de promover hábitos adecuados de posturas, movimientos y manipulación de cargas y así proteger la salud y evitar accidentes laborales.	

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	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.	

Efectiva
EST S.A.S

requeridos para la ejecución del contrato.		

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 26 días del mes de agosto 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	50940290	Adriana María Torres Herrera	Secretaria De Salud Ed Morindó
3	1003393865	Angie Daniela Hoyos Serpa	Laboratorio Salud Publica
4	1067950009	Astrid Carolina Herrera Sarmiento	Rethus
5	1067961986	Camilo Andrés Padilla Gómez	Oficina Discapacidad
6	1067879053	Cindy Paola Caraballo Padilla	Secretaria Del Interior
7	1068738927	Cristian Domingo Navarro Rada	Biblioteca Tacasuan
8	1001824264	Darinel José Orozco Goenaga	Secretaria De Juventud
9	1067949834	Duban Manuel Toro Ortega	Oficina Tic
10	1007909467	Danilo José Rosales Cuadrado	Oficina Tics
11	78713417	Diosnel Enrique Cote Berrío	Sec De Infrastructura
12	1067904862	Ever Enrique Polo Flórez	Gestión De Riesgo
13	11001495	Edinson Manuel Márquez Vega	Oficina De Prensa
14	1003142010	Guinela Jiménez Páez	Biblioteca
15	50890415	Iris López Berrio	Secretaria Educación Recepción
16	1007608434	Iván Alfonso Benítez Díaz	Sec De Juventud

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

17	10768287	Jaime Alfonso Vallejo Mendoza	Gestión De Riesgo
18	1067844149	Jaleixa Castillo Marmolejo	Control Interno
19	1065011035	Jesús Alfonso Carrascal Soto	Sec Planeación
20	1067875581	Jorge Luis Montes Padilla	Oficina De Vivienda
21	1047450841	Jorge Maceus Romero	Almacén
22	78755802	José David Reyes Correa	Atención Al Ciudadano
23	1069494263	José Luis Guerra Hoyos	Dirección De Rentas
24	1067924382	Juan José Martínez Peralta	Secretaria De Salud Ed Morindó
25	1003005054	Kelly Paternina Matos	Secretaria De Salud Ed Morindó
26	1133795767	Leidis Martínez Martínez	Contabilidad
27	1067882951	Lina Rosa Lara Sánchez	Juridica
28	1067921197	Linda Álzate Almanza	Sec De Minas
29	1099370523	Luisa Fernanda Gutiérrez Sáez	Pae
30	1067924834	Marcelo Paternina Argumedo	Sec Hacienda
31	1067844644	Margarita Esquivel Tirado	Casa De La Mujer
32	1073809444	María Paz Hernández Berrocal	Sec De Turismo
33	30579042	Maryna Aldana Millán	Direccion De Rentas
34	1133795568	Merlis Ayala Chamorro	Control Interno Administrativo
35	1097037694	Rafael Marulanda Montalvo	Sec Educación Sac
36	100304150	Ricardo Sánchez Puche	Central De Cuentas
37	1067946548	Rober Yesit Sánchez Cavadia	Sec Mujer Y Genero
38	1067936025	Ruby Genes Villegas	Talento Humano
39	1137976039	Samuel David Sandoval Benítez	Secretaria De Salud Ed Morindó
40	1067906996	Sindy Milena Pérez Arizal	Sec Educación Despacho
41	1062424112	Tiana Álvarez Villalba	Secretaria De Salud Ed Morindó
42	30688907	Yerlis María Pomares Rodríguez	Almacén
43	1067921241	Yoely P. Plaza Fonnegra	Archivo De Educación Suricentro
44	1067865300	Yoemis Tordecilla Soto	Casa Refugio
45	1067860132	Yuly Herrera Warne	Gestion administrativa

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	1192785941	Alexander Pacheco Cantillo	Sec De Juventud
2	78714498	Álvaro Guillermo Millán Corrales	Sec De Salud Ed Morindó
3	50927996	Amelia Rosa Navarro Cardoza	Dirección De Contratación
4	1064985829	Andrés Felipe Tafur Caro	Dirección De Contratación
5	50960652	Angela Álvarez González	Sec De Educación Historias Laborales
6	1067871036	Angelica Hernández Ramírez	Sec De Infraestructura
7	1068416626	Angely Bernett Otero	Dirección De Tesorería
8	1003006432	Angie Melissa Llamas Brunal	Sec De Gestión Administrativa
9	33101476	Clara Cecilia Arguello Oviedo	Dirección De Renta
10	1067874670	Cristian David Galarcio Cogollo	Dirección de Tesorería
11	1010133640	Daniela Pardo Romero	Vivienda
12	1003065816	Dary Lucia Ávila Mórelo	Sec De Educación Historias Laborales
13	52816478	Dilia Sofia Flórez Martínez	Sec De Infraestructura
14	1067865701	Erika Andrea González Páez	Archivo histórico cultura
15	1003190224	Eva María Petro Gómez	Gestión Documental
16	26203731	Francia Elena Urango Fernández	Sec De Salud Ed Morindó
17	10930594	Fredy Alonso Robayo Godin	Sec De Cultura Archivo Histórico
18	1067919589	Gabriel Escobar Sepúlveda	Sec De Infraestructura
19	1003127250	Grey Paola Tuirán Díaz	Despacho Gobernador
20	50917603	Isis Lorena Ariza Pájaro	Departamento Administrativo De Planeacion
21	30576018	Indira Vega Aldana	Secretaria De Salud Malaria
22	1067848272	Jaime Enrique Forero Soto	Sec Del Interor
23	1066724454	Jesús David Contreras Betín	Dirección De Talento Humano
24	78028902	José Julián Martínez Martínez	Sec De Competitividad
25	1067853452	José Fernando Peralta Cano	Dirección De Contratación
26	1024497278	Julieth Manjarres Manjarres	Dirección De Contratación
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	1067909990	Luisa Jimena Herrera H.	Gestión Documental
31	1067919036	Maira Ospino Sánchez	Sec De Transito Y Movilidad
32	1065001618	Margarita Rosa Vásquez Jiménez	Sec De Salud Ed Morindó
33	1064982923	María Angelica Rosales Jaraba	Dirección De Contratación
34	11004245	Miguel Alfonso Arizal B.	Dirección De Contratación
35	50899506	Nelcy Contreras González	Sec De Transito Y Movilidad
36	50918894	Nellis Negrete Martínez	Dirección De Rentas

Efectiva
EST S.A.S

37	50926544	Rebeca Negrette Genes	Dirección De Talento Humano Historias Laborales
38	1067952256	Rudy Tatiana Avilez De La Ossa	Gestión Documental
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
23	1067857574	Yenys YoJana Payares Argel	Dirección De Contratación
44	1003561614	Yeisy Yuliana López Carvajal	Gestión Documental
45	1121924139	Yesenia Patricia Soto Álvarez	Cobro Coactivo
46	1073985755	Yirlis Ornellys Hernández Blanquiceth	Dirección De Contratación
47	1067864780	Yomaris Mendoza Duran	Sec De Educación Historias Laborales
48	1067960787	Yuranis Patricia Ubarne Romero	Almacén General
49	1063649562	Yurledis García Serrano	Dirección De Talento Humano Historias Laborales
50	50922596	Zulay Alcalá Jiménez	Bonos Pensionales

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

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

CERTIFICACIONES AUXILIAR 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Mareth Gómez Negrete

Cc: 50.939.592

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Shirly Alejandra Lopez Mora

Cc: 1062674406

CARGO: Tec. Ora 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 **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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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: Hasta este momento ha cumplido con todas las funciones asignadas.

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

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Walter Gomez R.

Cc: 78713544.

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Denis Houbbo O.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Denis Houbbo Oviedo.

Cc: 26174906

CARGO: Prof 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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: ebano los logros propuestos por el coor-dinador de la biblioteca.

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

FIRMA: x Alfonso Ledo

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Alfonso Luis Ledo Baron

Cc: 6892585

CARGO: Coordinador

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 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 **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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Claudia G.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Claudia García Martínez

Cc: 30687260

CARGO: Sec. Juventud.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
DIOSNEL ENRIQUE COTE BERRÍO	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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Celia Tobias

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Karin Pernett

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Karin Pernett

Cc: 26201199

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 **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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Eliana Uparela M

Cc: 50928619

CARGO: Directora Tecnica

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Marlon Otero

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marlon Otero

Cc: 50931079

CARGO: Auxiliar 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 sus aportes y apoyo

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

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Hernando Mendez

Cc: 9848268 2

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Hugo Tallaz

Cc: 93 377.782

CARGO: P. 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: Claudia G.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Claudia García Martínez.

Cc: 30609760

CARGO: Sec. Juventud.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Jose Dario Blanco C

NOMBRE JEFE INMEDIATO: JOSE DARIO BLANCO C

Cc: 10878693 V/6

CARGO: DIRECTOR ATENCIÓN A VÍCTIMAS

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Claudine Álvarez Isaza

Cc: 25785394

CARGO: Jefe OCIP

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Lucas Vibe lopera.

Cc: 98.672.371.

CARGO: Director DAP.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Paulus Orozco

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Paulus Orozco

Cc: 50931079

CARGO: Auxiliar 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Lina Angarita

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Lina Angarita Martinez.

Cc: 1067926801

CARGO: Directora de Rentas

(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 **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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yeris Arteta C.

Cc: 64696469.

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
JUAN JOSÉ MARTÍNEZ PERALTA	1067924382

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 agosto de 2026

FIRMA: x Juliana Ruiz Banda

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Juliana Ruiz Banda

Cc: 15.530.303

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO:

Cc: 35.xxx.647

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
LEIDIS MARTÍNEZ MARTÍNEZ	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:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de agosto de 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 12 días de agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Mario Camilo Reyes D.

Cc: 1066747798

CARGO: Jefe OAJ.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Ramiro A. G.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Ramiro Carlos Almanza Doña

Cc: 1032504200

CARGO: Secretario de Minas y Energia

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Carlos Buelvas

Cc: 15726857

CARGO: Director SAW.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACENDA

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 y disposición

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

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Natalia Nuro L.

Cc: TO-926.6-4

CARGO: 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 **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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Melyssa Ulloa

Cc: 1067.874.547.

CARGO: Directora de turismo.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Claudia

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Claudia García Martínez.

Cc: 30687260

CARGO: Sec. Juventud.

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACION 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
MARYNA ALDANA MILLAN	30579042

Realizando las siguientes funciones:

- Apoyar desde el Instituto de Transito de Chinú en la recopilación de información de los vehículos automotores que sean requeridos por la dirección de rentas departamental para resolver los derechos de petición y demás actuaciones de la dependencia.
- Enviar mensualmente el reporte de novedades de los vehículos que se inscriban en el tránsito a efectos de que las novedades sean reportadas en el sistema de información tributaria del departamento.
- Apoyar en la generación de las declaraciones sugeridas del impuesto sobre vehículos automotores desde la sede del Instituto de Transito de Chinú.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO:

Para constancia se firma en Montería, a los 12 días de agosto de 2026.

FIRMA: x Lina Angarita

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Lina Angarita

Cc: 1067926801

CARGO: Directora de Rentas

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

LA PROFESIONAL JEFE 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Socorro De Hoyos O.

Cc: 50918863

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yenis Arteta C.

Cc: 64696469

CARGO: D AC.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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:

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

FIRMA:

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: Claudia G.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Claudia García Martínez

Cc: 30687260

CARGO: Sec. Juventud

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

Efectiva
EST S.A.S

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENRTO 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Isabel C. Alvarez.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Isabel Cristina Alvarez.

Cc: 25786367

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Albania Pardomo.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Albania Pardomo.

Cc: 25878053

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA:

NOMBRE JEFE INMEDIATO: EDGAR WILLIAM OTERO DAVID.

Cc: 78713721.

CARGO: SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.

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

100

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Diana Mercado S.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Dianys Mercado Salgado.

Cc: 23183457

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yerlis Pomares

Cc: 50931079

CARGO: Auxiliar 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Mailon Porto-mayo T

Cc: 1102835357

CARGO: Prof 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Stefany Acosta S.

Cc: 1067946297.

CARGO: Coordinadora

(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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 12 días de agosto de 2026

FIRMA: x Ceila Ramos R

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Ceyla Enith Ramos Romero.

Cc: 50'924.384.

CARGO: Secretario de Gestión.

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

Efectiva
EST S.A.S

CERTIFICACIONES 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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:

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

FIRMA: x Claudia G

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Claudia García Martínez

CC 30687260

CARGO: Sec Juventud.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Albanio Perdomo Jimenez -

CC 25878053

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Guillermo José Álvarez Ali

CC 1.067.853.873

CARGO: Director de Contratación

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Guillermo José Álvarez Ali

CC 1.067.853.873

CARGO: Director de Contratación

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yolly Tobias Paz

CC 50913988.

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Cilia Tobias

CC 50.982.640

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x _____

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Feiner 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Lina Angarita M.

CC 1067926803

CARGO: Directora de Rentas

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: FRANCISCO BOHORQUEZ.

CC 78759361.

CARGO: DIRECTOR 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yelly Velásquez Ariza

CC 50913988

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Dilia Tobias

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Diana Ruiz G

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Diana Ruiz Gomez

CC 50.938.385

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yenel 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Diana Ruiz Gomez

CC 50.938.385

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Celia Tobias

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 con actitud respetuosa y cordial hacia sus compañeros y superiores.

NOMBRE	CEDULA
GREY PAOLA TUIRAN DÍAZ	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 agosto de 2026

FIRMA: x Vanessa Hoyos Peña.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Vanessa Hoyos Peña

CC 1067899180

CARGO: Secret. 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO:

CC 34.499.642

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Adis Porras Dager

CC 50934110

CARGO: Directora Departamental de 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 12 días de agosto de 2026

FIRMA: x Denis Olivero O.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Denis Olivero Oviedo

CC 78174906

CARGO: Prof. 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Guillermo José Álvarez Alí

CC 1.067.853.873

CARGO: Director de Contratación

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Isabel C. Alvarez.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Isabel Cristina Alvarez.

CC 25786367

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Jose M. Perez G.

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Jose Perez G.

CC 10784550

CARGO: Secretario competitividad

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Guillermo José Álvarez Ali

CC 1.067.753.813

CARGO: Director de Contratación.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Guillermo José Alvarez Ali

CC 1.067.853.813

CARGO: Director de Contratación.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Denis Mendoza Oviedo.

CC 7684906.

CARGO: Prof-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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Senia Suarez Portty

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yeinel 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Reinaldo Martinez Torres

CC 15.619.686

CARGO: Secretario de transito y movilidad de córdoba.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Guillermo José Alvarez Al

CC 1.067.853.873

CARGO: Director de Contratación.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Guillermo José Álvarez Ai

CC 1.067.853.813

CARGO: Director de Contratación.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Reinaldo Martinez Torres

CC 15.617.686

CARGO: secretario de Transito y movilidad de Córdoba.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Lina Angarita M.

CC 1067926801

CARGO: Directora de Rentas

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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:

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

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Martha Ospino .

CC 52.904622

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Guillermo José Álvarez Ali

CC 1.069.753.813

CARGO: Director de Contratación

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yenel Morales Sanchez

CC 1067988734

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Carlos Rodriguez

CC 15726857

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yenel 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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Fernel Morales Sanchez

CC 1067988734

CARGO: Profesional Universitario.

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

150

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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:

A la espera de capacitación por parte de la oficina de gestión documental para organización de archivo de acuerdo al formato FUID.

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

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Saad Alaín

CC 50.711.203

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Guillermo José Álvarez Ali

CC 1.067.853.873

CARGO: Director de Contratación.

(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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Yolly Tobias Arias

CC 50913988

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 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x Marelvis Olivo

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Marelvis Olivo

CC 50931079

CARGO: Auxiliar 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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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:

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

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Martha Ospino

CC 52704622

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 12/07/2026 hasta 11/08/2026 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 agosto de 2026

FIRMA: x

NOMBRE JEFE INMEDIATO:

CC

CARGO:

(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

151

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	vsp
9508539073	549188391	I	2026-08-10	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-07	30																	
9508539073	549188391	I	2026-08-10	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-07	30																	
9508539073	549188391	I	2026-08-10	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-07	30																	

Este certificado se expide el día 2026-09-01 a las 11:09.

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	lge	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9509491489	566621585	E	2026-08-14	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																	$1,750,905	4%	$70,100
9509491489	566621585	E	2026-08-14	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-07	30																	$1,750,905	16%	$280,200
9509491489	566621585	E	2026-08-14	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-07	30																	$1,750,905		$0
9509491489	566621585	E	2026-08-14	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-07	30																	$1,750,905		$0
9509491489	566621585	E	2026-08-14	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-07	30																	$0	0%	$0
9509491489	566621585	E	2026-08-14	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-07	30																	$0	0%	$0
9509491489	566621585	E	2026-08-14	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-07	30																	$1,750,905	1.044%	$18,300
9509491489	566621585	E	2026-08-14	CCF	CCF16	COMFACOR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-07	30																	$1,750,905	4%	$70,100

Este certificado se expide el día 2026-09-01 a las 11:45.

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 3.1

PLANILLAS DE SUPERVISION Y FOTOGRAFIAS TRABAJADORES

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

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 3.1

PLANILLAS DE SUPERVISION Y FOTOGRAFIAS TRABAJADORES

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

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 13-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Kelly Tatiana Avilez	1067952256	G. Documental	9:54		
2	Angelica Maria Bruno	1003006432	G. Documental	9:55		
3	Ruby Cirlos Castillo	1067879053	Aux Adtivo	10:00		
4	Jaime Vallejo M.	70768287	Aux. Adtivo	10:00		
5	LUIS ARIZA PAJARO	50917603	G. DOCUMENTAL	10:10	LUIS ARIZA	
6	Luis Lopez Berrio	50.890.415	AUX ADM	10:14	Luis Lopez	
7	SINDY PEREZ ARIZA	1067906996	AUX ADM	10:15		
8	EVER PEDRO FLOREZ	1.067.906.862	Aux Adm	10:25		
9	Zulay Alcala Jimenez	50922596	G. Documental	1023	Zulay Alcala	
10	Duban Jair Ortega	1067949834	Aux Adm	10:25	Duban Ortega	
11	Paulo Jose Lopez Cordoba	1007909467	Aux Adm	10:27	Paulo Lopez	
12	Yuli Herrera	1063880132	Aux Adm	10:30	Yuli Herrera	
13	Mellis Ayala	1133795568	Aux Adm	10:30	Mellis Ayala	
14	Diesnel Cote Bern	78713417	Aux Administrativo	10:44		
15	Angela Maria	1067871036	G. Documental	10:45		
16	Gabriel Cristo	1067911781	G. documental	10:47	Gabriel C	
17	Ruby Cantero	1067930271	Aux Adm	10:50	Ruby C	
18	Pamela Pardo Romero	1010133640	G. documental	10:59	Pamela Pardo R	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 13-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Jorge Luis Montes P	1067855581	Asistente A	11:00	Jorge Luis Mont	
2	Yenys guzmanes Angel	1067857574	G.documental	11:05	Yenisguzmanes	
3	Leidy Martinez M	1133795704	Ack contable	11:32	Leidy Mtz	
4	Yeris Gomez	30.688.907	Aux admon	11:35		
5	Jorge Luis romero	1077180881	Aux adm	11:37	Jorge R.	
6	Wendy Rocio Barba	1067962972	G.documental	11:40	Wendy Barba	
7	Jesa Gobernor S.	1049310523	Aux Adm.	11:41	Jesa Gobernor	
8	Cristian Gonzalez	1067874610	G Documental	11:45	Cristian Gonzalez	
9	Samuel Sos	1137976030	Aux Admon	11:46	Samuel Sos	
10	Yanca Gloria Ceeja	26203731	G. Documental	11:48		
11	Jorgaster Vasquez	1065001618	G Documental	11:50		
12	Juan J. Montes P.	1067929382	Aux Admon	11:52	Juan Montes	
13	Yeraldin Jaramillo	1065001160	Doc. Admon	11:53	Yeraldin Jaramillo	
14	Mayra Rivera Perez	1233213423	Aux. Admon.	11:55		
15	Ana Montoya	1067124834	Aux Adm	11:56	Montoya P.	
16	Angie Bermudez	1067[illegible]	G. Documental	11:58	Angie Bermudez	
17	Leidy Paola Cano Lora	1067913424	G. Documental	12:00	Leidy Cano	
18	Julian Martelo	1.067.991.010	G. doc	12:10	Julian M.	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 14-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Angelica [illegible]	1067871036	G. Documental	10:14	[signature]	
2	Gabriel cacobar		G. Documental	10:20	[signature]	
3	DILIA FLÓREZ	52816478	G. DOCUMENTAL	10:21	[signature]	
4	ELKA Polo		Aux Adm.	10:29	[signature]	
5	Danilo Rafael Cordero	1003909467	Aux Admin	10:30	[signature]	
6	Yuban Toro Ortega	1067949854	Aux Adm.	10:30	[signature]	
7	Eulay Alcalá Jimeno	50922598	G. Documental	1032	[signature]	
8	[illegible]	1067880032	Aux Adm	10:35	[signature]	
9	Nelis Ayala Chan	1133795568	AUX. ADM	1037	[signature]	
10	Cindy Caraballo	1067879053	Aux Admo	10:51	[signature]	
11	Jaime Vallejo M.	10768287	Aux. Archivo	10:52	[signature]	
12	ISIS ARIZA PAJARO	30917603	G DOCUMENTAL	10:55	ISIS ARIZA	
13	LUNA GARZA SANCHEZ	1.067852951	AUX. ADM	11:01	[signature]	
14	[illegible]	[illegible]	Documental	11:05	[signature]	
15	[illegible]	[illegible]	AUX admon	11:07	[signature]	
16	[illegible]	[illegible]	G. documental	11:11	[signature]	
17	[illegible]	1099360323	Aux Adm.	11:12	[signature]	
18	[illegible]	1133795767	Aux archivo	11:14 AM	[signature]	

FIRMA DEL SUPERVISOR [signature]

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 14-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Diban Toro Ortega	1067949834	Aux Adm	3:05	Diban Toro	
2	ALISSON RIVERA	1233343423	Aux. ADM	3:16		
3	Leidis Rivero Jaramillo	1104885124	G. Ambiental	3:24		
4	Alvaro Javier V.	50910290	AUX ADT.	3:31		
5	LUIS ARIZA PAJARO	50917609	G. DOCUMENTAL	3:38	LUIS ARIZA	
6	Alvaro Mellon C.	78714428	G. Documental	3:53pm	Alvaro M.	
7	Juan J. Montes P.	1067924382	Aux. Admva	9:00pm	Juan Montes	
8	PERLYS HERNANDEZ	1073985755	G. Documental	4:01	PERLYS HPEZ.	
9	Jon Ruy	78705601	G Sol	4:03		
10	Rafael Maestracle M	1097037694	Aux ADM	4:05	Rafael Maestracle	
11	Luis Mario S.	1067885951	AUX ADM	4:07	Luis Mario S	
12	Angely Bernett Otero	1069116626	G Documental	4:10	Angely Bernett	
13	Yurledis Garcia	1.063.649582	Ges. Docum	4:13	Yurledis Garcia	
14	[illegible]	[illegible]	G. Documental	4:18	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	Aux. Adm	4:22	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	G. Documental	4:27	Rafa Madera.	
17	Hanny Tapia Cano	1064953824	G. Documental	4:31	[illegible]	
18	[illegible]	1062874632	G Doc	4:30	Cristian G.	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Electiva EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 14-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	[illegible]	1003127250	G doc	4:38	[illegible]	
2	[illegible]	1003006732	G. DOC	4:41	[illegible]	
3	[illegible]	1064952256	G. DOC	4:43	[illegible]	
4	[illegible]	1003902224	G. Doc	4:49	[illegible]	
5	[illegible]	1134975271	G. Doc	4:47	[illegible]	
6	[illegible]	1003561614	G. DOC	4:49	[illegible]	
7	[illegible]	1067909990	G. Documental	4:51	[illegible]	
8	[illegible]	1067844140	Aux. Admin	4:53	[illegible]	
9	[illegible]	78713417	Aux. Admvo	4:54	[illegible]	
10	[illegible]	1067853452	G. Documental	4:57	[illegible]	
11	[illegible]	1014407278	G. Documental	4:59	[illegible]	
12	[illegible]	1100042247	G documental	500	[illegible]	
13	CARLOS HERNANDEZ	1078985755	G. Documental	5:07	CARLOS HDEZ	
14	[illegible]	1064[illegible]829	G. Documental	5:09	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	G. Documental	5:12	[illegible]	
16	[illegible]	1067835581	Asistente A	5:18	[illegible]	
17	[illegible]	1010133640	G. Documental	5:21	Daniela Pardo C	
18	[illegible]	30977996	G. Documental	5:36	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR [illegible]

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 15-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yis Yo Porras R	30.688.98	Aux admon	9:18		
2	Daniela Pardo Canelo	1010133640	G. documental	9:23	Daniela Pardo R	
3	Juliett Navarro	1024449728	G. Documental	9:28	Juliett	
4	Ruby Gonzalez	1067926025	Aux Admin	9:34	Ruby GV	
5	Arabella Mal	1006066952	G. Documental	9:41	Arabella Mal	
6	Jesus David Contreras	1066724454	G. Documental	9:48	Jesus Contreras	
7	Audrey Tapur C	1064985829	G. Documental	10:40 m	Tapur	
8	Yeis. pajares Arge	1067857574	G. documental	10:45		
9	Miguel Artuz	1100042455	G documentos	10:51	Mig	
10	Eva Petro Gomez	1003190224	G. Documental	10:51	Eva Petro	
11	Yesly G. Lopez C.	1003661614	G. documental	10:53		
12	Maria Angelica Posada	1064982923	G. documental	10:57	Maria Posadas	
13	Yisi Herrera Herrera	1067909990	G. Documental	11:05	Yisi	
14	Ricardo Jose Perez	78213417	Administrativo	11:06		
15	Jorge [illegible]	[illegible]	Asistente A	11:8	Jorge	
16	[illegible]	[illegible]	G. Docum	11:17		
17	[illegible]	1.067.909.559	G. documental	11:17		
18	Audrey Tapur R	1233343473	Aux Adm	11:39		

FIRMA DEL SUPERVISOR

Electiva EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 15-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Leidys Rivero Lina	1064134741	G.Documental	11:40	Leidys Rivero	
2	Pelis Hernandez	1073985755	G Documental	11:43	Pelis Hdez	
3	Adriana Tom V.	50940290	AUX. AD.	12:05		
4	Juan J. Mantilla P.	1067929382	Aux. Adminen	3:45pm	Juan Mantilla	
5	Adriana Villar C.	78714478	G-Documental	3:45pm	Adriana V.	
6	LINA Isaza	1067882454	AUX ADM	3:58	Lina Isaza	
7	Yenledis Garcias	1063649562	G. Documen.	3:59	Yenledis Garcias	
8	Rafael Hugo Jimenez M	1097037694	Aux ADM	4:05	Rafael Hugo Jimenez	
9	Jose Luis	78755802	G.Ad	4:11		
10	ARISSON RIVERA	1233343423	Aux. Adm	4:13	Arisson	
11	Cristian Salazar	1067871670	G doc	4:18	Cristian S	
12	Deban Tom Ortega	1067949834	Aux Adm	4:31	Deban Tom	
13	Angely Bernett Otero	1069416626	G. Documental	4:37	Angely Bernett	
14	Ricardo Emilio J.	1003084152	Aux. Adm	4:42	Ricardo Emilio	
15	Arnaldo Paulino	9492796	G. Documental	4:48	Arnaldo	
16	Dora Nadorn	1124	D. Documental	4:51	Dora Nadorn	
17	LUIS ARIZA PAJARO	50917603	G. DOCUMENTAL	4:53	LUIS ARIZA	
18	Andres Tom Otero	1064985829	G. Documental	4:56	Andres	

FIRMA DEL SUPERVISOR

Efectiva EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 16-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yoermis Tordecilla Soto	1067865800	Aux Administrativ	9:20 Am		
2	Robert Sanchez Cavadia	1069946548	Aux Admi	9:30Am		
3	Maira Cogin	1067919036	G Documental	9:27am		
4	Eva Petro Gomez	1003190224	G. Docente	9:30	Eva Petro	
5	[illegible]	50899506	G documento	9:31	[illegible]	
6	Yoisy G. Lopez Canales	1003561614	G. Documental	9:32	[illegible]	
7	Luisa Herrera Herrera	1067909990	G. Documental	9:33	[illegible]	
8	Linda Alzate	1067921177	Aux. Adm	9:39	[illegible]	
9	[illegible]	78028902	G Documental	9:53 Am	[illegible]	
10	Ashid Herrera	1067950009	Aux Adminis	9:58AM	Ashid	
11	[illegible]	1065001618	G. Documental	3:12 Am	[illegible]	
12	Kevin Pedroza Perez	1065374152	G. Documental	3:15	Kevin P. P	
13	Franxia Elena Lugo	26209791	G documental	3:20	[illegible]	
14	[illegible]	[illegible]	Aux Adm.	3:25	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	G. doc	3:26	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	AUX ADM	3:27	[illegible]	
17	[illegible]	1100144S	AUX ADM	329	[illegible]	
18	[illegible]	1069844149	Aux Adm	3:40	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 16-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Angely Bernett Otero	1068416626	G. Documental	3:45		
2	[illegible]	78755602	[illegible]	3:51		
3	[illegible]	1371[illegible]	G. Documental	3:53 pm		
4	[illegible]	50940290	AUX AD.	3:58		
5	Juan J. [illegible] P.	1067928382	Aux. Admon	4:00 pm		
6	[illegible]	1.067.882451	AUX ADM	4:10		
7	Yarledis Garcia S	1.063649562	G. Docume.	4:12		
8	[illegible]	1097037691	AUX ADM	4:16		
9	[illegible]	50917603	G. DOCUMENTAL	4:20	[illegible]	
10	Cristian Salcedo	1067874670	G DCT	4:23	Cristian S	
11	[illegible]	1073985755	G Documental	4:27	[illegible]	
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4:31	[illegible]	
13	Rosa Madera M	1012473770	G. Documental	4:33	Rosa Madera	
14	[illegible]	[illegible]	Aux Adm	4:37	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4:40	[illegible]	
16				4:46		
17	[illegible]	1233343423	Aux. Adm	4:57	[illegible]	
18	[illegible]	1104113174	[illegible]	457	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

169

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 17-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Alisson Rivera R.	1233343423	Aux. Adm	8:16		
2	Rubi Benitez V	1067936025	Aux Adm	8:21		
3	Juliett Olaya Arrez Of	1024497278	G. Documental	8:22		
4	Yeicy Martinez	1133795767	AUX contable.	8:24		
5	Daniela Pardo Romero	1010133640	G. documental	8:26		
6	Angie Llamas	1003006432	G. documental	8:28		
7	Yenys pugares Arg	1067857574	G. documental	8:30		
8	Miguel Anton Burgos	1006a245	G documental	8:32		
9	Maria Angelica Rosales J	1064982973	G. documental	8:34		
10	Yersy G. Lopez C.	1003561614	G. documental	8:36		
11	Eva Petro Gomez	1003190224	G. Documental	8:39		
12	Luisa Herrera Herrera.	1067909910	G. documental.	8:40		
13	Diosnal cote Bersio	78713417	A administrativo	8:45		
14	Jorge Luis M	1067095581	Asistente A	11:8		
15	Angelica Ur	1067211056	G. documental	11:17		
16	Gabriela Cortes	1067247589	G. documental	11:17		
17	Jesus David Contreras	1066724454	G. Documental	11:18		
18	[illegible] Flores	30 688 27	AUX admon	11:24		

FIRMA DEL SUPERVISOR

78

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 17-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	María Angelica Rosales J	1064982927	6. documental	11:26	María Angelica R	
2	Ruby Gomez V	1067930025	Aux Adm	11:29	Ruby G V	
3	Julieth Q Manjarrez Q	1024407278	G. Documental	11:33	Julieth Q M	
4	Jesús David Contreras	1066124454	6. Documental	11:34	Jesús Contreras	
5	Alisson Rivera R	1233343423	AUX. Adm	11:37	Alisson	
6	Yis Porroro D	30.688.907	Aux admon	11:38		
7	Yeris pajares Angel	1067857574	6. documental	11:42	Yeris pajares	
8	Miguel Angel Borgas	1004245	Gdocumental	11:44	MAB	
9	Daniela Pardo Romero	1010133640	6 documental	11:51	Daniela Pardo	
10	Yeisa D Lopez Consuegra	1003561614	6. documental	11:53		
11	Eva Petro Gomez	1003190224	6. Documental	11:58	Eva Petro	
12	Cesar Herrera Ytarera	1067909490.	6. Documental.	11:59		
13	Angie Llamas	1003000491	6. Documental	12:10	Angie Llamas	
14	Daniel Cefe Barrio	1067934913	A. Administrativo	1217		
15	Jorge L. [illegible]	1067335581	Asistente A	1227	Jorge	
16	Angelica [illegible]	1067571026	G. Documental	1237		
17	Gabriel [illegible]	1067.919.589	6. documental	02.17	Gabriel E.	
18	Jorge Herrera R.	1047470921	Aux Adm	0237		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 17-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	[illegible]	50990190	AUX [illegible]	02:40	[illegible]	
2	Leidis Rivero Lora	1104913974	Gobernacion	02:46	Leidis Rivero	
3	Dibar Toro Ortega	1067449834	Aux. Adm	02:49	Dibar Toro	
4	[illegible]	1067882581	AUXILIAR	02154	[illegible]	
5	Angely Bernett otero	1068116626	G.Documental	2:58	Angely Bernett	
6	[illegible]	1067929382	Aux. Adjunto	3:09	Aux. Adjunto	
7	[illegible]	1233343723	Aux. Adm	0312	[illegible]	
8	[illegible]	78714491	G Documental	353	[illegible]	
9	[illegible]	78705801	[illegible]	316	[illegible]	
10	[illegible]	1092037694	AUX ADM	3:18		
11	Yurledis Garcia S	1.063.649562	G.Docum	319	[illegible]	
12	Cristian Garcia	1067871670	G Doc	3:24	Cristian G	
13	[illegible]	1.003.204.130	Aux. Adm	3:28	[illegible]	
14	[illegible]	1003603	G.DOCUMENTAL	3:40	[illegible]	
15	[illegible]	1067	G.Documental	3:49	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	G.Documental	3:49	Rosa Medina	
17	[illegible]	1067985829	G Documental	3:54	[illegible]	
18	[illegible]	1073985755	G. Documental	3:58	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

122

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 21-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Kelly Patern	1003085854	Aux Adm	02:10	Kelly P	
2	Angela Alvarez G	50 960 652	Ges. Documental	2:14	Angela Alvarez.	
3	Dary Avila morelo	1003065816	G. Documental	2:16	Dary Avila	
4	Yasmin Mendoza	1.067.864780	G. Documental	2:19	Yasmin Mend.	
5	Angie Daniela H	1003393865	Aux Admin.	2:21		
6	Juan J. Mouth P.	1067924382	Aux. Admon	2:23	Juan Mouth	
7	Yuely Pena	1067921741	Aux. Administrativo	2:37		
8	Fabiy Robayo	10930594	G. Documental	2:40	T4-T2-G	
9	Erika Gonzalez Paca.	1067865701	G Documental	2:44	Erika Gonzalez.	
10	Ginela Jimenez Paez	1003142070	Aux Adm.	2:51	Ginela Jimenez P.	
11	Franca Elena Vega	26203791	Recepcionista	2:53		
12	[illegible]	78714492	G. Documental	2:58		
13	Kevin Pedroza Pérez	1065379152	G. Documental	2:59	Kevin P.P.	
14	[illegible]	50940290	Aux Adm	3:05		
15	[illegible]	[illegible]	Aux Admin	3:10		
16	[illegible]	[illegible]	G. Documental	3:14		
17	Cristian Navarro	1068738922	Aux Admin	3:18	Cristian Navarro	
18	Karen Solar M	1067935834	G. Doc	3:24	Karen Solar	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 21-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yomaris Mendoza	1.067-864-780	G. Documental	3:28		
2	Yolixa castillo Hernandez	1067844149	Aux. Nomina.	3:29	Yolixa Castillo	
3	Edinson Noriega Vega	1100121495	Aux Adm	3:36		
4	Angely Bernett otero	1068416626	G. Documental	3:39		
5	Alisson Rivera R.	1233343423	Aux. Admn.	3:41		
6	Luis Pomares R.	30.688.907		3:49		
7	Cindy Caraballo	1067879053	Aux Adtivo	3:51		
8	Eva Petro Gamez	1003190924	G. Documental	3:56	Eva Petro	
9	Wendy Yorget Luna P.	1137975271	G. Doc.	3:59	Yorget.	
10	Diban Cesar Ortega	1067 949 834	Aux Adm	4:05	Diban Tomas O.	
11	Danilo Rosales Cuadrado	1007909467	Aux Adm.	4:18	Danilo Rosales.	
12	Gisel Tuiran	1003127250	G. doc	4:24	Gisel Tuiran	
13	Lova Herrera Herrera	1067909910	G. Documental	4:36		
14	Rocky Avilez delgado	1067987228	G. Documental	4:48		
15	LUIS ARIZA PAJARO	50917609	G. DOCUMENTAL	4:51	LUIS ARIZA	
16	Yisneth Sanchez	1003004190	Aux. adm	4:57	Yisneth S.	
17	Angie Llamas B	1003006432	G. Documental	4:59	Angiellamas	
18	LINA CARINA SANCHEZ	1067.882951	AUX ADM	5:05	LINA SANCHEZ.	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 21-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Marcela patricia	1067924834	Aux Adm	5:10	Marcela P	
2	Yuranis Ubarnel	1067960758	G. documental	5:14		
3	yoemis Tordecilla	1067865300	Aux Adm	5:16		
4	Jose Perez	78785802	G-Doc	5:21		
5	Wendy Padrino Barba	1067962992	G. documental	5:24	Wendy Padrino	
6	Jesus Cabrera	1099570573	Aux Admo	5:27		
7	Vivian Martelo	1.064984919	G. documental	5:29	Vivian Martelo	
8	Yesenia Soto Alvarez	1121924139	G. documental	5:31		
9	Yudy Milena Ortega	3057608	G. documental	5:34		
10	Cristian Salazar	1067874678	G Documental	5:36		
11	Cristian Navarro	1068738927	Aux Admon	5:40		
12	Jaime Fontalvo	1067848277	G. Doc	5:42		
13	Yeis Mendoza	30 688 907	Aux Admos	5:44		
14	Nellys Negrete Martinez	50.916.894	Gos documental	5:47	Nellys Negrete	
15	Angelo Arrieta	33101476	Gest. Docum.	5:49	Angelo	
16	Miguel Arteaga	1100424	G Documental	5:50		
17	Karen Solar Martinez	1067935834	G Documental	5:53	Karen Solar	
18	Leidys Rivero Lora	1064139424	G. Documental	5:55	Leidys Rivero	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 22-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	[illegible]	1065001618	G Docu	08:06	[illegible]	
2	Angie Daniela H	1003398865	Aux Adm	08:10	[illegible]	
3	Karen Solar H	1067935834	G Docu	8:13		
4	Cristian Navarro R	1068738927	Aux Admin	8:19	Cristian Navarro	
5	yoely Pluera	1067921241	Aux. Administrativa	8:21		
6	Fredy Robayo	10930594	G. Documental	8:24	24-12-6	
7	Erika Gonzalez Paez.	1067865701	G Documentl.	8:29	Erika Gonzalez.	
8	Ginela Jimenez Paez	1003142010	Aux Adm	8:31	Ginela Jimenez P.	
9	[illegible]	26203791	G Documental	8:34	[illegible]	
10	[illegible]	78774498	G Documental	8:38	[illegible]	
11	Kevin Pedroza Perez	1065374132	G. Documental	8:41	Kevin P.P.	
12	Adriana Torres	50940290	Aux Ad.	8:47	[illegible]	
13	Samuel Sanchez	1137976037	Aux Archivo	8:49	Samuel SR	
14	[illegible]	[illegible]	Aux. Admin	8:50	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	Aux Adm	8:56	Kelly P.	
16	Angela Alvarez G	50 960 652	Ges. Documental	8:59	Angela Alvarez G	
17	Dari Avila Morelo	1003065816	G. Documental	9:10	Dari Avila	
18	Yesenia Mendoza	1067864780	G. Documetal	9:26	Yesenia	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 22-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Angie Pamela H	1003393805	Aux Admin	9:31		
2	Yudy Plaza	1067921741	Aux Administrativo	9:37		
3	Yoedy Robayo	1093059 94	G. Documental	9:40	Y-R G.	
4	Erika Gonzalez Pena	1067865701	G. Documental	9:46	Erika Gonzalez	
5	Ginela Jimenez Paez	1003142010	Aux Adm.	9:50	Ginela Jimenez P.	
6	Franca Elena Urueta	26203781	Secretaria	9:57		
7	Alexis Villalba	78714428	G. Documental	9:59		
8	Kevin Pedroza Perez	1065374152	G. Documental	10:05	Kevin P.P.	
9	Adriana Pinto	50940290	Aux. Adm	1021		
10	Samuel Sanchez	1137978035	Aux Admin	10:24	Samuel Sanchez	
11	Juan J. Mantilla P.	1067924382	Aux. Admin	10:30	Juan Mantilla	
12	MARGARITA VARGAS	1065066168	G. Documental	10:37	MARGARITA V.	
13	Kelly Paternina	1003005054	Aux Adm	10:42	Kelly P.	
14	Angela Alvarez G.	50960 652	Ges Documental	10:47	Angela Alvarez	
15	Dary Avila Morelo	1003065816	G. Documental	10:51	Dary Avila	
16	Yosman Mendoza	1067864710	G Documental	10:56	Yosman M.	
17	Cristian Navarro	1068738927	Aux Admin	11:05	Cristian Navarro	
18	Karen Solar	1067935834	G. Docum	11:20	Karen Solar	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 22-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Angie Daniela H	1003393805	Aux Admin	9:31		
2	Yudy Plaza	1067921741	Aux. Administrativo	9:37		
3	Yoedy Robayo	1093059 94	G. Documental	9:40		
4	Erika Gonzalez Pena	1067865701	G. Documental	9:46	Erika Gonzalez	
5	Ginela Jimenez Paez	1003142010	Aux Adm.	9:50	Ginela Jimenez P.	
6	Francia Elena Ochoa	26203781	Operativo	9:57		
7	Gloria Isabel C	78714428	G. Documental	9:59		
8	Kevin Pedroza Perez	1065374152	G. Documental	10:05	Kevin P.P.	
9	Adriana Pins	50940290	Aux. Adm	1021		
10	Samuel Sanchez	1137978035	Aux Admin	1024	Samuel Sanchez	
11	Juan J. Maiz P.	1067924382	Aux. Admon	10:30	Juan Maiz	
12	[illegible]	1065006168	G. Documental	10:37		
13	Kelly Paternina	1003005854	Aux. Adm	10:42	Kelly P.	
14	Angela Alvarez G	50960652	Ges Documental	10:47	Angela Alvarez	
15	Dary Avila Acevedo	1003065816	G. Documental	10:51	Dary Avila	
16	Yosmar Arteaga	1067864780	G Documental	10:56	Yosmar A.	
17	Cristian Navarro	1068738927	Aux Admin	11:05	Cristian Navarro	
18	Karen Solar	1067935834	G. Docum	11:20	Karen Solar	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 23-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Neiths Ayola Chamm	1133795565	AUX Adm	9:05	Neiths Ayola	
2	Rosa Madona M.	1083473770	G. Documental	9:15	Rosa Madona	
3	María Angélica Cossio	1064982983	G. documental	9:20	María Cossio (e)	
4	Andris Tafur C	1064955824	CI CI	9:25		
5	Jesús David Contreras	1066724454	G. Documental	9:30	Jesús Contreras	
6	YIRLIS HERNANDEZ	1073985755	G.Documental	9:35	YIRLIS HDEZ	
7	Margarita Estrada	1067844640	AUX. Adm	9:40	Margarita	
8	Amelia Asuero	50927916	G Documental	9:45		
9	Daniela Pardo Romero	1001336640	G.documental	9:50	Daniela Pardo R	
10	Jorge Luis Montes P	1069875781	Asistente A	9:55	Jorge Luis M	
11	Miguel Ariza	11.004.745	G documental	10:00	MM	
12	Yenis Yurgana Agel	1067857574	G.documental	10:05	Yenis Yurgana	
13	Juliette Olivares	1024464278	G. Documental	10:10	Juliette MM	
14	Dilson Toro Barbosa	1067944934	Aux Adm	10:15	Dilson Toro	
15	Yuli Cerro M	1003[illegible]82	Aux Adm	10:20		
16	Luis Carmona	30.655.904	AUX adm	10:25		
17	Paola Manjarres	1047070851	Aux Adm	10:30	Paola MR.	
18	Wendy Pedroso	1067962972	G.documental	10:35		

FIRMA DEL SUPERVISOR

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 23-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Andres Tafur	1064985829	G. Documental	10:40		
2	Julieth Navarro	1024497278	G. Documental	10:45		
3	Ruby Benez	1067936025	A. Administrativa	10:50	Ruby benez	
4	Jesús David Contreras	1066924454	G. Documental	10:55	Jesús contreras	
5	Merlis Ayala Chamo	1133795568	Aux Adm	10:59	Merlis Ayala	
6	YIELIS HERNANDEZ	1073985755	G.documental	11:05	Yielis HDez.	
7	Yeris Romero R	30.658.907	aux. admon	11:10		
8	Rosa Madera M	1018473770	G.Documental	11:15	Rosa Madera	
9	Maria Angelica Rosales	1064982423	G. dolumental	11:20	Maria Rosales	
10	Amelia Navarro	50927916	G. documental	11:25		
11	Dixon Toro Ortega	1067949834	Aux Adm	11:30	Dixon Toro O.	
12				11:35		
13		1067844644	Aux Adm	11:40		
14		G.documental	G.documental	11:45		
15			G.documental	11:50		
16			Aux Adm	11:55		
17		1067835801	Asistente A	12:00		
18		1010133649	G. documental	12:05		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 23-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Karen Solar M	1067935834	G. Doc	2:34	Karen Solar	
2	Jesus J. Mantilla P.	1067929382	Aux. Admon	2:40	Jesus Mantilla	
3	Yuely Plazas	1067921241	Aux. Administrativo	2'45		
4	Fabiola Robayo	1092059[illegible]	G. Documental	2:50	T-R-G	
5	Erika Gonzalez	1067865701	G. Documental	2:55	Erika Gonzalez	
6	Ginela Jimenez Paez	1003142670	Aux Adm.	2:58	Ginela Jimenez	
7	Francia Elena Viloria	26203791	G. Documental	3:00	[illegible]	
8	[illegible]	[illegible]	G. Documental	3:05	[illegible]	
9	Kevin Pedroza Perez	1065374152	G. Documental	3:10	Kevin D.P.	
10	Adriana Toro	50940290	Aux Adm	3:15	[illegible]	
11	Samuel Sanchez	1137978023	Aux Admin	3:20	Samuel SS	
12	[illegible]	[illegible]	G. Doc	3'42	[illegible]	
13	Kelly Patricia	1003005054	Aux Adm	3:50	Kelly P.	
14	Angela Alvarez G.	50960652	Gas Documental	3:57	Angela Alvarez	
15	Dary Arteaga Morales	1003065816	G. Documental	4:10	Dary Arteaga	
16	Yasmin Mendoza	1067864780	G. Documental	4:12	Yasmin	
17	Hugo Daniela Hurtado	1003393805	Aux	4:19	[illegible]	
18	Cristian Navarro R	1068738922	Aux Admin	4:31	Cristian Navarro	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

181

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 24-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Leidys Rivera Lara	1104413474	G. Documental	8:36	Leidys Rivera	
2	Angie Daniela Hoyos	1003393865	Aux Adm	8:42		
3	Yolenis Tordecilla Soto	1067865300	Aux Administrativa	8:47		
4	Yesenia Soto Alvarez	1121924139	G documental.	8:53	Yesenia Soto	
5	Angely Bernett Otero	1068416626	G. Documental	8:59	Angely Bernett	
6	Margarita Vasquez	1065001618	G. Documental	9:05	Margarita V.	
7	Cristian Galvicio	1067871670	G Documental	9:17	Cristian G	
8	Kevin Pedroza	1065374152	G Documental	9:20	Kevin P.P	
9	Kelly Paternina	1003005054	Aux. Administrativa	9:27	Kelly Paternina	
10	Alisson Rivera	1233348423	Aux. Adm	9:33	Alisson	
11	Nellys Negrete Martinez	50.918.894	Gestion documental	9:37	Nellys Negrete	
12	Clara Angello	33.101.476.	Gest. Docum.	9:40	Clara Angello	
13	Vivian Marbelo	1.061.984.919	G documental	9:46	Vivian M.	
14	Dary Avila Montero	1003065876	G. Documental	9:53	Dary Avila	
15	Angela Alvarez G	50.960.652	G. Documental	10:00	Angela Alvarez G	
16	Yomaira Hurtado P	1061.884.480	G. Documental	10:16		
17	Daniel Hernandez	26203191	G Documental	10:18		
18	Samuel Arboleda	1113976059	Aux Admin	10:23	Samuel SB	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

R2

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 24-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Jessica Gutierrez	1064330573	Aux Adm.	10:27	Jessica Gutierrez	
2	YIRLIS HERNANDEZ	1073985755	G. Documental	10:29	YIRLIS HDEZ	
3	Julieth Manjarez M.	1024497777	G. Documental	10:31		
4	Yesika Romero	30.688.907	Aux admon	10:37		
5	Jesús David Contreras	1066724454	G. Documental	10:40	Jesus Contreras	
6	Neilis Angela Chamorro	1133795568	Aux Adm.	10:46	Neilis Angela	
7	Rosa Nadora M	1018473770	G. Documental	10:52	Rosa Nadora	
8	Margarita Esquivel	1067844	Aux Adm	10:54	Margarita	
9	Miguel Arizan	11.004.245	Gdocumental	10:59		
10	María Angelica Rosado	1064982973	G-documental	11:00	María Rosado	
11	Amelia Navarro	50927996	G documental	11:12		
12	Yeris pulgares Argel	1067857574	G. documental	11:24	Yeris pulgares	
13	Andres Tapias C	1064985824	" "	11:31		
14	Jorge Martinez	1077	Aux Adm	11:39		
15	Daniela Pardo Romero	1140133040	G. documental	11:42	Daniela Pardo	
16	Jorge Luis Montes	1067855	Asistente A	11:51		
17	Dubar Tovo Ortega	1067949824	Aux Adm	11:57	Dubar Tovo	
18	Yuli Herrera M	1067880132	Aux Adm	12:05		

FIRMA DEL SUPERVISOR

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 27-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Naira Cogollo S	1067919036	G. Documental	8:24		
2	[illegible]	50899506	G. documental	8:37		
3	Julda Alzate	1067921197	Aux. Adm	8:42		
4	LINA LARA	1.067882951	AUX ADM	8:59		
5	Juan Pedro Gomez	1003190224	G. Documental	9:30		
6	Yaisa G. Lopez Casiano	1003551614	G. documental	9:32		
7	Luisa Herrera Herrera	1067909990	G. Documental	9:47		
8	Jose Julio Muñoz	78028902	G. Documental	9:53 A		
9	Astrid Herrera	1067950009	AUX Admins	9:59		
10	Robert Sanchez	1067946548	Aux Admista	10:00		
11	Yermis Toirdecilla Soto	1067865300	Aux Administrativo	10:30		
12	[illegible]	1065001618	G. Documental	10:38		
13	Kevin Pedroza Perez	1065374152	G. Documental	10:44		
14	[illegible]	21208731	G. Documental	10:49		
15	[illegible]	[illegible]	Aux Adm	10:53		
16	[illegible]	[illegible]	G. Doc	10:59		
17	[illegible]	1067844149	Aux. Adm	11:05		
18	[illegible]	1100144915	Aux Adm	11:20		

FIRMA DEL SUPERVISOR

184

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 27-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Rudy Tatiana Avilez	1067952256	G. Documental	11:23		
2	Angie Yamas Bruna	1003006232	G documental	11:29	Angie Yamas	
3	Yuly Caribello P	1067879053	Auxiliar	11:33	Yuly C.	
4	Jeimy Vallejo H.	1078 287	Aux. Admvo	11:39	jeimy V.	
5	[illegible]	1067 32	Aux Adm	11:40	[illegible]	
6	Roby Benez V	1067930025	Aux Adm	11:46	R y G.	
7	Nelvis Ayala Cha	1133795567	Aux Adm	11:50	Nelvis Ayala	
8	Angela M. Uz	1067871036	G. Documental	11:51	[illegible]	
9	LUIS ARIZA PAJARO	50917603	G DOCUMENTAL	11:56	LUIS ARIZA	
10	Gabriel Cabarcas	1.067919 589	G. documental	11:59	Gabriel C.	
11	Elver P. Flores	1067 [illegible] 862	Aux. Adm	11:59		
12	Sindy Perez Ariza	1067906996	Aux ADM.	12:06		
13	Jris lopez Berrio	50.890.915	AUX. ADM	12:12	Jris. lopez	
14	[illegible]	[illegible]	Aux Adm	12:14	Deivin Jose O.	
15	[illegible]	[illegible]	Aux Adm	12:18	Paulo Fuentes	
16	[illegible]	[illegible]	G. documental	12:21	Yanela Pureba	
17	Diana Cat Berru	78713417	Aux Admvo	12:24		
18	[illegible] Jimenez	50922596	G. Documental	12.26	Yulay Medina	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

185

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 28-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yus. Pomare	30.688 [illegible]	Aux. admos	9:05		
2	Jesús David contreras	1066724454	G. Documental	9:06	Jesús Contreras	
3	María Angelica Rosales J.	1064982923	G. documental	9:15	[illegible]	
4	Julieth Manjarez [illegible]	1024497278	G. Documental	9:26	[illegible]	
5	Alisson Rivera R.	1233973423	Aux. Adm.	9:31	[illegible]	
6	Daniela Pardo Romero	1010133640	G. documental	9:48	Daniela Pardo R	
7	Yenys Payares Argel	1067857574	G. documental	10:00	Yenis Payares	
8	Yeisa M. Lopez C.	1003561614	G. documental	10:05	[illegible]	
9	Eva Petro Gomez	1003190224	G Documental	10:20	Eva Petro	
10	Tuba Herrera Herrera.	1067909990	G. Documental.	10:25	[illegible]	
11	Angie Llamas	1003006432	G. Documental	10:30	[illegible]	
12	Andres Tapia Caro	1064985829	G. documental	10:41 AM	[illegible]	
13	Miguel Arizal Burgos	1100424545	G documental	10:44 AM	[illegible]	
14	Brenda [illegible]	[illegible]	G. documental	10:45 AM	[illegible]	
15	Jorge Luis Montes	1067035581	Asistente A	10:46	Jorge M	
16	[illegible]	[illegible]	G. Documental	10:46	[illegible]	
17	[illegible]	1.067.919.589	G. documental	10:47	[illegible]	
18	[illegible]	1067930024	Aux Adm	10:48	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 28-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Jorge luis Montes P	1067875581	Asistente A	10:57	Jorge luis M P	
2	Miguel Arizal	11.004.245	G documental	11:00		
3	Yeuis pajares Argel	11:0678575741	G.documental	11:05	Yeuis pajares.	
4	Andres Tafur C.	1.064985829	G. Documental	11:09	Andres C.	
5	Maria Angelica Rosales	1064982923	G. Documental	11:09		
6	Amelia Navarro C.	1927996	G. documental	11:10		
7	YARIS HERNANDEZ	1073985755	G. Documental	11:12	YARIS HDEZ.	
8	Leidy Martinez	1133795767	Aux Contab	11:32		
9	Yus Pomare	30.688.909	Aux. admon	11:33		
10	Jorge Mauricio	1067850881	Aux admin	11:33	Jorge MT	
11	Wendy Rocio Barba	1067962972	G. documental	11:40	Wendy Rocio	
12	Luisa Gutierrez	1091937523	Aux Adm.	11:41	Luisa Gutierrez	
13	Cristian Galarcio	1067874670	G documental	11:43	Cristian Galarcio	
14	Angela Bernett	1068416626	G. Documental	11:48		
15	Leidis Rivera Lora	1067413124	G. documental	11:50	Leidis Rivera	
16	Vivian Mercado	1067	6 doc	11:52	Vivian M.	
17	Marcelo Palomino	1067924834	Aux Adm	11:55	Marcelo P.	
18	Samuel SOS	1193767603	Aux admin	11:50	Samuel SOS	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 29-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Angely Bernett Otero	1069416626	G. Documental	2:16	Angely Bernett	
2	[illegible]	[illegible]	Aux. Adm	2:19	[illegible]	
3	Alisson Rivera Parres.	1233393423	Aux. Adm	2:24	[illegible]	
4	[illegible]	1.063.649.562	G. Documental	2:30	[illegible]	
5	Rebeca Negretta	50926544	G. Documental	2:36	[illegible]	
6	[illegible]	1024497278	G. Documental	2:42	[illegible]	
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2:49	[illegible]	
8	[illegible]	[illegible]	Aux Administ	2:51	[illegible]	
9	[illegible]	1003861614	G. Documental	2:57	[illegible]	
10	[illegible]	1067909036	G. Documental	3:10	[illegible]	
11	[illegible]	50899506	G. Documental	3:18	[illegible]	
12	[illegible]	1003190224	G. Documental	3:24	[illegible]	
13	Luisa Herera Herrera.	1067909990.	G. Documental	3:27	[illegible]	
14	[illegible]	1001824264	Aux. Admi	3:36	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	Aux. Adm	3:42	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	Aux administrativo	3:49	Maria Hernandez	
17	[illegible]	78028902	G. Documental	3:51	[illegible]	
18	[illegible]	1003065816	G. Documental	3:56	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 29-07-2020

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yesenia Sood Alvarez	1121924139	G documental	4:12	Yesenia Sood.	
2	[illegible]	[illegible]	G [illegible]	4:18	[illegible]	
3	Yomis Tordecilla Soto	1067863300	Aux Administrativo	4:24	[illegible]	
4	Cristian Giraldo	1067874670	G Doc	4:36	Cristian G.	
5	Dary Avila Morelo	1003065816	G. Documental	4:39	Dary Avila	
6	Angela Alvarez G	50.960.052	G. Documental	4:42	Angela Alvarez G	
7	Leidys Rivero Lemus	1101913974	G. documental	4:49	Leidys Rivero	
8	Angely Bernett Otero	1068116626	G. Documental	4:50	Angely Bernett	
9	Yomoni Hernandez	1067864710	G. Documental	4:56	[illegible]	
10	Alissa Flora T.	1233343423	Aux Adm	4:59	[illegible]	
11	Kelly Paternina	1003005084	AUX ADM	5:08	Kelly Paternina	
12	Clara Angello	33101476	Gest. Docum	5:12	Clara Angello	
13	Nallys Negrete Martinez	50.916.894	Ges documental	05:21	Nallys Negrete	
14	[illegible]	[illegible]	G. Secretaria	05:24	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	Aux Adm	05:26	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	G. Docum	05:27	Kevin P.P.	
17	Orion Mayo	1064984910	G. doc	05:31	Orion Mayo	
18	[illegible]	1037976035	Aux Admin	0537	Samuel S3	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

181

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 30-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Marcelo Quiñonez	1067924834	Aux Adm	8:21	Marcelo	
2	Yuranis Suarez	1067960453	G. docum	8:29		
3	Yeidys Rivero Luna	1104 413 474	G Documental	8:33		
4	Jon Ruiz	78755802	G Adm	8:34		
5	Wendy Patricia Barbosa	1067962972	Gestión D.	8:37	Wendy Barbosa	
6	Luis Gutierrez	1099320323	Aux adm	8:39	Luis Gutierrez	
7	Cristian Salazar	1067844670	G Documental	8:42	Cristian S.	
8	Vivian Martelo	1.064984999	G. documental	8:44	Vivian Martelo	
9	Yuris Pomares	30.688 909	AUX. Admon	8:47		
10	YESENIA SOTO ALVAREZ	1121924131	G. Documental	850		
11	Nellys Negrete Martinez	50.918.894	Ges Documental	8:53	Nellys Negrete	
12	Lina Angello	33101476	Gest. Docum	8:56		
13	Yormis Fordecello	1067865300	Aux Adm	8:59		
14	Lindira Vega Moon	30.588.018	Ges. Documen	9:07		
15	Cristian Navarro R	1067738927	Aux Admon	9:14	Cristian Navarro	
16	Raquel Arroyo	1100424 40	G Documental	9:19		
17	Karen Solar Martinez	1067935834	G. Documental	9:21	Karen Solar	
18	Sarai Fonseca Soto	1064849272	G. Doc	9:21		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

19

Electiva EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 30-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	YIRLIS HERNANDEZ	1073985755	G.Documental	9:29	YIRLIS HDEZ	
2	Yeris Polloza Angel	1067857574	G.documental	9:33	Yeris Polloza	
3	Juan J. Marrugo P.	1067929382	Aux. Admon	9:39	Juan Marrugo	
4	Rebeca Negrette C.	50926.544	G.documental	9:44	Rebeca	
5	Yuledis García Serrano	1.063649582	G. Document	9:48	Yuledis García	
6	Julieth Olaya Gil.	1.024.497.228	G. Documental.	9:53	Julieth Olaya	
7	Rosa Maolena M.	1018473770	G Documental	9:57	Rosa Maolena	
8	Amelia Alvarino	50927996.	G. documental	10:02	Amelia Alv.	
9	Daniela Pardo Romero	1010133640	G. documental	10:13	Daniela Pardo R	
10	Jorge Luis Montes P	1067875581	Asistente A.	10:18	Jorge L M P	
11	Ruby Gomez	1067936027	Aux Adm	10:21	Ruby G	
12	Angelica Hernandez	1067871036	G. Documental	10:26	Angelica H	
13	Dilia flores M.	52816478	G. Docomt	10:33	Dilia flores	
14	Gabriel escobar s.	1067919559	G. documental	10:34	Gabriel E.	
15	Donaldo cote Barrios	78710417	A. Administrativo	10:37		
16	Nelly Ayala Chamorro	43739556	Aux adm.	1038	Nelly Ayala	
17	Yuleidis Arrieta M	1067860132	Aux Adm	10:40		
18	Ruby Alejandra Jimenez	50922596	G. Documental	1041	Ruby Alejandra	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 30/07/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Mariana Tous H.	50940290	Aux. Adm.	10:53		
2	Jose Julian Montes	78028902	Documental	11:07	Jose Julian Montes	
3	Daniel Esteban Gonzalez	1007824264	Aux Admo	11:21	Daniel Gonzalez H	
4	Mara Paz Hernandez	1073809444	Aux Admo	11:24	Mara Paz H.	
5	nely contreras	50899506	G documental	11:30	nely contreras	
6	MAIRA OSPINO	1067919036	G documental	11:33	MAIRA OSPINO	
7	Alvaro Alfaro Carrillo	78714498	G. Documental	11:36	Alvaro Alfaro	
8	Ashid Herrero	1067950009	Aux. Adminis	11:38	Ashid H	
9	Samuel Saavedra L.B	1132976039	Auxiliar	11:44	Samuel	
10	ROBERT SANCHEZ	1067946548	Aux Admt	11:49	ROBERT SANCHEZ	
11	Ginela Jimenez Paez	1003142076	Aux Adm.	11:50	Ginela Jimenez P	
12	Rafael Alvarado N	1097057094	Aux Adm	11:57	Rafael Alvarado	
13	Erika Gonzalez Pues	1067965701	Gestión documental	11:58	Erika Gonzalez	
14	Freddy Robayo	10930594	Gestion documental	11:59	F-R-G.	
15	Dary Lucia Avila M	1003065876	G. Documental	12:05	Dary Avila	
16	Damaris Hernandez D	1067864730	G. documental	12:10		
17	Angela Alvarez G	50.960.652	G. Documental	12:16	Angela Alvarez G	
18						

FIRMA DEL SUPERVISOR

192

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 31-07-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Dilan Toro Urrego	1067949834	Ax Adm	2:15	Dilan Toro U.	
2	Danibolosakel Cadrado	1007909467	Aux Adm	2:21	Danibolosakel	
3	LUIS ARIZA PINARO	50917609	G. DOCUMENTAL	2:28	LUIS ARIZA	
4	Gabriel Tirian	1003727250	G. doc	2:33	Gabriel Tirian	
5	Wilson Martelo	1.064984919	G. doc	2:39	Wilson M	
6	Yuli Herrera Nava	1038660132	Aux Adm	2:46	Yuli Herrera	
7	Roy Benez	1067936021	Ax Adm	2:51	Roy B	
8	Rosa Madera M.	1012473770	G. Documental	2:54	Rosa Madera	
9	PERIS HERNANDEZ	1093985755	G. Documental	2:58	PERIS HDEZ	
10	EDER Polo Florez	1007401802	Aux. Adm	3:01		
11	Jeliza castillo Hernandez	1067844149	Aux Adm	3:07	jeliza castillo	
12	Wendy Pedrino	1067962972	G. documental	3:09	Wendy Pedrino	
13	Leidy Gutierrez S.	1049305513	Ax Adm.	3:12	Leidy Gutierrez	
14	Cristian Ospino	1067941620	G Documental	3:18	Cristian Ospino	
15	Pamela Pardo R	1067932640	G. Documental	3:24	Pamela Pardo R	
16	Zuley Alalo	1067924578	G. Documental	3:31	Zuley Alalo	
17	Leidys Ricardo Lima	1067441347 4	G. Documental	3:38	Leidys Ricardo	
18	Angely Bermett Otero	1068416626	G. Documental	3:44	Angely Bermett	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 31/07/2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Juan J. Mantilla P.	1067979382	Aux. Admon	3:56	Juan Mantilla	
2	[illegible]	1073985755	G. Documental	3:59	[illegible]	
3	Rosa Madera M	1018473770	G. Documental	4:00	Rosa Madera	
4	[illegible]	1137976039	Aux Admon	4:08	[illegible]	
5	[illegible]	1100427[illegible]	G. documental	4:16	[illegible]	
6	Andrés Tafur Cano	1064985829	G. documental	4:21	[illegible]	
7	[illegible]	1067853452	G. Documental	4:29	[illegible]	
8	[illegible]	1064[illegible]	G. Documental	4:34	[illegible]	
9	[illegible]	1067906996	Aux Admon	4:37	[illegible]	
10	[illegible]	1.067857574	G. documental	4:41	[illegible]	
11	[illegible]	1064982923	G. documental	4:46	[illegible]	
12	[illegible]	1097037694	Aux Adm	4:49	[illegible]	
13	[illegible]	787[illegible]	Aux. Ad.	4:53	[illegible]	
14	[illegible]	[illegible]	G. Documental	4:58	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	Aux admon	5:02	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	Aux. Admon	5:10	[illegible]	
17	[illegible]	1049[illegible]	Aux Admon	5:13	[illegible]	
18	[illegible]	1067962912	G. Documental	5:20	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 03-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Kevin Pedroza Perez	1065374152	G.Documental	9:11	Kevin P.P.	
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9:14	[illegible]	
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9:16	[illegible]	
4	Maira Osmo S	1067919036	G-Documental	9:18	[illegible]	
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9:20	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9:24	[illegible]	
7	[illegible]	1003127250	G.doc	9:26	[illegible]	
8	[illegible]	1067882451	AUXIANA	9:28	[illegible]	
9	[illegible]	1003190224	G. Documental	9:30	[illegible]	
10	Yeisy A. Lopez C.	1003541614	G. Documental	9:32	[illegible]	
11	Luisa Herera Herrera	1067909990	G-Documental	9:36	[illegible]	
12	[illegible]	26203731	G Documental	9:40	[illegible]	
13	[illegible]	1067921197	Aux. Adm	9:44	[illegible]	
14	[illegible]	[illegible]	AUX Admi	9:50	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9:53	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	AUX Adminis	9:55	[illegible]	
17	[illegible]	1067946548	Adm Auxi	9:58		
18	[illegible]	1067865300	Adm Auxiliar	10:01	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

195

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 03-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yuly Tatiana Avilez	1067915226	G. Documental	10:11	Yuly Avilez	
2	[illegible]	[illegible]	G. Documental	10:20	[illegible]	
3	Ruby Caicedo	1067879053	Aux Admvo	10:24	Ruby C.	
4	Jaime Vallejo H.	70768287	Aux. Admvo	10:27	Jaime V.	
5	EVER DAVID RIVERA	1.067.921.362	Aux. Adm	10:33	[illegible]	
6	[illegible]	1067880732	Aux Admvo	10:38	[illegible]	
7	LUIS ARIZA PAJARO	50917603	G. DOCUMENTAL	10:41	LUIS ARIZA	
8	Dubaris Toro Ortega	1067949834	Aux Adm	10:43	Dubaris Toro	
9	Danilo Rosales Cuadrado	1007909467	Aux. Adm	10:49	Danilo Rosales	
10	Ins lopez Bermio	50.890.915	AUX ADM	10:53	Ins lopez	
11	SINDY PEREZ ARIZA	1067706.996	AUX ADM	10:58	SP	
12	Yuly Alcala Jimenez	50922596	G. Documental	11:06	Yuly Alcala	
13	Heidis Ayala Che	1133795569	AUX Adm	11:13	Heidis Ayala	
14	Deisy Cote Bossio	28212412	Aux Administrativo	11:18	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	G. Documental	11:24	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	G. documental	11:31	[illegible]	
17	[illegible]	1067930021	AUX ADM	11:37	[illegible]	
18	[illegible]	1010133490	G. documental	11:43	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

3

Electiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 03-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Jorge Luis Montes P	1067875581	Asistente A	10:58	Jorge Luis M P	
2	Miguel Anza B	11004245	G documental	11:00	M	
3	Yenys pajares Argel	1067857574	G documental	12:05	Yenis pajares	
4	Andrés Tapur Coso	1064985829	G. documental	12:09	Andres C.	
5	YIRIS HERNANDEZ	1073985755	G. Documental	12:11		
6	Yeb Ponano R	30.658967	AUX admon	12:35		
7	Jomer Pauk	1047010701	Ax Admi	12:33		
8	Angelica Echavarria C	50927996	G. documental	02:10		
9	María Angelica Rosales	1064982923	G. documental	2:16	María Rosales	
10	Leidy Martinez	1133795767	ACX archivo	2:21		
11	Wendy Pedro Barba	1067962972	G. documental	02:40	Wendy Pedro	
12	Luisa Echeverri S.	1099380823	Ax Adm	02:41	Luisa Echeverri	
13	Cristian galarcio	1067874670	G documental	02:49	Cristian galarcio	
14	[illegible]	[illegible]	Aux Admon	02:50		
15	[illegible]	26 [illegible]	G. documental	02:54		
16	[illegible]	[illegible]	Documental	02:58		
17	Kelly Ortega	1003[illegible]	Aux Adm	02:59	Kelly P.	
18	Kevin Perez	1065374152	G. Documental	03:20	Kevin P.P	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 04-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Yesenia Sood Alvarez	1121924139	G. documental	2:50	Yesenia Sood	
2	[illegible]	1065[illegible]68	G. [illegible]	2:57	[illegible]	
3	Yoemis Tordecilla Soto	1067865300	Aux Administrativo	03:10	[illegible]	
4	Leidis Rivero Luna	1104413484	G. Documental	3:19	Leidis Rivero	
5	Nellys Negrete M	50.918.894	Gest documental	3:24	Nellys Negrete	
6	Ilara Angello	33101.476	Gest. Docum	3:29	Ilara Angello	
7	Cristian Gallardo	1067831676	G Doc	3:36	Cristian G.	
8	Alisson Flores R.	1233343423	Aux. adm	3:39	Alisson	
9	Kelly Patricia	1003005054	Aux. admin	3:42	Kelly Patricia	
10	Angely Bernett Otero	1068416626	G. Documental	3:47	Angely Bernett	
11	Kevin Pedroza	1065374152	G. Documental	3:53	Kevin P.P.	
12	Angie Davila H	1003315365	Gpe Admin	3:57	[illegible]	
13	Francia Urueño	26203731	G. Documental	04:00	[illegible]	
14	Dary Avila Moreno	1003965816	G Documental	09:10	Dary Avila	
15	Angela Alvarez	50.960.650	G. Documental	4:12	Angela Alvarez	
16	Yomaira Acuña	1067884[illegible]	G. Documental	4:17	[illegible]	
17	[illegible]	1154[illegible]	Aux Admin	4:21	Samuel S.	
18	Victoria Olivero	1064984910	G. doc	4:28	Victoria M	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 04-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	[illegible]	1065[illegible]618	G. Documental	4:36	[illegible]	
2	Angely Bernett Otero	1068416626	G. Documental	4:39	[illegible]	
3	Yeimis Tordecilla soto	1067865300	Aux Administra	4:41	[illegible]	
4	Yesenia Soto Alvarez	1121924139	G. documental	4:45	Yesenia Soto Alvarez	
5	Vivian Montelo	1064[illegible]	G. doc	4:48	Vivian M	
6	Kelly Patricia	1003005054	AUX ADMIN	4:53	Kelly Patricia	
7	Kevin Pedroza	1065324152	G. Doc	4:57	Kevin P.P.	
8	Cristian Salcedo	1064874670	G Doc	500	Cristian S	
9	Dary Avila Morelo	1003065816	G. Documental	5:05	Dary Avila	
10	Arleen Rivera F.	1033343473	Aux Adm.	5:10	Arleen	
11	Angela Alvarez G	50.960.602	G. Documental	5:19	[illegible]	
12	Yomari Hendez	1067864760	G. documental	5:22	[illegible]	
13	Nellys Nuguete Martinez	SD. 918.894	Gos documental	5:27	Nellys Nuguete	
14	Clara Angello	33101476	Gest. Docum.	5:33	Clara Angello	
15	[illegible]	[illegible]	G. Documental	5:37	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	Aux Admin	5:39	[illegible]	
17	[illegible]	1003393365	Aux Adm	5:40	[illegible]	
18	Leidys Rivero Lena	1040411347[illegible]	Gestionista	5:46	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISIÓN GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA FECHA 05-03-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Keily Patricia	1003005054	Aux Adm.	9:55AM	Keily P.	
2	Kevin Pedroza	1065374152	G. documental	10:00 AM	Kevin P.	
3	Alvaro Tous.	50940290	Aux. Adm.	10.04 a.m.		
4	Alvaro Villar	78114492	G. Documental	10:07	Alvaro V.	
5	Juan José Martinez P.	1067929392	Aux. Admon	10:10	Juan Martinez	
6	Samuel Sanchez	1157976039	Aux Admon	10:15	Samuel SB	
7	MARGARITA VARGAS	1065001618	G. Documental	10:16	MARGARITA V.	
8	Franci Elena Urango	26203731	G. documental	10:20		
9	Ilvalina Vega A	30576018	G. DOCUM	1022	Ilvalina V.	
10	Dary Lucia Avila	1003065816	G. Documental	10:39	Dary Avila	
11	Yhenne Alvarez	1062421112	Aux Adm	10:44		
12	Angela Alvarez	50.960.602	G. Documental	10:49	Angela Alvarez	
13	Romaña Mendoza	1.067.864.750	G. Documental	10:59		
14	Astrid Herrera	1067950009	Aux Adminis	14:17	Astrid H.	
15	Maira Ospino S.	1067919036	G Documental	14:34		
16	no hay confirmas	50899506	G. documental	2:37	no hay confirmas	
17	Jose Julian Mantilla	78028902	G Documental	2.42 PM	Jose Julian Mantilla	
18	Linda Alzate	1067421107	Aux Adm	2:51.	Linda A	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISIÓN GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA FECHA 05-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Rubeng Negrette	50.926.544	G. Documental	3:00		
2	Camilo Padilla G.	1067967986	aux. admo	3:03		
3	Jose Reyes	78755602	Aux Adm	3:05		
4	Eva Petro Gomez	1003190224	G. Documetal	3:13	Eva Petro	
5	Luisa Herrera H.	1067909990.	G Documental	3:14	Luisa H.	
6	Yeisy Y. Lopez C.	1003561614	G. Documental	3:15		
7	Leidys Rivero Luna	1140113474	G. Documental	3:21	Leidys Rivero	
8	Angely Benett Otero	1068416626	G. Documental	3:24	Angely Benett	
9	Vivian Hortelo	1064984919	G documental	3:28	Vivian H	
10	Cristian Salcedo	1064874690	G documental	3:32	Cristian S	
11	Luisa Gutierrez Sua	1049340523	Aux Adm.	3:36	Luisa G	
12	Wendy Roberto Barba	1067962972	G. documental	3:39	Wendy Roberto	
13	Yurani Ubarne	1067960487	G. documental	3:42	Yurani Ubarne	
14	Leidy Martinez	1133795767	AUX Adm	3:47		
15	Luis Pomares R.	30.688.907	AUX admon	3:49		
16	Alvaro Sanchez G.	1.003.204.150	Aux adm	3:55pm		
17	Kelson Pena Ramos	1233543423	Aux. adm	3:57pm		
18	Marcela Palomino	1067924834	Aux Adm	4:00	Marcela P.	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISIÓN GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA FECHA 05-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Greg Tirado	1003127250	G. doc	4:03	Greg Tirado	
2	LINA LARA S.	1.067.882951	AUX ADM	4:08	LINA LARA.	
3	Andrea Lorena B	1003006492	G. Doc.	4:15	Andrea Lorena	
4	Yoryet Lund P.	1137975271	G. DOC	4:17	Yoryet.	
5	Rudy Tatiana Ariza	1067952256	G. Documental	4:18		
6	Juliana Castillo M	1067844449	Aux. Admin	4:23	Juliana castillo	
7	Cindy Caballero	1067879053	Aux Admo	4:28	Cely C.	
8	Jaime Vallejo	7076867	Aux. Archivo	4:39		
9	ISIS ARIZA PAJARO	50917603	G.DOCUMENTAL	4:35	ISIS ARIZA	
10	EVER POLO FLOREZ	1.061.904.862	Aux. Admon	4:40		
11	Danilo Ponte Ciudad	1007909467	Aux. Admin.	4:42		
12	Dubian Toro Ortega	1067999884	Aux Adm.	4:42		
13	Yuley Herrera	1063860132	Aux Adm	4:52		
14	Meidis Ayala Ch.	1133795568	Aux Adm	4:55 pm	Meidis Ayala	
15	Dilia Floriz	52816478	AUX Gestion	4:59	Dilia Floriz	
16	Angelica V.	1067871036	G.DOCental	5:00		
17	Gabriel Escobar	1.062.919.584	G. documental	5:02		
18	Yarledis Garcia	1063649862	G. DOCum	5:00		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

202

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 06-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Adriana Toro	50940190	AUX ADM	9:02		
2	Dary Avila Morelo	1003065816	G. Documental	9:08	Dary Avila	
3	Angela Alvarez G	50960052	G Documental	9:14	Angela Alvarez G	
4	Yuriana Mendoza D.	1.067-864-780	G. Documental	9:15		
5	Gisela Jimenez Paez	1003142010	Aux Adm	9:18	Gisela Jimenez P	
6	Fredy Rabayo	10930594	G. Documental	9:20	F-R-G.	
7	Cristian Navarro Prada	1068738927	Aux Admin	9:25	Cristian Navarro	
8	Jose Guerra	1065141263	Aux Adm	9:40	Jose Guerra	
9	Eva Petro Gomez	1003190224	G. Documental	11:40	Eva Petro	
10	Melisa G. Lopez C.	1003 [illegible]	G. Documental	11:40	[illegible]	
11	Angelica Mas Bruna	1003006732	G Documental	11:45	Angelica Mas	
12	Luisa Herrera Herrera	1067909990	G Documental	11:46	[illegible]	
13	Yorvet Luna Prada	1137975271	G. Documental	11:55	Yorvet	
14	[illegible]	[illegible]	G Documental	11:56	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	G. Doc.	12:05	[illegible]	
16	Karen Salas	1067935834	G. Doc	12:10	Karen S.	
17						
18						

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 06-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Cristian Galarcio	1067 874 670	G documental	10:33	Cristian Galarcio	
2	Yurledis García S.	1.063.644.562	Gest. Docum	11:35	[illegible]	
3	Rebeca Negrette G.	50926.544	Gest. documental	11:40	[illegible]	
4	Jon Reyes	78755802	Gest Adt	11:50	[illegible]	
5	Jorge Luis Romero	1047470881	Aux ADM	11:50	[illegible]	
6	Camilo Padilla Gomez	1067967986	aux DDM	11:55	[illegible]	
7	Astrid Herrera	1063950009	Aux Admins	19:30	Astrid [illegible]	
8	Mara Osorio	1067 919 038	G Documental	2.35	[illegible]	
9	Nelcy Cortes S.	50899 506	G. Documental	2:36	Nelcy Cortes	
10	Ivan Benitez Diaz	1007608434	Auxiliar Administ	2:39	[illegible]	
11	Alexander Pacheco	1192785947	G. Documental	2:39	Alexander P.	
12	Robert Sanchez	1069946548	Aux Adm	2:40	Robert Sanchez	
13	Yoenis Tordecilla Soto	1067865208	Aux Adm	2:40	[illegible]	
14	Darinel Orozco	1007824764	Aux Adm	2:40	Darinel	
15	[illegible]	[illegible]	G Documental	2.52 Pm	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	Aux Adm	2:56 pm	[illegible]	
17	[illegible]	1067104490	G. Documental	2:57 pm	[illegible]	
18	Rebeca Negrette	50926.544	G Documental	3:05.	[illegible]	

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 06-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Astrid Herrera	1067950009	Aux Administrativo	14:31		
2	Mario Otero	1067919030	G. Documental	14:32		
3	Nelcy Contreras	50.899.506	G. Documental	14:34		
4	Rosbel Sanchez	1062946548	Aux ADM	14:35		
5	Ivan Benitez Diaz	1007608434	AUX ADM	14:35		
6	Alexander pacheco	1192785941	G. Documental	14:37		
7	Dariel. oroseo		AUX ADM	14:39		
8	Jaquelin Mejia	78.018.907	G. Documental	2.53pm		
9	Maria Paz Hernandez	1003809444	Aux Adm	3:00pm		
10	Ursemo Tordecilla Soto	10.786.800	Aux Adm	3:01		
11	Luisa Herrera M.	1067909990	G. Documental	3:02pm		
12	Yuledis Garcia S	1.063.644.782	Gest Docm	3:10		
13	Andres Tafur Cano	1064985829	G. Documental	3:11pm		
14	Julieth Hernandez	1064	G. Documental	3:12pm		
15	YULIS HERNANDEZ	10	G. Documental	3:13pm		
16	[illegible]	[illegible]	G. Documental	3:13pm		
17	[illegible]	[illegible]	G. Documental	3:15		
18	[illegible]	1067857574	G. documental	3:17		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 10-8-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	María Angelica Rosales J	1064982923	G. Documental	08:05	María Rosales	—
2	Miguel Arizal B	11004.245	G documental	8:15	M	
3	Jorge Luis Montes P	1067875581	Asistente A	8:25	Jorge Luis M	
4	Daniela Pardo Romero	1010133640	Auxiliograma Hoc	8:36	Daniela Pardo R	
5	Cindy Caraballo P	1067879053	Aux Archivo	8:40	Cindy C	
6	Nellys María Negrete M.	50.918.894	Ges documental	8:49	Nellys Negrete	
7	Jorge Angello	33101476	Gest. Docm	8:56	Cangello	
8	Jose Guerra	1069494263	Aux. Administ	8:59	Jose Guerra	
9	Yesenia Soto	1121924139	Ges doc	9:05	Yesenia Soto	
10	Yndira Vega Alean	30.576018	Gest doc.	9:20	Yndira Ve	
11	Francia Elena O.	26203731	G documental	9:27		
12	Kelly Patterson	1003005054	Aux Adm	9:33	Kelly P.	
13	Kevin Pedroza Perez	1065374152	G documental	9:38	Kevin P.P.	
14	[redacted]	[redacted]	G documental	9:42		
15	[redacted]	[redacted]	G Documental	9:51		
16	[redacted]	[redacted]	Aux Archivo	9:57		
17	[redacted]	1067924582	Aux. Admon	10:01		
18	[redacted]	1062424112	Aux Adm	10:12		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 10-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Jaime Forero Soto	1067898272	G. Doc.	10:21		
2	Fredy Robayo	10930594	G. Documental	10:36		
3	Gineth Jimenez Paez	1003142070	Aux Adm	10:45	Gineth Jimenez P.	
4	Adriana Morelli	50940290	Aux Ad	10:49		
5	Dary Avila Morelo	1003065816	Ge. Documental	10:53	Dary Avila	
6	Angela Alvarez G	50960652	G. Documental	10:59	Angela Alvarez	
7	Jhonatan Hendrix D.	1067864720	G. Documental	11:03		
8	Yorvet Luna Prada	1137975271	G. Documental	11:14	Yorvet	
9	Cristian Navarro Prada	1068738927	Aux Admin	11:19	Cristian Navarro	
10	Eva Petro Gomez	1003190224	G. Documental	11:24	Eva Petro	
11	Yeisa A. Lopez C.	1003561614	G. Documental	11:33		
12	Andreina Burgos	1067	G Documental	11:42	Andreina	
13	Luisa Herrera H.	1067909990	G. Documental	11:49	Luisa H.	
14	[illegible]	[illegible]	G. Documental	11:51		
15	Karen Solar M.	1067935634	G. Docum	11:58	Karen S.	
16				11		
17						
18						

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 10-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Roberto Lopez.	50940290	Aux Ad.	2:16		
2	Dary Avilamorales	1003065816	G. Documental	2:21	Dary Avilap	
3	Angela Alvarez G	50'960'652	G. Documental	2:36	Angela Alvarez	
4	Omar Heredia D.	1067864750	G. Documental	2:40		
5	Ginela Jimenez Paez	1003142070	Aux Adm.	2:48	Ginela Jimenez P.	
6	Fredy Rubayo	10930594	G. Documental	2:51	T-26.	
7	Cristian Navarro R	1068738927	Aux Admin	254	Cristian Navarro	
8	Yoryet Luna	1137975271	G. Documental	2:59	Yoryet.	
9	Kedy Tatiana Alz	1061952256	G. Docum	3:00		
10	Eva Petro Gomez	1003190224	G. Documental	3:08	Eva Petro	
11	Yasa a 1002 C.	1003561614	G. Documental	3:17		
12	Angie Carolina Bur	1003CCA332	G. Documental	3:24	Angie Carol	
13	Luisa Herrera Herrera	1067909990	G. Documental	3:37	Luisa H	
14	[illegible]	[illegible]	G. Do:	3:47		
15	[illegible]	[illegible]	G. Doc	3:56	Karen S.	
16				4:10		
17						
18						

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 11-08-2026

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Rudy Tatiana Ayala	1069975256	G. Documental	5:31		
2	Alisson Ruano Ramos	1233343423	Aux. Adm	8:35		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

204

Efectiva
EST S.A.S

FORMATO SUPERVISION – TRABAJADORES EN MISION GOBERNACION DE CORDOBA FECHA 11-08-2026

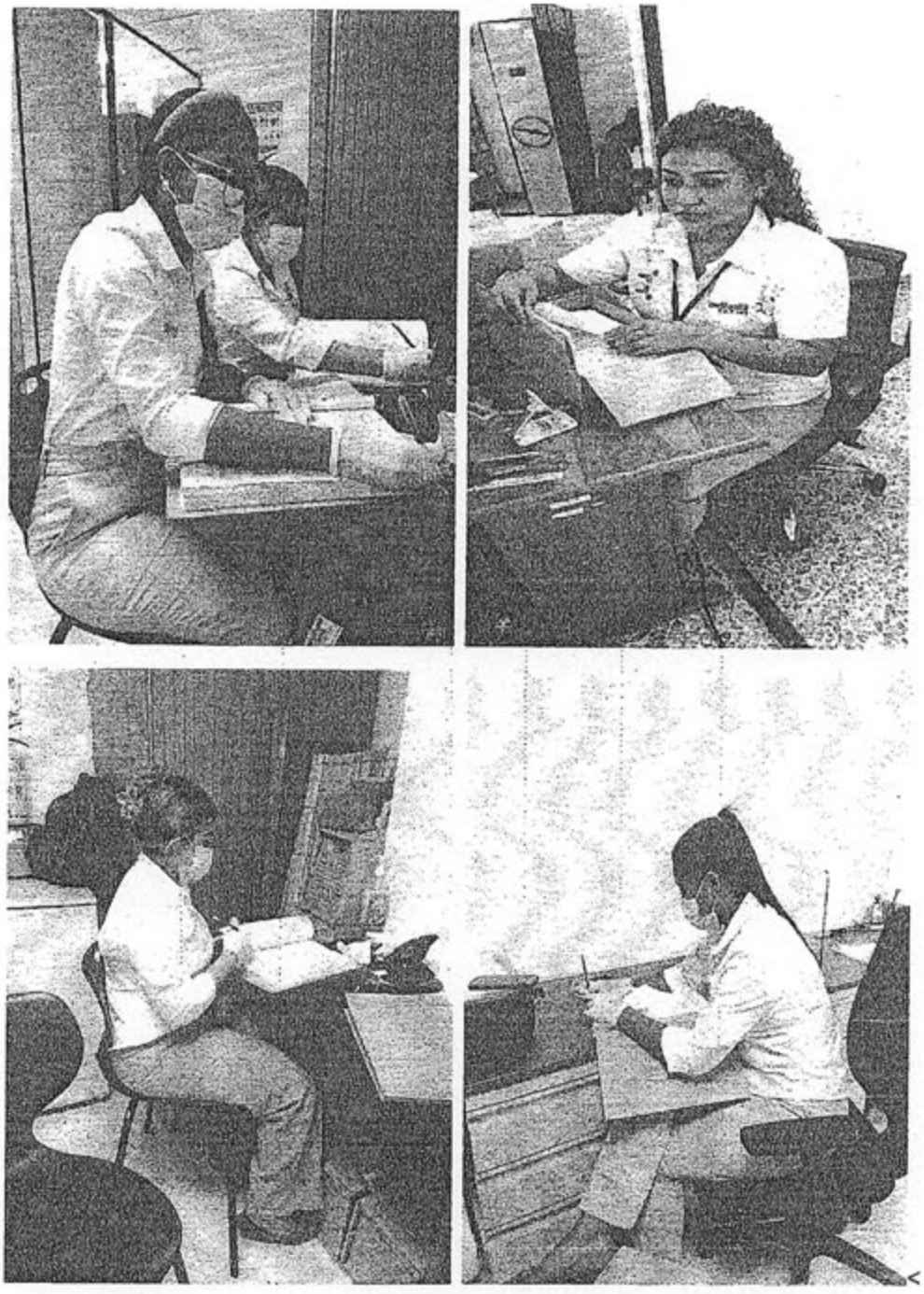
N	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Miguel Arteaga	11004245	Gdocomental	4:55	MAA	
2	Jorge Luis M P	1067875581	Asistente A	4:50	Jorge Luis MP	
3	Daniela Pardo R	1010193640	G.documental	5:00	Daniela Pardo	
4	Amelia Navarro C	50927996	G documental	5:01	Amelia	
5	Yenys Payares Arg	1067857574	G.documental	5:03	Yenys Payares	
6	Yirlis Hernandez B.	1073985755	G.Documental	5:05	YIRLIS HDEZ.	
7	Rosa Madera M.	1018473770	G.Documental	5:08	Rosa Madera	
8	Juliet Manjarrez	1024497278	G. Documental	5:09	Juliet Manjarrez.	
9	Jose Reyes	78715802	G Adm.	05:10		
10	Camilo Padilla Gomez	1064961986	aux admo	05:15		
11	Leidy Martinez M	1133795767	Aux Adm	5:14		
12	Wendy Cordero	1067962972	G. documental	5:16	Wendy Cordero	
13	Cristian Galarcio	1067874670	G. documental	5:23	Cristian Galarcio	
14	Edinson Martinez V	11001495	Aux Adm	5:26		
15	Cindy Cardales P	1067877052	Aux Adm	5:27		
16	Sindy Perez Arizal	1.067.906.976	Aux Adm	5:30		
17	Erik Pinto Gomez	1003190224	G. Documental	5:30		
18	Yelsy L. Lopez L.	1003567614	G. Documental	5:30		

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

212

Efectiva
EST S.A.S

GESTION DOCUMENTAL



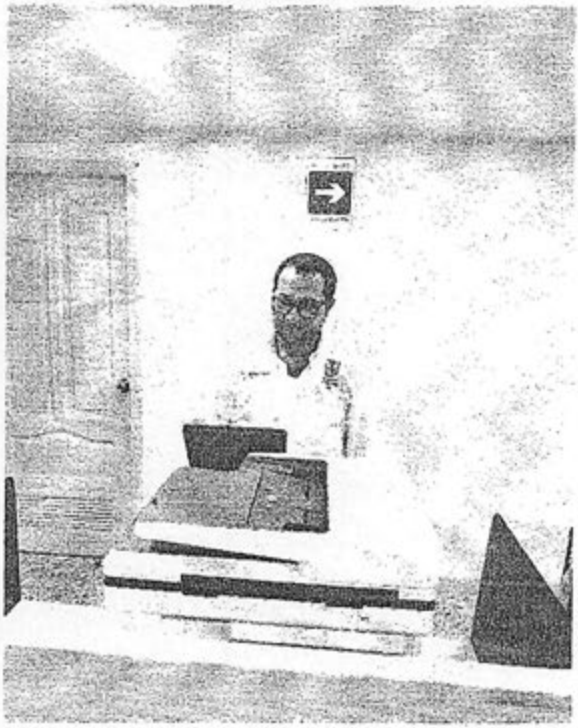
(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

GESTION DOCUMENTAL









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

Efectiva
EST S.A.S

GESTION DOCUMENTAL

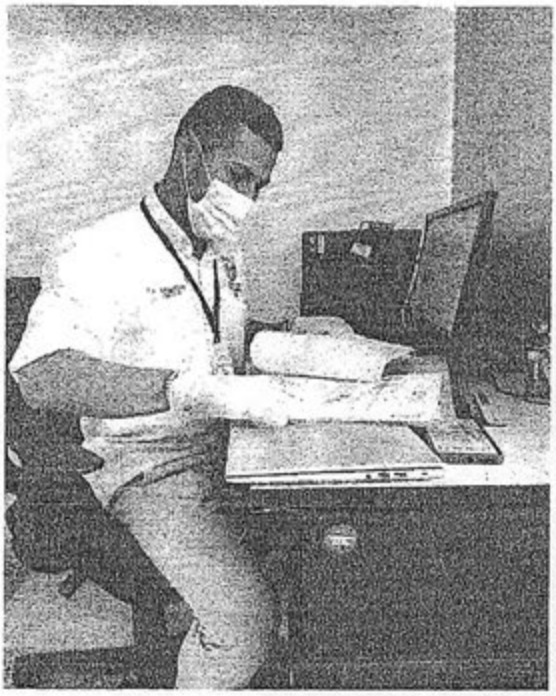




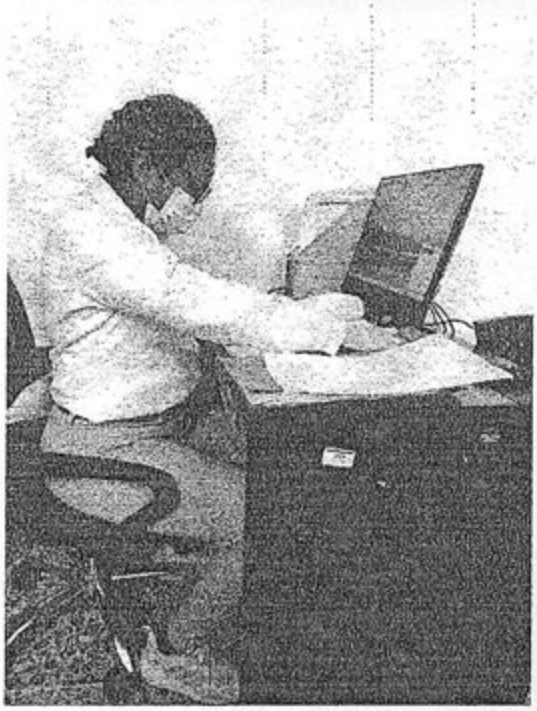

(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

GESTION DOCUMENTAL







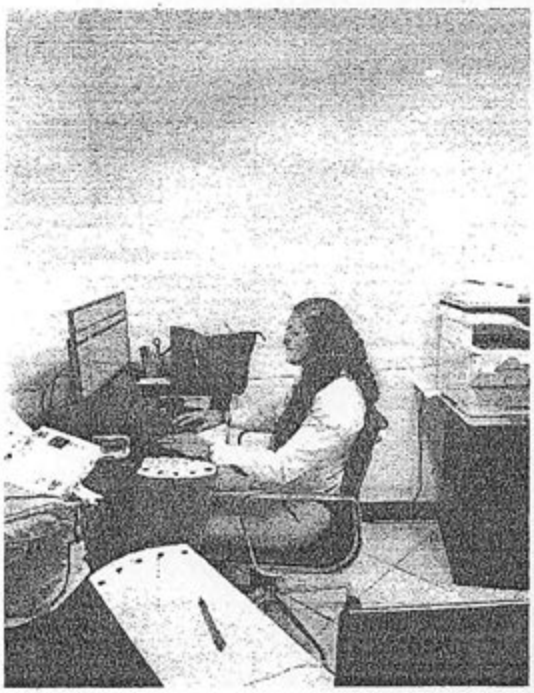


(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

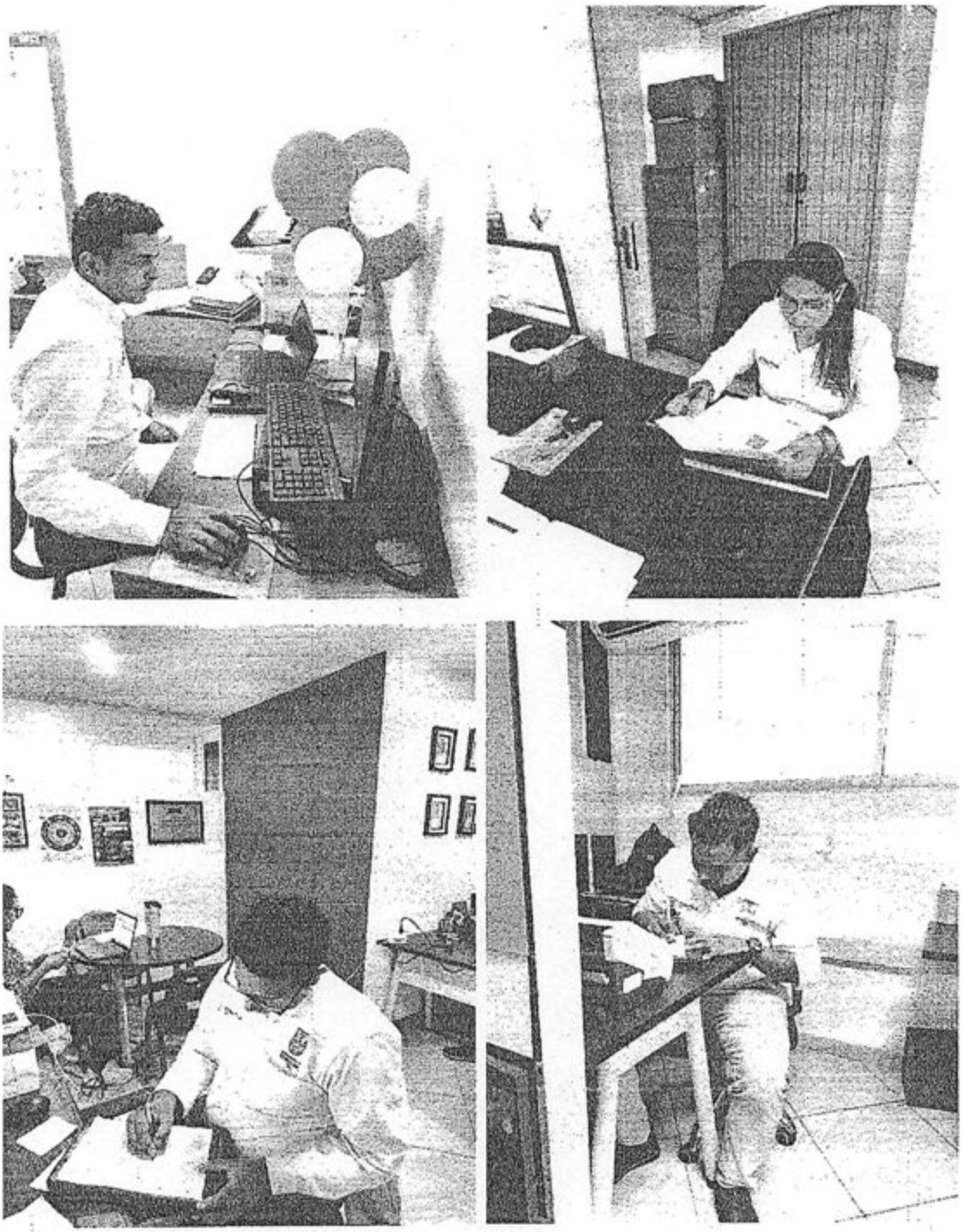





(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

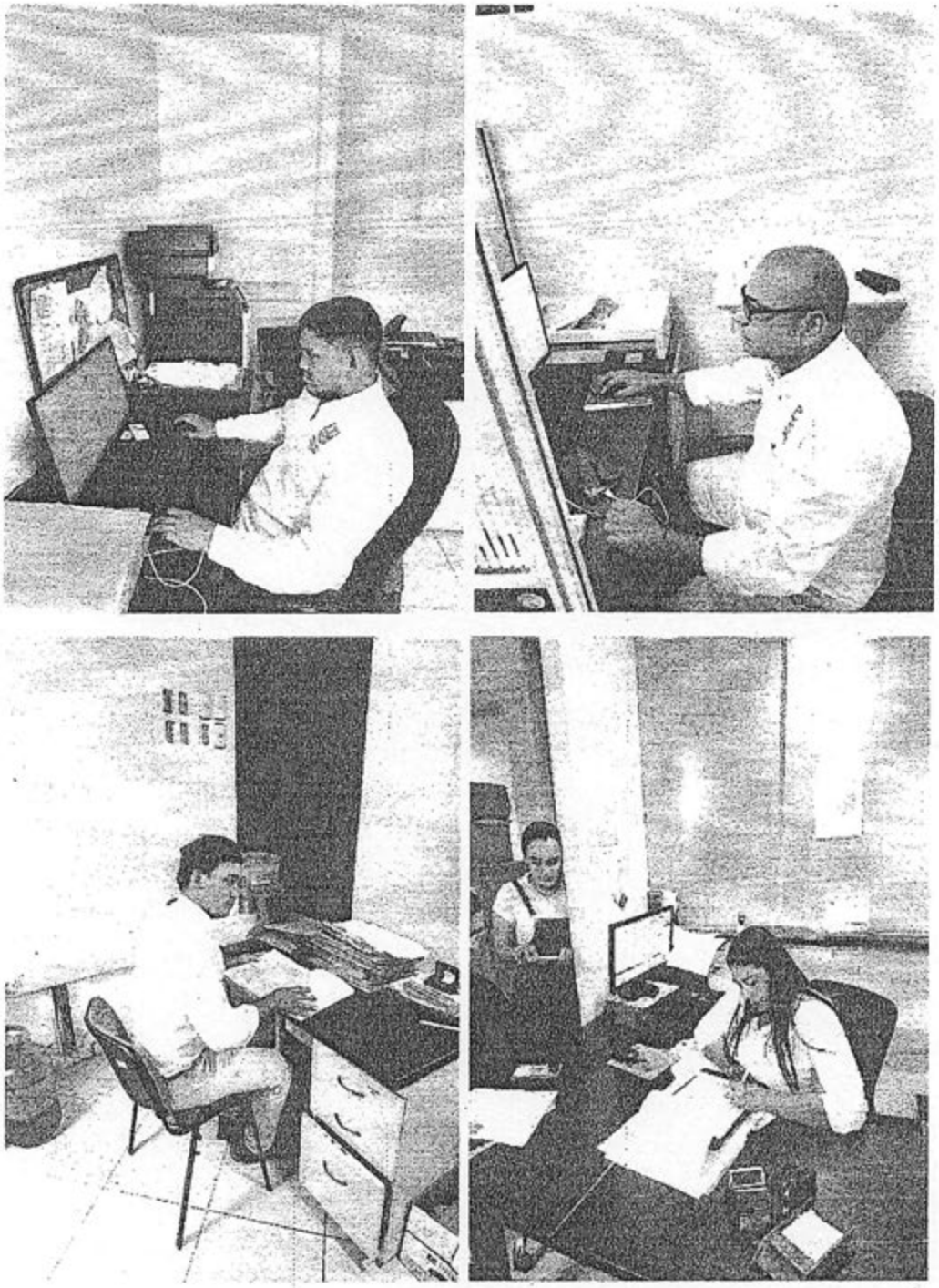
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



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

Efectiva
EST S.A.S

AUXILIAR ADMINSTRATIVO



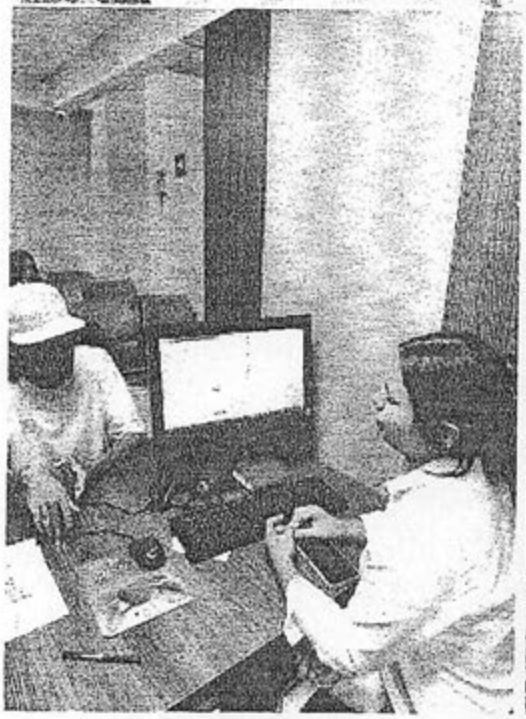
(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

AUXILIAR ADMINISTRATIVO







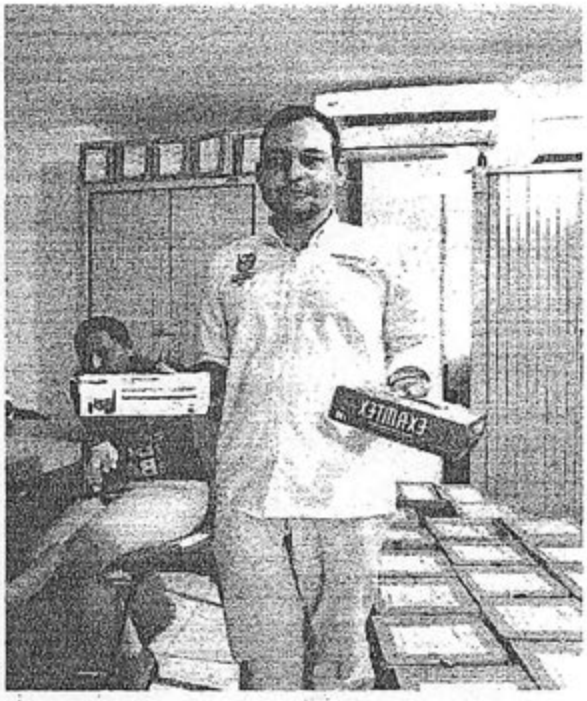


(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

ENTREGAS DE EPP





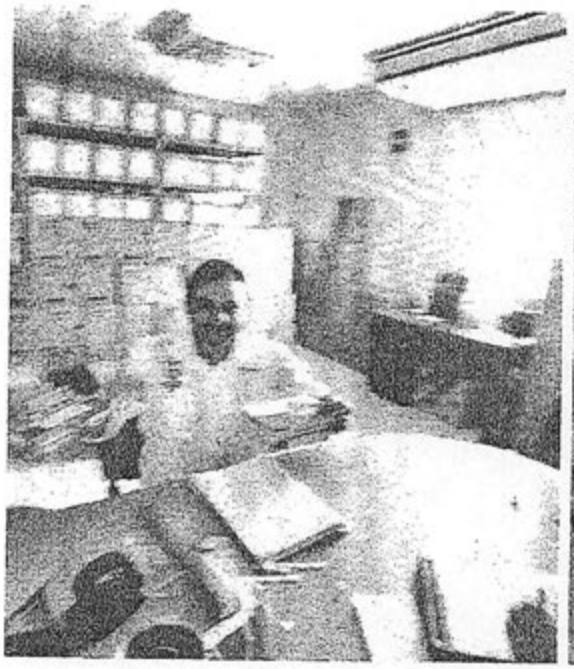


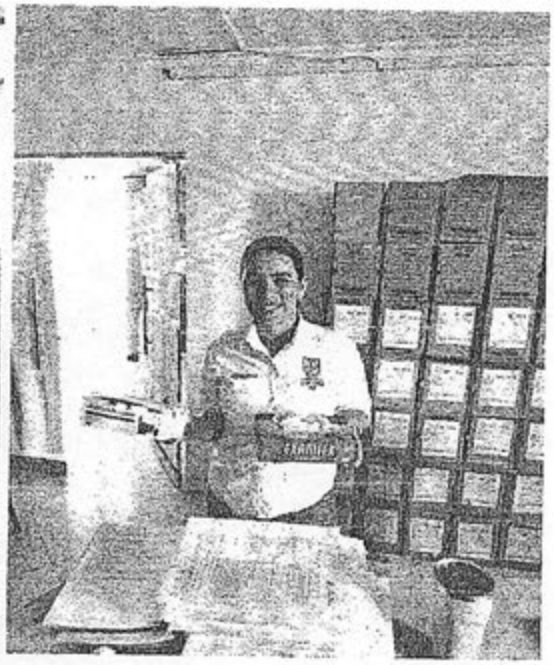


(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

ENTREGA DE EPP









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

Efectiva
EST S.A.S









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





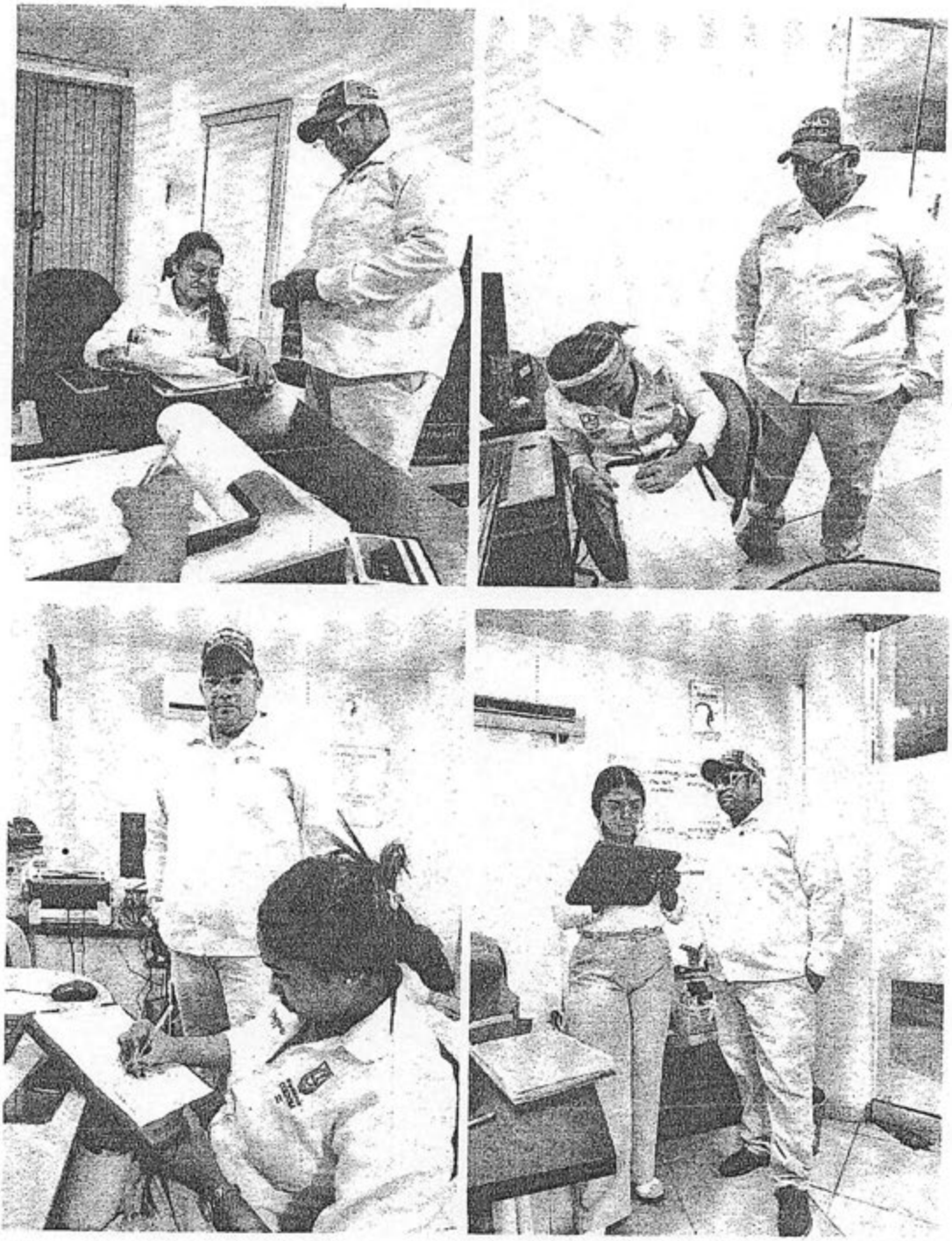




(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

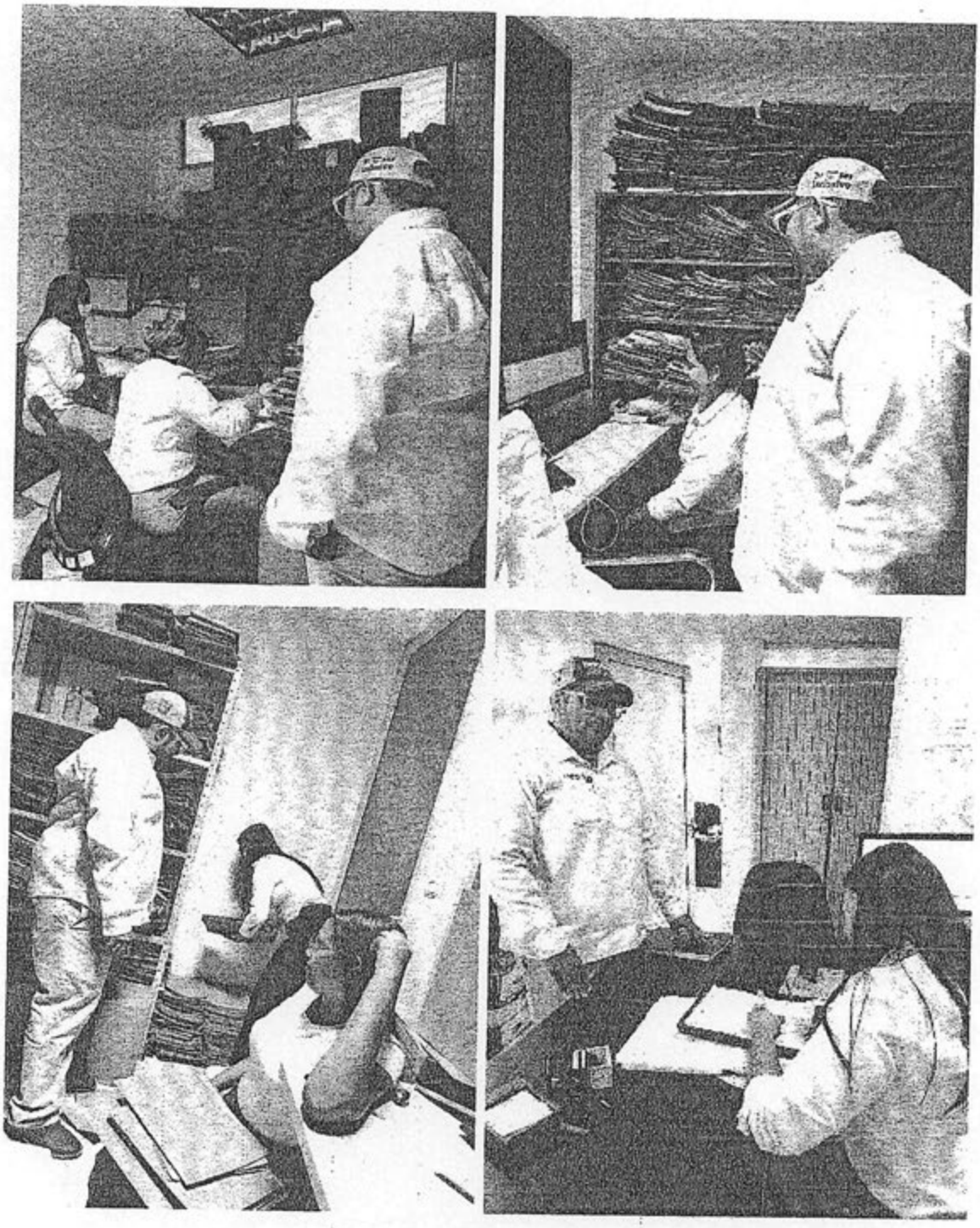
SUPERVISION



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

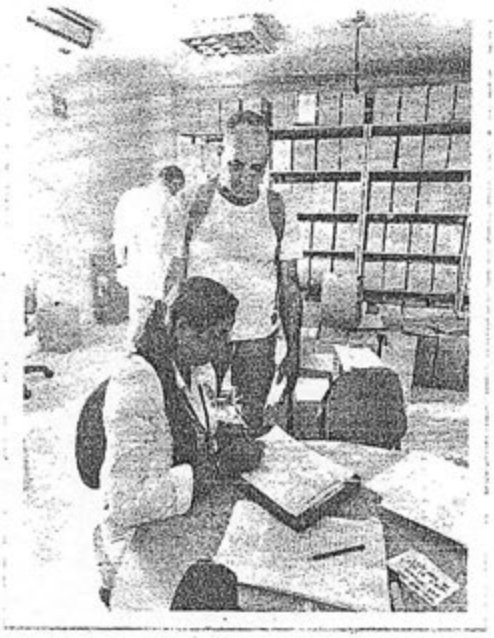
Efectiva
EST S.A.S

SUPERVISION



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









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

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 4

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

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

en línea

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
2026-07	2026-08	566702459	9509492766	E	2026/08/14	2026/08/14	BANCOLOMBIA	0	$42,321,700

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	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)																							$169,837,789	$27,172,900			$169,837,789	$6,793,100			$169,837,789	$6,643,300			$169,837,789	$1,712,400		$0	$0		$42,321,700
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (97 Afiliados)																							$169,837,789	$27,172,900			$169,837,789	$6,793,100			$169,837,789	$6,643,300			$169,837,789	$1,712,400		$0	$0		$42,321,700
Ciudad: MONTERIA Depto: CORDOBA (97 Afiliados)																							$169,837,789	$27,172,900			$169,837,789	$6,793,100			$169,837,789	$6,643,300			$169,837,789	$1,712,400		$0	$0		$42,321,700
1	CC	50912596	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
2	CC	30579042	ALDANA MARYNA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	CCFCS5	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
4	CC	1062424112	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
6	CC	1065011605	ARCINIEGAS EMILIN																		230301	9	$525,272	$84,100	EPS041	9	$525,272	$21,100	CCF16	9	$525,272	$21,100	14-23	9	$525,272	1.044%	$5,500	9	$0	$0	SI	$131,800
7	CC	1065011605	ARCINIEGAS EMILIN														L				230301	21	$1,225,634	$196,200	EPS041	21	$1,225,634	$49,100	CCF16	21	$1,225,634	$49,100	14-23	21	$1,225,634	0.000%	$0	21	$0	$0	SI	$294,400
8	CC	33101476	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
9	CC	50917603	ARIZA 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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
10	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
11	CC	1003065816	AVILA DARY																		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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
12	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
13	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
14	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
15	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
16	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
17	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
18	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
19	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
20	CC	50899506	CONTRERAS NELCY																		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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
21	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
22	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
23	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
24	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
25	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700
26	CC	1067874670	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	1.044%	$18,300	30	$0	$0	SI	$438,700

| | | |

| | | |

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				97	$27,172,900	$0	$0	$27,172,900
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	15	$4,203,100	$0	$0	$4,203,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	9	$2,521,900	$0	$0	$2,521,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	44	$12,328,900	$0	$0	$12,328,900
PROTECCION	230201	800,229,739	0	29	$8,119,000	$0	$0	$8,119,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				97	$1,712,400	$0	$0	$1,712,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	97	$1,712,400	$0	$0	$1,712,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				97	$6,643,300	$0	$0	$6,643,300
COMFACOR	CCF16	891,080,005	1	97	$6,643,300	$0	$0	$6,643,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 8)				97	$6,793,100	$0	$0	$6,793,100
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	11	$771,200	$0	$0	$771,200
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	2	$140,200	$0	$0	$140,200
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	26	$1,822,700	$0	$0	$1,822,700
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	11	$764,100	$0	$0	$764,100
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	6	$420,700	$0	$0	$420,700
PROTEGER	CCFC55	901,543,211	6	3	$210,300	$0	$0	$210,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	33	$2,313,400	$0	$0	$2,313,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	5	$350,500	$0	$0	$350,500
TOTAL				97	$42,321,700	$0	$0	$42,321,700

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

Efectiva
EST S.A.S

Montería, 26 agosto 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 (26) días del mes de agosto 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

NUMERO 78.710.491
SALGADO LOPEZ
APELLIDOS
SANTANDER SEGUNDO
NOMBRES

SANTANDER S

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

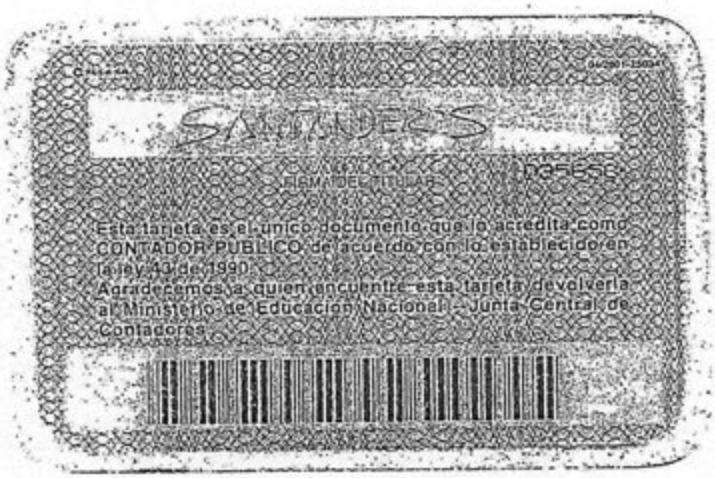
INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1300199-00120621-M-0078710491-20061102 0005195 A 1



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
77904-T
SANTANDER SEGUNDO
SALGADO LOPEZ
C.C. 78710484
RESOLUCION INSCRIPCION 30 FECHA 15/03/01
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. DEL SINU
PRESIDENTE JAIME A. HERNANDEZ V.
79764



SANTANDER S
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
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educacion Nacional -- Junta Central de Contadores

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0 8 E D 2 5 D 0 0 6 3 6 2 C 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

Efectiva
EST S.A.S

ENTREGA DE EPP

(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
TRABAJADOR:	Alexander Pacheco Cantillo
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
10 Agosto 2020	Guantes	40	Alexander Pacheco ✓ 1192785941
	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:	Alvaro Millan Corrales.
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Alvaro Millan C. 1078774498
	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:	Amelia Rosa Navarro Cordoza.
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Amelia Navarro
	Cerradura	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 Cordoba
TRABAJADOR:	Andres Tafur Caro
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	
	cubrobocas	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:	Angela Alvarez Gonzalez.
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
10 Agosto 2026	Guantes	20	Angela Alvarez G ✓
	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:	Angelica Hernandez Ramirez
CARGO:	Gestion Daumental

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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Angelica 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
TRABAJADOR:	Angely Beinett otaro
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Angely Beinett
	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:	Angie Melissa Llamas Bruno L.
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Angie Llamas 1003006432
	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:	Clara Arguello Oviedo
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	CLARA Arguello 33.101.476
	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:	Cristian David Galarcio Cogollo
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Cristian Galarcio ✓
	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:	Daniela pardo Romero.
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Daniela Pardo R.
	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:	Dary Lucia Avila Morelo.
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
10 Agosto 2026	Guantes	20	Dary Avila ✓
	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:	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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Dilia. S. Florez M 52816478
	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:	Erika Andrea Gonzalez Paez.
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Erika Gonzalez.
	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:	Eva Petro 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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Eva Petro Gomez 1003190224
	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:	Francia Elena Urango Fernandez.
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Francia Elena Urango 26203731
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORÓ	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:	Fredy Alonso 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
10 Agosto 2026	Guantes	40	
	Topabocas	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:	Gabriel Escobar Sepulveda.
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Gabriel Escobar
	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:	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
10 Agosto 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
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Indira Vega Aldana.
	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:	Isis Ariza Pajaro.
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
10 Agosto 2020	Guantes	40	ISIS ARIZA PAJARO 50917603
	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:	Jaime 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
10 Agosto 2020	Guantes	40	1067948272
	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:	Jesus David Contreras Betin
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Jesus Betin 1066724454
	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:	Jose Julian Martinez 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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Jose Julian Martinez CC 1080289072
	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:	José Fernando Pertuz Cura
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
10 Agosto 2020	Guantes	40	
	Cubre Boca	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 Manjarez Olaya Manjarez
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
10 Agosto 2026	Guantes	20	Julieth Manjarez O.
	Cubrebocas	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:	Karen Salar 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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Karen Solar
	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:	Kevin Pedroza Perez.
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
10 Agosto 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
TRABAJADOR:	Ledys Lorena Rivera 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
10 Agosto 2026	Guantes	46	Ledys Rivera
	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:	Luisa Herrera Herrera
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Luisa Herrera Herrera C.C. 1067909990
	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:	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
10 Agosto 2026	Guantes	40	1067979036
	Tapabocas	10	

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:	Margarita Vazquez Jimenez
CARGO:	G. Dowmental.

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
10 Agosto 2026	Guantes	40	MARGARITA VAZQUEZ. J.
	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:	María Angelica Rosales Jaraba
CARGO:	Aux 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
10 Agosto 2026	Guantes	4 @ P.	María Angelica 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:	Gobernación
TRABAJADOR:	Miguel Ant
CARGO:	G documentar

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
10 Agosto 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 Gonzalez.
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	nelcy contreras 5089950 ✓
	Tapabocas	20	
	nelcy contreras		

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:	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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Nellys Negrete ✓ 30918.894
	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
TRABAJADOR:	Rebeca Negrete Genes.
CARGO:	Gestion Doumental.

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
10 Agosto 2026	Guantes	40	50.926.544 Rebeca Negrette G.
	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

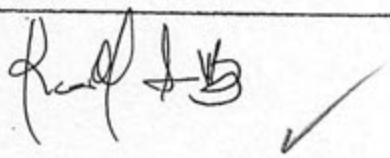
EFECTIVA E.S.T. S.A.S.	REGISTRO REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Efectiva EST S.A.S
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código: R-HA-09	Fecha: 03/06/2020	Versión: 02

EMPRESA USUARIA:	Gobernacion
TRABAJADOR:	Rudy Tatiana Nuñez
CARGO:	G. Doamgta

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
10 Agosto 2026	Guantes	40	
	Tapabocas	20	
			CC:1067952256

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:	Rosa Madera Martinez
CARGO:	Gestion Dowmental.

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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Rosa Madera. ✓
	Tapaboca.	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:	Vivian Katherin Martelo
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
10 Agosto 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
TRABAJADOR:	Wendy Yoryet Luna Prada.
CARGO:	Gestion Doumental

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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Yoryet Luna Prada 1137975271
	Tapabocas	20	

CONTROL DE CAMBIOS

V.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORÓ	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:	Wendy Rodiño Barba.
CARGO:	Gestion Doumental

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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Wendy Rodiño 1067962972.
	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 CORDOBA.
TRABAJADOR:	YIRLIS HERNANDEZ BLANQUICETH
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	YIRLIS HDEZ
	cubrebocas	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:	Yomaris Mendoza
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
10 Agosto 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:	Yurgnis Patricia Ubaine Romero
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	
	Tapabocas	10	

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 Garcia 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
10 Agosto 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:	Yenis payare s.
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Yenis payares s. ✓
	Tapabocas s.	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:	Zulay Alcala Jimenez
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Zulay Alcala 50922596
	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:	Wendy 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
10 Agosto 2026	Guantes	40	Wendy Rodiño 1067962972.
	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:	Yelsy Juliana Lopez Carvajal
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
10 Agosto 2026	Guantes	40	1.003.551.614
	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:	Yesenia 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
10 Agosto 2026	Guantes	46	Yesenia Soto 1121924139
	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