

# MORENO SALDARRIAGA-ABOGADOS ASOCIADOS

---

Señor

JUEZ 11 CIVIL DEL CIRCUITO DE ORALIDAD DE MEDELLÍN

E.S.D.

REFERENCIA: CONTESTACIÓN DEMANDA VERBAL DE MAYOR CUANTÍA

DEMANDANTE: GESTIÓN DE RECURSOS TEMPORALES S.A.S.

DEMANDADO: JOSÉ GREGORIO PULGARÍN MORALES

RADICADO: 2.022-395

Respetado Señor Juez:

JORGE ALONSO MORENO SALDARRIAGA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.634.212 de Medellín, -Abogado, portador de la Tarjeta Profesional No. 106.739 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando como Apoderado Judicial de la parte demandada, estando dentro del término de traslado de la demanda, (se anexa guía de entrega de enero 31 de 2023, con 20 días concedidos por el despacho para pronunciarse) me refiero a los hechos y a las pretensiones de las mismas, así:

## **AL HECHO PRIMERO**

No es cierto. No se celebró ningún contrato de mutuo con intereses, no hay evidencia de ello. Lo que se firmó fue un pagaré a la orden N 10102019 firmado el 15 de octubre de 2.019, solo por el supuesto obligado, sin firma de su creador ni fecha de vencimiento, para que, a continuación de ello, se le desembolsara ese dinero al demandado, lo cual no sucedió. Finalmente, en una situación abusiva, el demandante, con quien no se realizó realmente el negocio, (fue con el señor Mario Alexander Parra Baena), pretende el pago de lo que no se le adeuda por este conducto.

## **AL HECHO SEGUNDO**

No es cierto. Nada le adeuda al demandante, nunca le fue desembolsada la suma de dinero que se pretende, deberá probarlo, el señor Parra Baena utilizó este documento para manipular unas transacciones comerciales a través de sus empresas, aprovechándose de la mala situación económica del demandado.

El señor Pulgarín Morales fue empleado del señor Parra Baena en la compañía APP SOGA SAS, compañía que le compró al hermano del demandado, y que no ha cancelado un centavo por ella, y, aparte de esto, el demandado era accionista mayoritario de JG EFECTIVOS, empresa de servicios temporales que

Circular 74 # 39-15 local 2, Medellín  
Teléfono: 310 830 76 72 - 6044441955  
E-mail: jorgemorenos63@hotmail.com

## MORENO SALDARRIAGA-ABOGADOS ASOCIADOS

---

entró en total estado de iliquidez, ante lo cual el señor Parra le propuso al demandado que le traspasara todos los trabajadores en misión que tenía, pero que le firmara un pagaré para garantizar un eventual perjuicio o para entregarle el valor del pagaré si todo funcionaba correctamente, lo cual no realizó nunca, no entregó el dinero, se quedó con los trabajadores que están en GR TEMPORALES y aparte de eso, SOGA pasó a ser de su esposa.

El demandado se retiró de la gerencia de SOGA, sin que se le cancelaran sus prestaciones sociales y seguridad social, pues, en el decir del demandado, trabajaba bajo la falsa figura de un contrato de prestación de servicios, cuando la realidad es que se desarrolló una relación laboral, lo cual se está dirimiendo en el Juzgado 21 Laboral del Circuito de Medellín, bajo el radicado 2021-361.

Aparte de esto, también laboró para la empresa Gestión de Recursos Temporales SAS, a través de un contrato de trabajo a término indefinido, en el que se adeudan prestaciones sociales, situación que se está ventilando ante el Juzgado 12 Laboral del Circuito de Medellín, radicado 2021-415.

### **AL HECHO TERCERO**

No es cierto. No se pactaron fechas de pago porque no se desembolsó el dinero, el pagaré no contiene fechas de pago ni firma del creador y sobre el final del mismo, reza una leyenda donde se manifiesta que....firmamos la presente autorización..." y ni siquiera fue firmado el documento por el creador.

### **AL HECHO CUARTO**

No es cierto. A nada se obligó el demandado por lo ya expuesto, no se perfeccionó el documento base de esta demanda pues nunca se desembolsó el dinero.

### **AL HECHO QUINTO**

No es cierto. No ha pagado nada porque nada debe y no ha existido requerimiento para ello, tal como lo afirma. Deberá probarlo. No es cierto que estuviera legitimado para ejercer la acción ejecutiva, pues la misma fue negada por la jurisdicción, tal cual lo admite en el hecho siguiente.

### **AL HECHO SEXTO**

Es cierto que se negó el mandamiento de pago por parte del Juez 1 Civil del Circuito de Oralidad de Medellín, no es cierto que se haya presentado en virtud de algún derecho, pues se le negó.

### **AL HECHO SÉPTIMO**

Circular 74 # 39-15 local 2, Medellín  
Teléfono: 310 830 76 72 - 6044441955  
E-mail: jorgemorenos63@hotmail.com

Es cierto.

## **AL HECHO OCTAVO**

No es un hecho, es una consideración del apoderado del actor.

## **A LAS PRETENSIONES**

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones de la demanda de la siguiente manera:

### **A LAS PRETENSIONES:**

**FRENTE A LA PRETENSÓN PRIMERA:** No existió ningún contrato de mutuo, no se aporta, si a lo que se refiere es al documento base de esta demanda, en nada cumple con los requisitos de ese tipo de contratos.

**FRENTE A LA PRETENSÓN SEGUNDA:** Es falso lo que sostiene, la cláusula segunda no habla de fecha alguna.

**FRENTE A LA PRETENSÓN TERCERA:** Ningún capital se le adeuda, por lo ya expuesto en la contestación a los hechos, es una maniobra fraudulenta que pretende un aprovechamiento ilícito de la situación en desmedro del demandado.

**FRENTE A LA PRETENSÓN CUARTA:** En razón de lo sostenido en la contestación a los hechos de la demanda, tampoco hay lugar al pago de intereses, en la medida en que no se adeuda ningún capital.

**FRENTE A LA PRETENSÓN QUINTA:** Solicito a su vez la condena en costas al demandante.

## **EXCEPCIONES DE FONDO O DE MERITO**

**PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD:** De todos los derechos y acciones que por el trascurso del tiempo ya no se puedan ejecutar o cobrar judicialmente.

**COBRO DE LO NO DEBIDO:** Nada le adeuda el demandado a la demandante, es un aprovechamiento ilícito el que trata de realizar, lo cual quedará probado en el proceso.

**BUENA FE:** Mi poderdante en todas y cada una de sus actuaciones legales, actúa en cumplimiento de dicho precepto legal, acata en su integridad la normatividad vigente para efectos del manejo de sus relaciones contractuales y ha actuado siempre con la creencia, como en efecto lo es, de haber cumplido realmente con su deber, con la conciencia plena de no engañar ni perjudicar y con la convicción del cumplimiento legal de sus obligaciones.

# MORENO SALDARRIAGA-ABOGADOS ASOCIADOS

---

**COMPENSACIÓN:** De cualquier suma de dinero que resulte probada en el proceso a favor del demandado y que haya sido pagada o se adeude al demandante.

## **PRUEBAS**

Para que sean tenidas en cuenta al momento de proferir el fallo, las siguientes:

## **INTERROGATORIO DE PARTE**

Que en forma verbal o escrita formularé al representante legal de la demandante, sobre los hechos y pretensiones de la demanda, en la Audiencia que el Señor Juez fije para tal fin.

## **TESTIMONIALES**

Que depondrá sobre los hechos, las pretensiones y la contestación de la demanda.

Luisa María Posada Ramírez, c.c. 1020419713, celular: 3157140000, e-mail, [masquelimpio7@gmail.com](mailto:masquelimpio7@gmail.com)

Que en forma verbal o escrita formularé al representante legal de la demandante, sobre los hechos y pretensiones de la demanda, en la Audiencia que el Señor Juez fije para tal fin.

## **DOCUMENTALES**

Guía de SERVIENTREGA de enero 31 de 2023.

Contrato de vinculación a SOGERCOL, posteriormente denominado GR TEMPORALES, donde se demuestra que el demandado laboraba allí.

Manual de funciones de SOGA, donde se demuestra la vinculación del demandado a esa entidad.

Acta de venta de las acciones de la APP sog a la señora esposa del señor Mario Alexander Parra Baena.

Documento de traspaso de trabajadores de JG TEMPORALES A SOGERCOL, hoy GR TEMPORALES.

## **DIRECCIONES PARA NOTIFICACIÓN**

Apoderado, teléfono 3108307672, e-mail, [jorgemorenos63@hotmail.com](mailto:jorgemorenos63@hotmail.com)

Demandado, [jgpmorales1975@hotmail.com](mailto:jgpmorales1975@hotmail.com)

Circular 74 # 39-15 local 2, Medellín  
Teléfono: 310 830 76 72 - 6044441955  
E-mail: [jorgemorenos63@hotmail.com](mailto:jorgemorenos63@hotmail.com)

# MORENO SALDARRIAGA-ABOGADOS ASOCIADOS

Atentamente,

JORGE MORENO SALDARRIAGA  
T.P. 106739 DEL C.S. DE LA JUDICATURA

servientrega

Grandes Compañías, Asociación UNIV (22/20) UNIV (29/20)22, Somos grandes Compañías en Bogotá DC (Resolución SHD DDH-023769 Nov 29/2021), Automatenedores Resol DIAN 09688 de Nov 24/2003, Responsables y Retenedores de IVA.

Fecha Prog. Entrega: 31 / 01 / 2023

GUIA No. : 9159723695

d: CDS/SER: 1 - 40 - 14

**REMITENTE**

CRA 79 B # 45 D - 12 MEDELLIN  
GR TEMPORALES SAS  
Tel/cel: 4448120 Cod. Postal: 050031052  
Ciudad: MEDELLIN Dpto: ANTIOQUIA  
País: COLOMBIA D.I./NIT: 900655031 E-mail: 900655031@FACTUREINBOX.CO

**FIRMA DEL REMITENTE (NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)**

**DESTINATARIO**

**MDE 40**

**AVISOS JUDICIALES PZ: 1**

Ciudad: MEDELLIN  
ANTIOQUIA F.P.: CONTADO  
NORMAL M.T.: TERRESTRE

CLL 19 # 43 G - 80 APTO 1716 TR 2 CONJ PLAZA DEL RIO  
JOSE GREGORIO PULGARIN MORALES  
Tel/cel: 1111111 D.I./NIT: 70854409  
País: COLOMBIA Cod. Postal: 050021087  
e-mail:

Dice Contener: NOTIFICACION JUDICIAL

Obs. para entrega:  
Vr. Declarado: \$ 5,000  
Vr. Flete: \$ 0  
Vr. Sobre flete: \$ 100  
Vr. M. expresa: \$ 14,000  
Vr. Total: \$ 14,100  
Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):  
Peso (Vol): Peso (Kg): 0,00  
No. Remisión: SE0000054836802  
No. Bolsa seguridad:  
No. Sobreporte:  
No. Guía Retorno Sobreporte:

CAUSAL DEVOLUCIÓN DEL ENVÍO			INTENTO DE ENTREGA			No. NOTIFICACIÓN		
1	2	3	1	DIA / MES / AÑO / HORA				
—	—	—	2	DIA / MES / AÑO / HORA				
—	—	—	3	DIA / MES / AÑO / HORA				
—	—	—	FECHA DEVOLUCIÓN A REMITENTE					
—	—	—	DIA / MES / AÑO / HORA					
—	—	—	Desconocido					
—	—	—	Rehusado					
—	—	—	No reside					
—	—	—	Desconocido					
—	—	—	No Reclamado					
—	—	—	Dirección Errada					
—	—	—	Otro (Indicar cual)					

RECIBI A CONFORMIDAD (NOMBRE LEGIBLE, SELLO Y D.I.)

GUÍA No. 9159723695

FECHA Y HORA DE ENTREGA  
HORA / DIA / MES / AÑO

servaciones en la entrega:

El usuario dejó expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones, que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausular acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remitirse al portal web: www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

Quién Entrega:

Ministerio de Transporte: Licencias No. 805 de Marzo 5/2001. MINITTC: Licencia No. 1776 de Sept. 7/2010.

Circular 74 # 39-15 local 2, Medellín  
Teléfono: 310 830 76 72 - 6044441955  
E-mail: jorgemorenos63@hotmail.com

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO

Nro: 000152

Entre los suscritos a saber, SOGERCOL SERVICIOS TEMPORALES S.A S., empresa legalmente constituida en Agosto 30 del año 2013, registrada ante la cámara de comercio de Medellín, con matrícula Mercantil No 21-496353 - 12 con identificación tributaria NIT 900.655.031-4, autorizada mediante la Resolución No 0581 del Ministerio Del Trabajo con fecha 21 de Abril de 2015 como Empresa de Servicios Temporales, representada en este contrato por el señor MARIO ALEXANDER PARRA BAENA, portador de la cédula de ciudadanía 73.143.613 expedida en CARTAGENA (BOL) y quien para efectos del presente contrato se denominará EL EMPLEADOR por una parte, y por la otra parte.

**Documento Identidad:** 70,854,409  
**Lugar de Expedición:** TAMESIS - ANTIOQUIA  
**Nombre del Trabajador:** JOSE GREGORIO PULGARIN MORALES  
**Dirección Domicilio:** CALLE 19 # 43G - 80  
**Barrio:** BARRIO COLOMBIA  
**Cargo Contratada:** GERENTE GENERAL  
**Asignación Salarial:** 2,000,000  
**Fecha de Nacimiento:** 1975-01-16  
**Fecha Inicio Contrato:** 2017-01-19  
**Nacionalidad:** COLOMBIANO  
**Forma de Pago:** QUINCENAL  
**Ciudad de Contratación:** MEDELLIN - ANTIOQUIA

Entre el empleador y el trabajador, de las condiciones ya dichas identificados como aparece al pie de sus correspondientes firmas se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** - El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, y b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. También el trabajador tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. 2. No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. (Concordancia. Código Penal. Ley 0599 de 2000. Artículo 258. Utilización indebida de información privilegiada. Artículo 308. Violación de la reserva industrial o comercial). 3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes. 4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. 5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. 6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o establecimiento. 7. Observar las medidas preventivas higiénicas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo. 8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

**PARAGRAFO:** - Prohibiciones al trabajadores. Se prohíbe al trabajador: 1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, sin permiso del empleador. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Concordancia. Decreto 1108 de 1994 Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Artículo 38. Prohibiciones a los empleados. Justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del empleador. 3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores. 4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo. 5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas. 6.

Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo. 7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse. 8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado.

**SEGUNDA:-** El empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades ya señaladas. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria y el 17.5% restante esta designado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo de Trabajo.

**TERCERA:-** Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse el descanso, se remunerará conforme a la Ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el empleador o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o sus representantes. El empleador, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

**CUARTA:-** El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 *ibidem*.

**QUINTA:-** Los primeros dos meses del presente contrato se consideran como período de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato unilateralmente, en cualquier momento de dicho período. Vencido éste, la duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo; no obstante el trabajador podrá dar por terminado este contrato mediante aviso escrito al empleador con antelación no inferior a treinta días. En caso de no dar el trabajador el aviso, o darlo tardíamente, deberá al empleador una indemnización equivalente a un (1) salario mensual devengado por el trabajador.

**SEXTA:-** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en los artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo; y, además, por parte del empleado, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para las cláusulas adicionales en el presente contrato. Es justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte de la empresa, el ingresar menos de [Nro] trabajadores en Misión.

**SEPTIMA:-** Las invenciones o descubrimientos realizados por el trabajador contratado para investigar pertenecen al empleador, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al trabajador, salvo cuando éste no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el trabajador, tendrá derecho a una compensación que se fijará de acuerdo con el monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte al empleador u otros factores similares.

**OCTAVA:-** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1º de la Ley 50 de 1990.

**NOVENA:-** Entre las partes de común acuerdo pactan que no constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, tampoco constituyen salario los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.

**DECIMA:-** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será

# MORENO SALDARRIAGA-ABOGADOS ASOCIADOS

20/1/2017

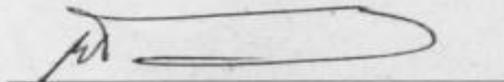
Impresión de contrato de trabajo

Interpretado de buena fe y en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

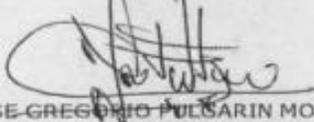
DECIMA PRIMERA:- El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado por las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

DECIMA SEGUNDA:- El trabajador autoriza expresamente para que de la hoja de vida se suministre información para efectos de: Referencias personales, información de ingresos y deudas, información personal y todas las que sean necesarias para obtener préstamos o adquirir o pignorar vivienda, referencias laborales, etc; También autoriza al EMPLEADOR para que consulte, modifique, sea gravado y actualice información durante toda la vigencia del contrato. Todo en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data) que protege el derecho a la intimidad y la obligación correlativa de no suministrar la información que no esté autorizada.

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad de Medellín, el día 19 del Enero del año 2017



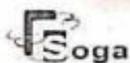
Representante Legal  
EMPLEADOR  
NIT : 900.658.031-4



JOSE GREGORIO PULGARIN MORALES  
CC.70,854,409 de TAMESIS - ANTIOQUIA  
Empleado

Circular 74 # 39-15 local 2, Medellín  
Teléfono: 310 830 76 72 - 6044441955  
E-mail: jorgemorenos63@hotmail.com

# MORENO SALDARRIAGA-ABOGADOS ASOCIADOS



## PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

DATOS DEL CARGO	
Nombre Cargo	Administrador y comercial
Cargo al que Reporta	Profesional
Accionistas	Cargos que le Reportan
Documento empleado	N/A
Nombre del empleado	70.854.409
Porcentaje de comisión	Jose Gregorio Pulgarin Morales
	10% del arriendo o venta del producto SOGA
SALARIO DEL CARGO	
Asignacion salarial	52.500.000
Fecha proceso	11-01-2017
MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en óptimas condiciones los procesos administrativos de la empresa APP SOGA y vender y atraer clientes que compren o arrienden nuestro producto SOGA.	
AUTORIDAD	
Administrador y comercial	
COMPETENCIAS	
Experiencia	Manejo de personal, experiencia en administración de empresas, experiencia mínimo de dos años en venta de software relacionamiento público.
Educación	Profesional
Formación	Relaciones con el Cliente, Servicios y administración
Habilidades	<p><b>Personales.</b> Comunicación Escrita, Comunicación Oral, Decisión, Diagnosticar, Tolerancia A La Frustración, habilidades para negocia habilidades administrativas, servicio al cliente</p> <p><b>Administrativas.</b> Orientación al Resultado, Orientación al Cliente y Liderazgo.</p>
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO	
<p><b>Responsabilidades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acatar el reglamento interno de trabajo.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos Corporativos y Política de Calidad.</li> <li>• Mantener informado y actualizado al jefe inmediato en los diferentes aspectos que incidan directamente en la realización de las funciones propias del cargo.</li> <li>• Asistir a reuniones y grupos primarios programados por los accionistas.</li> <li>• Cumplir con el cronograma de actividades propuesto en el plan de trabajo.</li> <li>• Generar ambiente positivo de trabajo para obtener la colaboración abierta de quienes estén involucrados en la evaluación de un proceso.</li> <li>• Sugerir y proponer cambios en los procedimientos del área orientadas a su mejoramiento y eficiencia.</li> <li>• Custodia de Registros, archivos, documentos y correspondencia del área.</li> <li>• Mantenerse actualizado en los aspectos básicos de conocimiento relacionados con su puesto de trabajo.</li> <li>• Las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe.</li> <li>• Usar los elementos de protección personal y darles el uso adecuado.</li> <li>• Cumplir con las ventas proyectadas.</li> <li>• Mantener en óptimas condiciones la plataforma estrategia de la empresa.</li> </ul> <p><b>Funciones Específicas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitar a los clientes a nivel nacional.</li> <li>• Consecución de nuevos clientes.</li> <li>• Realizar Capacitaciones e Implementaciones de los servicios de SOGA</li> </ul>	

Circular 74 # 39-15 local 2, Medellín  
 Teléfono: 310 830 76 72 - 6044441955  
 E-mail: jorgemorenos63@hotmail.com



## PERFÍL DE CARGO Y FUNCIONES

- Revisar, actualizar y configurar el producto SOGA
- Realizar visitas a clientes con fines comerciales y post venta
- Realizar distintas actividades administrativas propias del cargo o asignadas por los accionistas
- Promover la mejora continua de los procedimientos del producto SOGA
- Asesorar a los Ingenieros en el desarrollo del producto SOGA

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

#### Del SGI

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con el área.
- Realizar actividades de mejora continua en el proceso de contabilidad, administración, cartera y facturación.

#### Del BASC. (Seguridad)

- Mantener, el carácter confidencial de la información sensible, se entiende por confidencialidad cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la empresa, los usuarios y los empleados.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo.
- Desarrollar las actividades de su cargo con la mejor actitud y conocimientos de rigor, diligencia e integridad.
- Comprobar antes de dar cumplimiento a una orden telefónica la identidad de la persona que la esta asignando.
- Conocer muy bien los puntos críticos que existen en los puestos de trabajo.
- Evitar bajo cualquier circunstancia iniciar sus labores, bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
- Evitar el establecimiento de vínculos de amistad o familiaridad con usuarios, vendedores ambulantes o empleados.
- Mantener en reserva información acerca de los usuarios.
- Comprometerse con la política integrada para garantizar su cumplimiento.
- Reportar cualquier tipo de actividad sospechosa a los accionistas quien tratará dicho reporte de manera confidencialidad.
- Desplegar todas las acciones a su alcance para evitar que sus actividades sean utilizadas para operaciones de dinero, lavado de activos, narcotráfico, terrorismo y otros ilícitos que atenten contra la legitimidad y transparencia del comercio internacional de bienes y servicios.
- Atender todos los asuntos relacionados con el programa BASC y los diferentes estándares que éste establece.

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y MEDIO AMBIENTE

#### Del SG. SST

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente a la empresa acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente ocurran las novedades de Accidentes o Incidentes de trabajo presentados durante la jornada laboral.
- Aplicar el autocuidado en cada uno de los puestos y áreas de trabajo.
- Procurar tener hábitos de vida saludables y realización de pausas activas en la jornada laboral.
- Participar en las actividades de promoción y prevención que realizan los respectivos comités que exige la normatividad vigente aplicable a la organización (Copasst, Brigada de Emergencias y Convivencia de Convivencia Laboral).
- Poner en práctica el buen uso de los (EPP) Elementos de protección personal, que correspondan de acuerdo a la exposición al peligro y la valoración del riesgo.
- Mantener y aportar al orden - aseo en las áreas y puestos de trabajo.
- Cumplir con las Rutas y señalización de evacuación en caso de emergencia.
- Identificar el punto de encuentro en caso de emergencia.
- Atender las recomendaciones médicas ocupacionales, detectadas en el concepto de aptitud de Ingreso, reingreso o periódico, Intra y extralaboral.
- Conocer, identificar y cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, publicado al interior de la empresa.



**PERFÍL DE CARGO Y FUNCIONES**

- Participar de cada una de las actividades de comportamientos, conductas seguras en la vía, responsabilidad social, organizacional y la gestión institucional en materia de seguridad vial, establecidos por la organización, que aporte a prevenir y controlar la ocurrencia de accidentes de tránsito, bien sea como peatones o conductores.
- De Gestión Ambiental,**
- Procurar el cuidado del medio ambiente.
  - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión Ambiental de la organización.
  - Informar oportunamente al área de Gestión Ambiental acerca de los incidentes ambientales que se puedan generar.
  - Participar en las actividades de capacitación en Gestión ambiental definido en el plan de capacitación de la empresa.
  - Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
- Rendición de Cuentas en Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- Rinde cuentas a su jefe inmediato y al área de SST en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas en la ausencia o alteración de no ejecutar los procedimientos o los lineamientos definidos por el componente de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de las actividades
- Rendición de cuentas en gestión ambiental.**
- Rinde cuentas a su jefe inmediato y al área de Gestión Ambiental en caso de que se presenten incumplimiento a los procedimientos y normas establecidas para el control, prevención y mitigación de los aspectos e impactos ambientales.

MATRIZ DE RIESGO					
CONDICIONES DE TRABAJO, PELIGROS Y RIESGOS		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES GENERALES		
CLASIFICACION	DESCRIPCION		FUENTE	MEDIO	TRABAJADOR
SEGURIDAD (Posturas, Movimientos Repetitivos)	Movimientos repetitivos al digitar información en el sistema.	Trauma acumulativo en extremidades superiores. Molestias en el cuello, espalda y piernas. Síntomas por túnel del Carpo.	Se cuenta con el sistema de vigilancia epidemiológica para control de riesgo Biomecánico. Donde se interviene el personal expuesto se cuenta con cartillas de pausas activas promoviendo a los trabajadores en la participación de las mismas.		Se realiza dotación de elementos para oficina y disminuir el riesgo como (Pad Mouse, descansa pies, base portátil, descamufecas, escritorio adecuado y silla ergonómica.
	Fijación permanente de la visión en las pantallas de computador.	Fatiga visual, cefalea.	Se realizan exámenes médicos ocupacionales para la evaluación de visión. Se envía a la EPS al personal que lo requiera para control de la con optómetra y se realiza seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones.		Evitar acercarse demasiado a la pantalla del computador, en caso de ser necesario utilizar lentes de descanso y realizar movimientos relajantes de los ojos para que la visión descanse de los rayos ionizantes por las pantallas de computador.
SEGURIDAD (Caída a	Desplazamiento por escalas fijas internas de la organización.	Traumas, heridas, fracturas.	Se cuenta con cinta antideslizante	Ubicar señalización que indique el riesgo Informando de la	



PERFÍL DE CARGO Y FUNCIONES

diferente nivel).			ubicada en cada escalón.	presencia de escaleras estáticas.	
FISICO (Iluminación).	Luz visible por exceso o deficiencia Trabajo constante con luminarias.	Trastornos visuales, cefalalgias, Fatiga general, Irritación, lagrimeo, enrojecimiento.	Se realiza medición de iluminación en cada una de las áreas de la empresa. Para mejoramiento de las condiciones de trabajo.		
BIOMECANICO (Ergonómico)	Posturas sostenidas, forzadas y movimientos repetitivos durante la realización de las tareas: Inclinación de tronco, flexiones prolongadas de miembros inferiores y superiores.	Lesiones Osteomusculares, y ligamentosas: Tendinitis, bursitis, tenosivitis, osteoartritis, epicondilitis, lumbalgias, dolor cervical desórdenes por trauma acumulativo.	Se cuenta con el sistema de vigilancia epidemiológica para control de riesgo Biomecánico. Donde se interviene el personal expuesto se cuenta con cartillas de pausas activas promoviendo a los trabajadores en la participación de las mismas.		Se realiza dotación de elementos para oficina y disminuir el riesgo como (Pad Mouse, descanso pies, base portátil, descamuñecas, escritorio adecuado y silla ergonómica.
SEGURIDAD (Locativo)	Espacio insuficiente por condiciones de orden y aseo, espacio en el lugar de trabajo que pueda dar pie a caídas de objetos o contacto brusco con otros compañeros.	Caídas, contusiones, traumatismos con personas y/o objetos.			Se realiza sensibilización en orden y aseo a cada uno de los procesos, inducciones en la identificación de riesgos y peligros en el lugar de trabajo y se promueve al autocuidado.
PSICOSOCIAL (Jornada de trabajo, horarios nocturnos, rotaciones, horas extras y falta de descansos).	Riesgos propios de la tarea y la organización, cumplimiento de metas, exigencias en el rol, trabajo repetitivo.	Reacciones por estrés psico-social y laboral, Predisposición y susceptibilidad a enfermedades intestinales, cardiovasculares, metabólicas, neuropsiquiátricas. Conflictos personales.	Se cuenta con el sistema de vigilancia para control del riesgo Psicosocial y Osteomuscular divulgar la Ley 1010 de Acoso Laboral.		Se realiza actividades de Bienestar Laboral y Social, y con la conformación del comité de convivencia laboral.
SEGURIDAD Tecnológico (explosión,	Incendio y Explosión: Presencia de cableado en mal estado.	Pérdidas humanas y de materiales, quemaduras,	En la empresa se cuenta con la conformación de la Brigada de	Cuando se ingrese a prestar los servicios en los diferentes clientes, siempre se	



PERFÍL DE CARGO Y FUNCIONES

fuga, derrame, incendio)		Intoxicaciones, muerte.	Emergencias, capacitada y entrenada. Se cuenta con un plan de emergencias y simulacros planeados. Se cuenta en el plan de formación anual de capacitación ese programa el tema de primeros auxilios básico a todo el personal.	debe identificar las salidas de emergencia, rutas de evacuación, punto de encuentro, brigadistas y extintores.	
BIOLÓGICOS (Virus y Bacterias).	Por contacto con superficies y/o sustancias contaminadas por Hongos.	Lesiones en el cuerpo, alergias.			Utilizar y solicitar elementos de protección personal cuando estén expuestos al riesgo de inhalación al contacto con superficies y/o sustancias contaminadas por Hongos.
BIOLÓGICOS (Picaduras y mordeduras)	por contacto con animales o insectos que se encuentren donde los clientes.	Contagio de virus, bacterias, contagio, enfermedades y lesiones.		El trabajador debe mantener el carnet de Vacunación actualizado.	

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES GENERADOS	CONTROLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de residuos ordinarios, peligrosos y de manejos especiales.</li> <li>• Agotamiento del recurso natural.</li> <li>• Vertimiento de aguas residuales domésticas.</li> <li>• Consumo de agua.</li> <li>• Consumo de productos (papel, lapicero, otros elementos).</li> <li>• Consumo de energía eléctrica.</li> <li>• Contaminación del agua.</li> <li>• Consumo de combustible e hidrocarburo (Si cuenta con vehículo propio).</li> <li>• Emisiones atmosféricas (Polvo, Partículas, Humos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación Del PMIRS.</li> <li>• Campañas de sensibilización del personal.</li> <li>• Programa de ahorro y uso eficiente del agua.</li> <li>• Programa de ahorro y uso eficiente de la energía.</li> <li>• Capacitación del personal.</li> </ul>

**COMPROMISOS DEL TRABAJADOR**

Me comprometo a Cumplir como empleado de APP SOGA SAS de buena fe las funciones y responsabilidades del cargo, el Sistema de Gestión Integral con el que cuenta la empresa y las Normas establecidas por la organización y el Gobierno.

  
 FIRMA  
 REPRESENTANTE LEGAL  
 APP SOGA SAS

  
 FIRMA  
 TRABAJADOR  
 CC. 70.854.409

# MORENO SALDARRIAGA-ABOGADOS ASOCIADOS

---

 Responder  Responder a todos  Reenviar



Jose Pulgarin <jgpmorales1975@hotmail.com>

jorge moreno saldarriaga

 1

Poder



Poder.pdf  
317 KB



Buena tarde Dr Jorge Moreno

caluroso saludo

envio PODER PARA CONTESTAR LA DEMANDA PRESENTADA POR GR TEMPORALES.

Mil Gracias.

Jose Gregorio Pulgarin Morales  
CC. 70854409

Circular 74 # 39-15 local 2, Medellín  
Teléfono: 310 830 76 72 - 6044441955  
E-mail: jorgemorenos63@hotmail.com

# MORENO SALDARRIAGA-ABOGADOS ASOCIADOS

---

## MORENO SALDARRIAGA - ABOGADOS ASOCIADOS

Señor

Juez 11 Civil del Circuito de Medellín  
E. S. D.

REFERENCIA: PODER  
DEMANDANTE: GESTIÓN DE RECURSOS TEMPORALES  
DEMANDADOS: JOSÉ GREGORIO PULGARÍN MORALES  
RADICADO: 2022-395

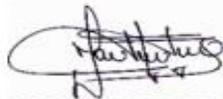
Respetado Señor Juez:

José Gregorio de Jesús Pulgarin Morales, mayor de edad, residente en Medellín, identificado como aparece al pie de mi firma, mediante el presente escrito le manifiesto que otorgo poder especial, amplio y suficiente al Abogado Jorge Alonso Moreno Saldarriaga, también mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía número 71.634.212 de Medellín y portador de la tarjeta profesional número 106.739 del C.S. de la Judicatura, para que me represente judicialmente en el proceso de la referencia.

El apoderado queda facultado para notificarse de la demanda y contestar la misma, presentar demanda de reconvenición, conciliar, transigir, desistir, recibir, sustituir, asumir, reasumir, nombrar dependiente judicial, presentar toda clase de recursos, incluida la acción de tutela contra sentencia judicial y en general, para realizar todas las actividades que demande la atención del proceso de la referencia, en los términos de los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso.

Le solicito Señoría le reconozca personería al Apoderado.

Otorgo,



JOSÉ GREGORIO PULGARÍN MORALES  
C.C. 70.854.409

Acepto,



JORGE ALONSO MORENO SALDARRIAGA  
C.C. 71.634.212 DE MEDELLÍN  
T.P.106.739 DEL C.S. DE LA JUDICATURA

Circular 74 # 39-15, local 2, Medellín  
Teléfono: 310 830 76 72, 604444 19 55  
E-mail: jorgemorenos63@hotmail.com

---

Circular 74 # 39-15 local 2, Medellín  
Teléfono: 310 830 76 72 - 6044441955  
E-mail: jorgemorenos63@hotmail.com