HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	1116547629	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2010-04-14	FEMENINO	AGUAZUL - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1992-01-04	AGUAZUL - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
CRA4 14 32		AGUAZUL - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
0	3217732115	YULYR1806@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
1	SOLTERO(A)	BACHILLER	2

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
0	0	NA
Cargo actual	**Dirección**	**Teléfono**
NA	NA	NA
Ciudad	**Nro de personas que dependen económicamente del solicitante**	
AGUAZUL - CASANARE		

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		TIBERIO RODRÍGUEZ Y EMPERATRIZ ALARCÓN	OFICIOS VARIOS Y AMA DE CASA

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
3107722280	WILDER ARVEY RODRÍGUEZ A -LIZBETH JUDITH RODRÍGUEZ A	OFICIOS VARIOS,AMA DE CASA	3218235516

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		2002	5555	ILLER HCABR LLIHCAB	ESCUELA EL ROSAL	AGUAZUL - CASANARE
Bachillerato	CLASICO	2010	1661⁶	ILLER HCABRELLIHCAB	ESCUELA EL ROSAL	AGUAZUL - CASANARE
Educación Superior	TECNICO	0	0	-	-	AGUAZUL - CASANARE
Postgrado		0	0	-	-	AGUAZUL - CASANARE

	Intensidad horario	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios			

¿Cursa estudios actualmente?	¿Que tipo de estudios?	Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa
Nombre de la institución			**Horario**

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
UT ZOE	0	3223514790	SERVICIOS GENERALES

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
DIEGO FABIÁN VALENCIA	2025-09-15	2026-03-10	5 MESES	1

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
SERVICIOS GENERALES
Funciones realizadas
ASEO Y CAFETERÍA
Logros obtenidos
NA

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia
FIJO			

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 2

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial

Cargo(s) desempeñado(s) por usted

Funciones realizadas

Logros obtenidos

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 3

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial

Cargo(s) desempeñado(s) por usted

Funciones realizadas

Logros obtenidos

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIAS PERSONALES - LABORALES

Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
ISABEL FONSECA	AMA DE CASA	0	3115155512
LILIANA FIERRO	DOCENTE	0	3132088201

FYH: 2026-05-08 14:22:06 -21566

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUEVA GRANADA

RES. 0093 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NIT. No. 39716840-6
CÓDIGO DANE No 315759002645

Los suscritos Rector y Secretaria de la Institución Educativa Nueva Granada aprobado por Resolución 0093 del 06 de Diciembre de 2006 y Resolución No. 088 del 6 de Diciembre de 2007 por la cual autoriza a la Institución Educativa de carácter formal y naturaleza privada para expedir certificados de estudios de Bachiller Básico y título de Bachiller Académico conferida por la ley 115 de 1994, Decreto 3011 de 1997, a los estudiantes que hayan cumplido satisfactoriamente los CICLOS de Educación Básica y Media Académica con profundización en Informática y Sistemas.

Folio No. 110

ACTA GENERAL DE GRADUACION No. 116

En la ciudad de Sogamoso a los 11 días del mes de Diciembre del año 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último ciclo, los suscritos Rector y Secretaria de la Institución Educativa Nueva Granada de Sogamoso, institución aprobada para los ciclos lectivos de Educación Básica y Media Académica, según resolución 088 del 6 de Diciembre de 2007, autorizada por la Secretaria de Educación de Sogamoso, para otorgar el título de Bachiller Académico.

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

EDUCACIÓN MEDIA

Al graduando cuyo número de orden, nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

Rodríguez Alarcón Lidia Edemith

Identificada con C.C. 1.116.547.629 de Aguazul

Es copia tomada del Libro de Actas General de Grado, Folio 110 Acta 116 de fecha 11 de Diciembre de 2010 que consta de estudiantes graduados, inicia con el nombre de ALARCON MOGOLLÓN LUIS FRANCISCO y termina con VARGAS ADÁN JESICA TATIANA.

Firmada y sellada por LUZ AIDAN PATIÑO BARRERA (Rectora) y LILIANA MERCEDES SIABATO PEÑA (Secretaria).

En constancia se firma la presente por quienes en ella intervinieron , en cumplimiento a lo ordenado en el decreto 3011 de 19 de Diciembre de 1997.

Luz Aidan Patiño Barrera
Rectora

Liliana Mercedes Siabato Peña
Secretaria

30/03/2026 17:40

UT COLOMBIA COMPRA EFICENTE

NIT 901.677.448-1

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 1116547629 desempeño el cargo de OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA, vinculado(a) a la compañía con un contrato de trabajo así:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA TERMINACION	SUELDO BASICO	MOTIVO RETIRO
Obra o labor	25 de abril de 2024	24 de noviembre de 2024.	1300000	Terminación Obra o labor

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de BogotáD.C., el día 24 de noviembre de 2024.

Cordialmente,

TIRADO DIAZ NELSON
Gerente de Talento Humano
UT CCE AMP IV 2022
NIT. 901.677.448-1

09/2025

UNION TEMPORAL ASEO EESS CASAÑARE
NIT: 901.769.153-8

CERTIFICA QUE:

La Señora LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON Identificada con cedula de ciudadanía No 1116547829, laboró en esta empresa en el cargo de OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA, con un contrato a termino fijo inferior a un año.

En el periodo comprendido entre:

29 de Enero de 2024 al 18 de Abril de 2024

Esta certificación se expide en la ciudad de Yopal - Casanare a los 26 días del mes de Abril del año 2024

CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA
REPRESENTANTE LEGAL
UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE
NIT: 901.769.153-8

Revisó y Aprobó:

ANDREA CALDERON
COORDINADORA
UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE

NIT 891856000-7

CAPRESOCA EPS
CERTIFICA

Que, el Cotizante LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON identificado con CC - 1116547629 se encuentra registrado en el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud 'SGSSS' del Régimen Contributivo de nuestra entidad desde el 2024/01/29, en el municipio Aguazul y su estado actual es Pendiente Ingreso Traslado RC.

Información Relación Laboral:

Documento Aportante	Razón Social Aportante	Estado Relación	Fecha Inicio	Fecha Retiro
901769153	UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE	No Vigente	2024/01/29	2024/04/18
901677448	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	No Vigente	2024/04/25	2025/09/09
901676833	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	No Vigente	2024/12/16	2025/08/09
900111222	PROTECCIONLABORAL	No Vigente	2025/09/09	2025/10/09
901902595	U T ZZZ ZOE	No Vigente	2025/09/16	2025/12/15
901902595	U T ZZZ ZOE	No Vigente	2026/01/22	2026/03/10
901900707	UNION TEMPORAL KIOS	Vigente	2026/04/13	

Si al verificar la información relacionada encuentra inconsistencias, por favor acercarse a las oficinas de CAPRESOCA EPS de los municipios con presencia institucional registradas en el directorio Institucional dispuesto en: https://www.capresoca-casanare.gov.co/contactenos/.

En constancia se expide a solicitud del interesado a los 28 de Abril de 2026.

Atentamente,

capresoca
- Existimos para la Gente -

Proceso Misional de Aseguramiento

Proyectó: KAREN TATIANA MELO GUZMAN

**INFORMACION NO VALIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1116547629,** se encuentra afiliado/a desde **08/02/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 21 de abril de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

LA SUBDIRECTORA OPERATIVA DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE 'COMFACASANARE'

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información de nuestro archivo, constatamos que el señor(a) **LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **1116547629** se encuentra afiliado(a) a esta corporación así:

NIT	RAZÓN SOCIAL	FECHA AFILIACIÓN	FECHA RETIRO
901900707	UNION TEMPORAL KIOS	2026-04-13	
901902595	UT ZZZ ZOE	2026-01-22	2026-03-10
901902595	UT ZZZ ZOE	2025-09-16	2025-12-15
901676833	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	2024-12-16	2025-08-09
901677448	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	2024-04-25	2024-11-24
901769153	UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE	2024-01-29	2024-04-18

Calidad de Empleador: **EMPRESA**
Estado de Afiliación: **ACTIVO**
Categoría Afiliado: **A**
Último Periodo de Aportes: **202603**
Último IBC Aportado: **0.040**
Estado de aportes: **AL DIA**
Codigo generación **cert-ZTrZqjQfaQkVMPv-2026-04-29**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Abril de 2026

DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO
Subdirectora Operativa

Vigilado Supersubsidio

Colmena Seguros

CONSTANCIA DE AFILIACIÓN TRABAJADOR

Colmena Seguros se permite dar constancia que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguentes datos:

NOMBRE:	RODRIGUEZ ALARCON LIDIA EDEMITH
IDENTIFICACIÓN:	CC 1116547629
INICIO VIGENCIA:	13/04/2026
TIPO DE TRABAJADOR:	Dependiente
CARGO:	OPERARIO DE ASE
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE
CLASE:	2
TASA:	1,044

DATOS COTIZANTE

RAZON SOCIAL:	UNION TEMPORAL KIOS
CC /NIT:	NI 901900707
CONTRATO:	1204460
SEDE:	UNION TEMPORAL KIOS
CENTRO DE TRABAJO:	RIESGO 2
INICIO VIGENCIA:	27/12/2024
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE

La presente se expide a los 21 días del mes de abril del año 2026.

Cualquier información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 4010447 en Bogotá.

Cordialmente.

Gerente de Servicio
Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Colmena Seguros de Vida S.A. | Colmena Seguros Riesgos Laborales S.A.

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 21/04/2026 9:48:20. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 31 de marzo de 2026, a las 11:04:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1116547629
Código de Verificación	1116547629260331110436

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 293687178

PIB
11:04:45
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 31 de marzo del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116547629:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:06:11 AM horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1116547629**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ ALARCON LIDIA EDEMITH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/03/2026 11:05:16 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1116547629** y Nombre: **LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **137444033** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:18:44 horas del 13/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1116547629,** Apellidos y Nombres **RODRIGUEZ ALARCON LIDIA EDEMITH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UNION TEMPORAL KIOS** , con NIT **901900707-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

IPS EXISALUD SAS
Nit. 901- 385- 351- 0
CERTIFICA QUE:

Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
Número de cédula: 1116547629
Cargo:OPERARIO DE ASEO
Examen Médico Ocupacional de tipo: EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR ENFASIS EN MANIPUALCION DE ALIMENTOS
De acuerdo con la evaluación realizada, el trabajador es considerado:APTO

Nota: Este certificado contiene únicamente el concepto de aptitud ocupacional y no incluye información clínica ni diagnósticos médicos, en cumplimiento de la normatividad sobre confidencialidad de la historia clínica y protección de datos personales.

Cordialmente

CESAR AUGUSTO PEDROZA PALACIO
REPRESENTANTE LEGAL

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA O LABOR DETERMINADA

UT KIOS

EMPLEADOR-CT

NOMBRE DEL EMPLEADOR: UNION TEMPORAL KIOS

NIT: 901900707-9

DIRECCIÓN: CR 22 B 30 39

TELEFONO: 3204221115

CORREO ELECTRONICO: uniontemporalkios@gmail.com

EMPLEADO

NOMBRE DEL TRABAJADOR: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON

IDENTIFICACION: 1.116.547.629

FECHA DE NACIMIENTO: SÁBADO 04 DE ENERO DEL 1992

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: CRA4 14 32

TELEFONOS: 0 - 3217732115

CARGO A DESEMPEÑAR:: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

ESPECIFICACIONES

FECHA INICIO: 2026-04-13

SALARIO: UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO M/CTE ($ 1.750.905,00)

PERIODOS DE PAGO: MENSUAL

DURACION: POR LA DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA

LUGAR DONDE DESEMPEÑARA SUS LABORES: YOPAL - CASANARE

Entre el EMPLEADOR y el EMPLEADO, de las condiciones ya dichas e identificado como se indica bajo nuestras firmas, se ha celebrado el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se regirá además de las normas legales vigentes y en especial por las cláusulas que a continuación se pactan:

PRIMERA.- OBJETO: El EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR en desarrollo de lo cual éste último se obliga: a) Poner al servicio del EMPLEADOR en forma personal y exclusiva toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones y actividades propias del oficio o actividad para el cual ha sido contratado y en las labores anexas y complementarias a los mismos, de conformidad con las órdenes e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta el EMPLEADOR o sus representantes para el cumplimiento del contrato 162082 del 2026 cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL SUMINISTRO DEPERSONAL 84 OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO, 16 OPERARIOS DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO, 1 COORDINADOR TIEMPO COMPLETO Y PARA EL CASO DE LOS PRODUCTOS, SE REQUIEREN EN TOTAL 408 KILOS DE DETERGENTE EN POLVO Y 408 LIBRAS DE CAFÉ, SERVICIOS Y ELEMENTOS PARA 51 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS DE AGUAZUL, CHAMEZA, HATO COROZAL, LA SALINA, MANI, NUNCHIA, PAZ DE ARIPORO, PORE, RECETOR, SABANALARGA, SACAMA, SAN LUIS DE PALENQUE, TAMARA Y TRINIDAD. DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE."** b) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales ni de ninguna otra naturaleza a otros EMPLEADORES, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o actividad, durante la vigencia de este contrato; c) Guardar reserva absoluta sobre la información, documentos físicos y/o electrónicos, hechos, y en general sobre todos los asuntos de que tenga conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de trabajo; d) Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 58 del C.S.T. y las demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen; e) Utilizar de manera permanente en las jornadas laborales, los elementos de seguridad, dotación con los diseños, colores distintivos y demás especificaciones entregadas por el EMPLEADOR, debiéndolas conservar en buen estado y a usarlos durante toda la vigencia de la relación laboral; f) Asistir y participar en los eventos de capacitación y entrenamiento que sean programados por el EMPLEADOR dentro o fuera de sus instalaciones, y los demás que a él le correspondan, con el fin de afianzar sus conocimientos y habilidades para aplicarlos en el desarrollo de sus funciones e igualmente; g) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades; h) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa; i) Dedicar la totalidad

de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones; j) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado; k) Conservar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor; l) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa; m) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia; n) Abstenerse de comunicar o divulgar con terceros, salvo autorización expresa y escrita DEL EMPLEADOR las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre el manejo de las cosas que son de naturaleza reservada y sobre las informaciones y las bases de datos de los diferentes programas de la empresa, así como registros contables, estudios de mercado, estudios de cualquier otra naturaleza, bases de clientes, demás documentos, minutas, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR. Igualmente, EL TRABAJADOR se obliga a no acceder a las bases de datos de los diferentes programas de la empresa que no le hayan sido asignados. Únicamente podrá acceder a la base de datos que le ha sido asignada cuando se presenten problemas que requieran solución inmediata o cuando en razón de su cargo deba realizar modificaciones a los programas, pero en ambos eventos EL TRABAJADOR deberá obtener autorización previa y escrita del EMPLEADOR para el acceso a cualquiera de los programas, pero siempre custodiando el carácter reservado y confidencial de la información. Revelar información técnica, científica, comercial, contable o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter reservado, o el uso indebido de tal información, o el acceso a la base de datos en circunstancias no contempladas en el presente documento, constituye una falta grave y las partes convienen que constituye una justa causa de despido. Por tal razón el trabajador se obliga a mantener la confidencialidad sobre todos los aspectos antes descritos aún después de terminado su contrato de trabajo, cualquiera sea la causa de terminación del contrato de trabajo, pues todo lo relacionado con estudios, registros contables, bases de clientes y demás documentos, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR están protegidos por las normas sobre derechos de autor y la violación de tales derechos de autor de acuerdo con el Título VIII, Capítulo Único del Código Penal, artículos 270 a 272, están tipificadas como delitos que generan penas de prisión y multas, además de la responsabilidad pecuniaria de naturaleza civil. o) Avisar oportunamente y por escrito a EL EMPLEADOR todo cambio de dirección de su residencia, teniéndose en todo caso como suya la última dirección registrada en su hoja de vida. p) No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que el empleador le asigne o encomiende. r) Cuidar con esmero las máquinas, herramientas, utensilios, dotación, e instalaciones y demás bienes del empleador, y evitar todo daño o pérdida que cause perjuicios a su propiedad, por tal razón, el trabajador es responsable de los bienes que con ocasión del trabajo están sometidos a su cuidado, guarda y custodia. s) Acatar los reglamentos del empleador. t) Aceptar los traslados de lugar de trabajo o cambio de funciones que disponga el empleador, siempre que no exceda su capacidad normal de trabajo, cuadro de competencias o causen males a la Empresa u) Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo; v) A Cumplir con las obligaciones previstas en el manual de funciones; w) Ser respetuoso en el manejo de sus relaciones interpersonales, manejándolas en forma correcta acorde a las normas de buen trato, comunicación asertiva, cooperación, trabajo en equipo y buena fe; y) Informar por escrito al Empleador todas aquellas cosas que conozca bien por sus conocimientos específicos o bien porque tuvo acceso a ellos por el desarrollo normal de su labor o en cualquier otra circunstancia y que formen parte del interés legítimo del empleador amén de la prevención de daños y perjuicios; z) Cumplir con las demás obligaciones legales, reglamentarias o que le señale el empleador mediante circulares, memorandos o llamados de atención. a1) Realizar por su cuenta todos los cursos o capacitaciones que requiera según la Ley para la habilitación profesional de sus servicios. b1) Acatar estrictamente las órdenes que le impartan sus superiores; c1) Cumplir la jornada de trabajo y atender las normas disciplinarias de horario y descansos; d1) Asistir puntualmente al trabajo y a no dedicar parte alguna de su tiempo laborable a trabajos distintos a los asignados por EL EMPLEADOR; e1). Resaltar con su comportamiento, la imagen de EL EMPLEADOR de tal manera que se constituya en ejemplo del personal que dirige y proyecta los propósitos y objetivos de la organización; f1) Asistir puntualmente a la totalidad de capacitaciones, evaluación de conocimientos, conferencias y demás actividades programadas por EL EMPLEADOR; g1) Guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, actuando con ética profesional en sus decisiones. h1) Sin perjuicio del cumplimiento estricto de todas aquellas obligaciones que le impongan las disposiciones legales y éticas, relacionadas con su profesión y de carácter sanitario vigente en la actualidad o que se expidan en el futuro, como los deberes que impone la sana práctica profesional, el orden público, la moral y las buenas costumbres, EL TRABAJADOR garantiza la eficiente prestación de los servicios a todos los pacientes que acrediten debidamente su derecho a ser atendidos, prestación que cubre los aspectos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, que comprometa una actividad por parte suya dentro de los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia diseñados por EL EMPLEADOR. i1) Llevar los registros diarios, y mantener informes estadísticos de atenciones y procedimientos practicados, cuando a ello haya lugar. j1) Cumplir con las exigencias legales y éticas. k1) Presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de las actividades contratadas. l1) Informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. m) Cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. n1) No incorporar, grabar, bajar de Internet, y en general utilizar de cualquier forma, software pirata o no autorizado y legalizado por EL EMPLEADOR, en los equipos de cómputo que tenga a su cargo. o1) Las demás obligaciones, que de la naturaleza del presente contrato se deriven o impongan las normas legales, así como las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por EL EMPLEADOR.

PARÁGRAFO PRIMERO: La renuencia o negativa de EL TRABAJADOR a juicio de EL EMPLEADOR a cumplir cualquiera de estas obligaciones contractuales se considerará como FALTA GRAVE y por lo tanto se tendrá como justa causa POR PARTE DEL EMPLEADOR para dar por terminado UNILATERALMENTE el presente contrato sin previo aviso.

SEGUNDA.- DURACIÓN: El término de duración del contrato se celebra por el tiempo que dure la obra o la labor por la cual fue contratado EL TRABAJADOR de acuerdo a las condiciones que se señalan al inicio del presente contrato.

TERCERA.- PERIODO DE PRUEBA: El periodo de prueba será hasta dos meses. Durante este periodo tanto el EMPLEADOR como el TRABAJADOR podrán terminar unilateralmente el contrato, por cualquier causa, sin necesidad de tener que expresar las razones de su decisión. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 7º de la ley 50 de 1.990 que modifica el artículo 78 del C.S.T.

CUARTA.- SALARIO MAS AUXILIO DE TRANSPORTE: EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR como remuneración mensual, un salario ordinario al equivalente al señalado en la parte superior, pagadero en las oportunidades también señaladas. Las partes acuerdan que dentro de la suma anteriormente mencionada se encuentra incluido el valor de los descansos obligatorios de que trata el título VII, capítulos I y II del C.S.T, así como también se encuentra incluida la remuneración de todas las actividades en general desarrolladas por el TRABAJADOR. PARÁGRAFO PRIMERO: CLAUSULA DE EXCLUSIÓN SALARIAL.- Las partes acuerdan que en todos los eventos en que se le reconozcan al trabajador beneficios o auxilios habituales

u ocasionales, diferentes al salario, tales como, auxilio de alimentación, habitación o vivienda, transporte adicional al legal, vestuario distinto a la dotación, pago de quinquenios o decenios o en especie o a cualquier título y bajo cualquier otra denominación, tales reconocimientos o beneficios se considerarán como no constitutivos de salario y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni para el pago de aportes parafiscales, de conformidad con los artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el artículo 17 de la ley 344/96, por tal razón las sumas que eventualmente reconozca EL EMPLEADOR al TRABAJADOR, durante la vigencia del contrato de trabajo, por concepto de auxilios extralegales de transporte, alimentación, refrigerios de trabajo etc., las partes expresamente convienen que no serán constitutivos de salario para efectos legales, prestaciones, vacaciones e indemnizaciones ya que no se otorgan como contraprestación directa del servicio, ni para beneficio personal del trabajador, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones de conformidad con la ley 789 del 2002, los Artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con el Artículo 17 de la Ley 344 de 1.996, por tal razón EL EMPLEADOR se reserva el derecho de variar de forma unilateral las condiciones señaladas en esta cláusula, sin que esto constituya desmejoramiento alguno en las condiciones de EL TRABAJADOR por tratarse de un beneficio otorgado de manera libre y voluntario por EL EMPLEADOR y en tal sentido podrá suprimirlos en cualquier momento durante la ejecución del presente contrato, sin menoscabo de sus condiciones laborales, para la cesación de este beneficio AL EMPLEADOR le bastará con el aviso a EL TRABAJADOR con una antelación no inferior a diez (10) días calendario a su efectividad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR Y/O PAGADOR para que le descuente de sus ingresos salariales, beneficios no salariales, vacaciones, prestaciones sociales y en general de toda acreencia laboral a que tenga derecho, aquellas sumas laborales, cualquiera, que por error le haya reconocido el EMPLEADOR al TRABAJADOR. Igualmente autoriza para que se le descuente en caso de terminación del contrato de trabajo, de su liquidación definitiva, el mayor valor pagado por concepto de salarios, prestaciones sociales o beneficios no salariales reconocidos hasta la fecha de terminación del contrato. Del mismo modo, el trabajador autoriza expresamente al Empleador y/o pagador para que descuente de su salario, beneficios no salariales, prestaciones y vacaciones el valor de los intereses generados por planilla cuando por su culpa haga incurrir al Empleador en errores de afiliación y pago de aportes, tales como traslados no informados por escrito de E.P.S o A.F.P. PARÁGRAFO TERCERO: El TRABAJADOR autoriza de manera expresa e irrevocable al EMPLEADOR a pagar las acreencias
laborales a que este tenga derecho durante la vigencia de la relación laboral o a su terminación, en efectivo o mediante depósito en la cuenta de nómina que para tal efecto registre el TRABAJADOR.

QUINTA.- JORNADA DE TRABAJO: El TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, en los turnos y horarios y horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo considere conveniente o con el objetivo de ajustarlos cuando la necesidad del servicio lo estime conveniente. Por acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, 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 del C.S.T. De igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada diaria flexible de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá o no coincidir con el domingo, lo cual está contemplado en el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025. En éste caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a
7 p.m. PARAGRAFO UNICO.- TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO DOMINICAL Y/O FESTIVO: Todo trabajo nocturno,
suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivos en los que legalmente deba concederse un descanso, se remunerará conforme a la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo o laudo arbitral. Para el reconocimiento y pago de trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo deberán haberlo autorizado previamente y por escrito por el EMPLEADOR o sus representantes. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable deberá ejecutarse e informarse inmediatamente para la aprobación por parte del EMPLEADOR o a sus representantes. El EMPLEADOR en consecuencia no reconocerá ningún trabajo suplementario, nocturno, o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente y autorizado, como se estipula. Cuando el TRABAJADOR desempeñe labores que impliquen dirección, manejo o confianza, no habrá lugar al pago de horas extras.

SEXTA.- PROHIBICIONES AL TRABAJADOR QUE AMERITAN LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO:
SON JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO ESTE CONTRATO EN FORMA UNILATERAL las enumeradas en los artículos 62 y 63 del C.S.T., modificados por el artículo 7º del Decreto 2351/65, Y ADEMÁS, por parte del EMPLEADOR las faltas disciplinarias leves que por segunda vez ocurran que se consideran reincidencia y se convierten en Graves, y las faltas que para el efecto se califican como Graves en este contrato, en el Reglamento Interno de Trabajo y demás documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales, y las que expresamente se convengan como tales en cualquier otro documento.- DE MANERA EXPRESA SE CALIFICAN COMO GRAVES
además de la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera del presente contrato: a) La violación por parte del TRABAJADOR de cualquiera de sus obligaciones legales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, contractuales contenidas en el presente documentos o reglamentarias contendidas en el Reglamento Interno de Trabajo, de Seguridad e higiene y demás que adopte la compañía; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, así sea por primera vez; c) La ejecución por parte del TRABAJADOR de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización previa y escrita del EMPLEADOR; d) La revelación de secretos, valor de ventas, y datos reservados de la empresa; e) Desavenencias con sus compañeros de trabajo, superiores o jefes inmediatos; f) El hecho de que el TRABAJADOR se presente al puesto de trabajo con tufo o llegue embriagado, aliento alcohólico o con muestras visibles de haber ingerido licor a juicio del EMPLEADOR o de uno de sus superiores o ingiera las bebidas embriagantes o sustancias o drogas que generen adicción o dependencia física o síquica en el sitio de trabajo, aun por la primera vez. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones periódicas y aleatorias encaminadas a verificar el estado del trabajador; g) El hecho de que el TRABAJADOR abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores, así sea por primera vez; h) La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, salvo los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, sin dar aviso oportuno o sin justa causa por primera vez; i) La negligencia, descuido o impericia del TRABAJADOR; j) El hecho de que el trabajador sea sorprendido dormido en su puesto de trabajo; k) El hecho de que el trabajador presente previamente al ingreso a la compañía o durante el desarrollo del presente contrato, informaciones, recomendaciones,

constancias, certificados y en general cualquier documento que sirva de prueba y/o documentos que no correspondan a los reales antecedentes personales y laborales del trabajador. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada por el trabajador; l) El hecho que el TRABAJADOR una vez recibido su puesto de trabajo, lo abandone sin justa causa o sin orden de su superior; m) El hecho de que el trabajador incumpla órdenes o normas u omita la realización de órdenes dadas por EL EMPLEADOR o presente falsas imputaciones o informes contra sus compañeros, superiores o clientes en general; n) El hecho que el trabajador encubra faltas o informaciones que a juicio del EMPLEADOR perjudique directa o indirectamente al EMPLEADOR; o) El hecho que el trabajador manipule o haga uso indebido de los elementos o equipos de propiedad del EMPLEADOR o que no siendo de este sea el responsable ante algún tercero de ellas; p) El hecho que el TRABAJADOR, sin justificación alguna incumpla o altere los horarios de programación asignados o realice auto traslados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento; q) El hecho que el TRABAJADOR realice saboteos o en general haga mal uso de los elementos asignados. r) El hecho que el TRABAJADOR realice funciones ajenas a las asignadas por el empleador. s) El hecho que el TRABAJADOR se adjudique funciones que no le corresponden o se extralimite en las mismas. t) El hecho que el trabajador emita opiniones, realice autorizaciones o tome determinaciones en nombre y/o representación de la empresa sin estar expresamente autorizado para ello. u) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes y proveedores del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones o regalos de cualquier clase sin la previa autorización escrita del EMPLEADOR; v) Utilizar los activos, instalaciones, herramientas, materias primas y recursos colocados a su disposición para la ejecución de sus funciones en actividades personales o en actividades ajenas a las propias de su cargo. w) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio; y) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el EMPLEADOR; z) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; a1) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad del EMPLEADOR sin su autorización escrita. b1) Ingerir licor o bebida de cualquier clase con cualquier grado de contenido de alcohol, en cualquier cantidad de consumo, dentro de las instalaciones de la empresa durante su jornada de trabajo, o fuera de tal jornada estando dentro de las instalaciones de la empresa. Esta prohibición se hace extensiva a fuera de las instalaciones de la empresa en caso de estar ejecutando su actividad laboral fuera de tales instalaciones. c1) Tener participación económica, directiva o administrativa en empresas, sociedades o con personas naturales a las cuales EL EMPLEADOR preste servicios o que a su vez presten servicios similares a los que presta EL EMPLEADOR. Esta prohibición se hace extensiva a los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo civil, cónyuge y compañero (a) del TRABAJADOR. Si tal situación se produjo antes de la celebración del contrato de trabajo, deberá ponerla en conocimiento de EL EMPLEADOR antes de suscribir tal contrato, o al momento de firmar la presente cláusula adicional. d1) Tomar decisiones que impliquen beneficios para sí mismo, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, cónyuge, compañero (a) permanente, o para personas con quienes mantenga amistad íntima. En el evento en que EL EMPLEADOR vaya a celebrar negocios con empresas, sociedades en las que tengan participación económica, directiva o administrativa los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o compañero (a), debe comunicarlo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. Se entiende por conflicto de intereses toda acción o situación en que los intereses personales, familiares en los grados antes señalados, así como del cónyuge o compañero (a) de EL TRABAJADOR, sean opuestos a los de la empresa. En caso de presentarse tales conflictos de intereses, EL TRABAJADOR debe comunicárselo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. e1) No informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. f1) No cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. g1) Negarse a desempeñar una labor inherente, conexa o complementaria de sus funciones habituales. h1) Exigir o insinuar a los clientes, proveedores o compradores de EL EMPLEADOR la entrega de cualquier clase de dádivas, valores o especies para el Trabajador o para terceros; i1) Aprovecharse en beneficio propio o de terceros de dineros, valores, recursos o insumos de EL EMPLEADOR; j1) Incurrir en alguna conducta de las previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, catalogadas de acoso laboral k1) Incumplir cualquiera de las obligaciones mencionadas en la cláusula primera del presente contrato. q1) La usurpación de cuentas IP o usuarios ajenos, sin autorización escrita del Empleador, cualquiera que sea la finalidad. r1) Cualquier conducta contraria a los principios de lealtad, honradez, probidad o buena fe que impelen al trabajador a hacer lo debido y lo correcto en la ejecución de sus labores, o en las relaciones con sus compañeros, superiores, colaboradores, proveedores o beneficiarios del servicios que presta el Empleador. s1) El hecho de que EL TRABAJADOR incumpla la normas de tránsito en la conducción del vehículo a él asignado, para lo cual, bastara como prueba de su infracción el informe de tránsito, croquis del accidente de tránsito, comparendo o resolución de autoridad competente en la que se le señale como responsable, infractor o contraventor de alguna norma sobre tránsito y transporte. t1) La violación de la cláusula de exclusividad laboral pactada en el presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Habrá lugar a la terminación de este contrato por las causales previstas en la Ley, y además por cualquier falta grave calificada como tal, en el presente contrato, en pacto o convención colectiva de trabajo, fallo arbitral, o reglamentos de trabajo e higiene y seguridad y código de conducta de LA EMPRESA, como también en las resoluciones y órdenes emanadas de la Presidencia y Gerencia Respectiva. En caso de terminación unilateral sin justa causa por parte de LA EMPRESA, ésta pagará al TRABAJADOR las indemnizaciones previstas por la Ley.

SÉPTIMA.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. El TRABAJADOR, se obliga especialmente a responder de manera personal y pecuniariamente por la negligencia, falta de impericia, o dolo que le cause a los vehículos asignados, y los demás equipos, herramientas y elementos de trabajo que reciba para el correcto desempeño exclusivo de sus labores, o que llegue a tener bajo su responsabilidad en la ejecución del contrato. Sobre todos ellos se obliga a reportar oportunamente a su empleador o su custodia cuando sea de su propiedad, cuando requieran mantenimiento correctivo o preventivo a efectos de evitar su deterioro o falla. Todos ellos deberán devolverlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso cuidadoso de los mismos. Si por descuido o negligencia del TRABAJADOR los equipos y herramientas sufrieran pérdida, daño o destrucción, el TRABAJADOR se obliga a su reparación, remplazo o indemnización dentro de los 8 días a que ocurra el siniestro, término vencido sin que ello ocurra la EMPRESA podrá disponer de la reparación o del remplazo para lo cual las sumas pagadas, desde ya autoriza el empleador sean descontadas de su salario o liquidación final.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES: El TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por el EMPLEADOR en ejercicio de su poder subordinante, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de los servicios del inicialmente contratado, el cargo u oficio y/o funciones, y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad, o sus derechos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con el artículo 23 de C.S.T., modificado por el artículo 1º de la Ley 50/90. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio serán cubiertos por el EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del C.S.T. Sin perjuicio de lo anotado anteriormente toda variación en la remuneración

del TRABAJADOR y demás modificaciones que acuerden las partes se harán por escrito. PARÁGRAFO PRIMERO: En los términos del Art. 26 de la Ley 789 del 2002, modificada por el Art. 179 del C.S.T., subrogado por el Art. 29 de la ley 50 de 1990 y el Art. 51 de la ley 789 del 2002, se acuerda establecer un día de la semana (Lunes a viernes) como día de descanso obligatorio institucional a cambio del domingo, sin que esta determinación sea definitiva sino que puede ser temporal en razón a las mismas necesidades del servicio en el tiempo, por lo que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la facultad de establecer en forma sucesiva o alternativa, la fijación del mencionado día semanal como día de descanso obligatorio institucional, avisándole el cambio con un día de anticipación de acuerdo con la programación asignada. PARÁGRAFO SEGUNDO: Con base en las mismas razones de las necesidades que presente el servicio por el cual fue contratado EL EMPLEADOR, con base en el artículo 51 de la ley 789 de 2002, las partes acuerdan que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la aplicación de jornadas flexibles pudiendo establecer esta jornada en forma sucesiva o alternativa y pudiendo cambiar el día de descanso dominical.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL E INVENCIONES. 1. Teniendo en cuenta el objeto del contrato de trabajo suscrito entre las partes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR acuerdan que todas las invenciones y trabajos originales de autor (incluyendo descubrimientos, ideas, mejoras, software, hardware o diseños de sistemas, ya sean patentables/ registrables o no), concebidos o hechos por el TRABAJADOR durante la ejecución del presente contrato y que de alguna manera se relacionen con el objeto del mismo pertenecerán al EMPLEADOR. En consecuencia de lo anterior, el TRABAJADOR se obliga a informar al EMPLEADOR inmediatamente sobre la existencia de dichas invenciones y/o trabajos originales. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para transferir los derechos de autor al EMPLEADOR cuando así se lo solicite el EMPLEADOR, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. 2. Igualmente convienen las partes que todo lo que cree, invente, descubra, desarrolle o mejore EL TRABAJADOR, con ocasión del presente contrato, pertenece al EMPLEADOR., sin necesidad de autorización alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 539 del Código de Comercio en concordancia con el primer inciso de los artículos 22, 88, 114 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. En consecuencia EL EMPLEADOR tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos, mejoras, diseños o esquemas, respetándose el derecho del TRABAJADOR de ser mencionado como inventor o descubridor si así lo desea. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el patrono, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. PARÁGRAFO PRIMERO. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y en la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones y así mismo lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo, las partes acuerdan que la remuneración salarial reconocida por el EMPLEADOR como contraprestación de los servicios prestados por el TRABAJADOR, incluye y contiene la remuneración por la transferencia de los derechos de autor y derechos de propiedad intelectual mencionadas en las cláusulas anteriores, toda vez que los objetos sobre los cuales recaen los derechos de propiedad industrial son desarrollados por el TRABAJADOR en virtud de su contrato de trabajo, razón por la cual en virtud de la transferencia de los derechos antes mencionados no se causa compensación adicional alguna a favor del TRABAJADOR.

DECIMA.- USO DE SOFTWARE. El EMPLEADOR tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. El TRABAJADOR no es propietario de ese software o de sus manuales, y a menos que sea autorizado por el productor del software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el Trabajador sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. El TRABAJADOR, en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su respectivo e inmediato superior jerárquico. El TRABAJADOR no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte de El EMPLEADOR. Así mismo, se le prohíbe al TRABAJADOR el uso de equipos de computación y del respectivo software para elaboración de trabajos personales.

DECIMA PRIMERA.- ENTREGA DE DOTACIÓN Y DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL: Con la firma del presente contrato y en la misma fecha el EMPLEADOR entrega al TRABAJADOR el carné junto con los elementos de dotación que se encuentran detallados en la tarjeta de Carde que se abre a nombre del TRABAJADOR en los casos a que por razón de su salario tenga derecho. Los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional se entregaran al trabajador de conformidad con el puesto al cual va a ser asignado y que aparecerán en los respectivos registros y como responsable de dichos elementos, el trabajador se obliga y compromete a dar el uso adecuado de los mismos, conservándoos en buen estado, y usarlos todos los días que labore para el EMPLEADOR. Constituye falta grave por parte del TRABAJADOR, el no uso de alguno de estos elementos entregados. Todos los anteriores elementos constituyen herramientas de trabajo, por lo que el TRABAJADOR se compromete a su cuidado y evitar su perdida, evento en el cual su ocurrencia constituye falta grave. A la finalización del contrato el TRABAJADOR se compromete a devolver los elementos citados. Constituye falta grave por parte del trabajador, la pérdida o destrucción de los elementos de dotación y seguridad industrial que en la fecha se le entreguen. En el evento de pérdida o destrucción de los elementos que se le entreguen, el trabajador autoriza al empleador para que se le descuente de su salario quincenal, mensual y/o liquidación el valor hasta la reposición de los elementos entregados.

DECIMA SEGUNDA.- El TRABAJADOR manifiesta que con la firma del presente contrato: a) ha leído y conoce el reglamento interno de trabajo de la empresa EMPLEADORA que se encuentra publicado en la empresa y en consecuencia se obliga a cumplirlo y acatarlo. b) ha leído y conoce el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa y ha recibido y conoce las políticas de calidad, salud ocupacional, medio ambiente, uso de los elementos de protección personal, alcohol, drogas y tabaco, así como la misión y visión de la empresa EMPLEADORA, las cuales se obliga a acatar y cumplir; c) ha recibido copia del presente contrato de trabajo debidamente firmado por el EMPLEADOR.

DECIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y COMPETENCIA DESLEAL: EL TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia del presente contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier causa de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente en favor propio o de otras personas en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual del EMPLEADOR, de sus empresas subsidiarias, filiales, o a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma y/o a los clientes o afiliados del EMPLEADOR, a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este sin que medie autorización previa, expresa y escrita del EMPLEADOR para el efecto, particularmente en los relacionado con la información contenida en las bases de datos del EMPLEADOR. En forma adicional el TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia

del contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier eventualidad, de ejecutar conductas constituyentes de actos de competencia desleal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 256 de 1996 y la Decisión 486 de 2001 de la Comisión de la Comunidad Andina cuando las referidas conductas estén vinculadas con el tema de propiedad industrial. PARÁGRAFO PRIMERO.- El TRABAJADOR declara que conoce y entiende las normas legales sobre propiedad intelectual y competencia desleal comprometiéndose por tanto a cumplirlas durante la ejecución de su contrato de trabajo y con posterioridad a su terminación. PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las partes a título indicativo declaran que la siguiente información y documentos del EMPLEADOR son de carácter estrictamente confidencial: Estados Financieros de EL EMPLEADOR, Declaraciones de Renta, Balances, software creados o diseñados para EL EMPLEADOR, Informes estadísticos, Manuales de funciones y Procedimientos, Convenios, Contratos, información de productos, la información contenida en las bases de datos de la Compañía, información sobre clientes, accionistas, trabajadores del EMPLEADOR o de sus empresas subsidiarias, filiales, o de las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma, , así como cualquier otro documento que resulte sensible y relevante para el adecuado giro de los negocios del EMPLEADOR. PARÁGRAFO TERCERO.- El TRABAJADOR, a la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa devolverá inmediatamente al EMPLEADOR cualquier documento, información o elemento que le haya sido entregado para el cumplimiento de sus funciones. PARÁGRAFO CUARTO.- Las partes acuerdan expresamente que el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente cláusula es considerado como una falta grave y en tal sentido constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º del literal a), del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, subroga torio del artículo 62 del Código Sustantivo el Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan emprenderse contra el TRABAJADOR por parte del EMPLEADOR o de terceros como consecuencia de dicho incumplimiento.

DECIMA CUARTA.- DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR: Para todos los efectos legales y en especial los contractuales, se tendrán por tales las enunciadas al inicio de este contrato, y por tal razón El TRABAJADOR se compromete a informar por escrito al EMPLEADOR cualquier cambio de dirección, mientras no se informe ningún cambio, la dirección válida para todos los efectos será la registrada en este contrato.

DECIMA QUINTA: EL TRABAJADOR está obligado a dar aviso oportuno a LA EMPRESA por teléfono o email, cuando por cualquier causa no pueda concurrir al trabajo. La enfermedad deberá ser comprobada mediante certificado médico del Seguro Social o de la E.P.S o A.R.L.

DECIMA SEXTA.- BUENA FE.- Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia 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 SÉPTIMA: EFECTOS.- El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo que formaría parte integral de este contrato, las cuales siempre deben constar por escrito. Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican como iniciación de contrato laboral.

EL EMPLEADOR

YOLIMA ANDREA VELASQUEZ
Representante Legal - UNION TEMPORAL KIOS
FIRMA DIGITAL: 3b94fac9add6db53f27defe4b5b75fbd
FECHA FIRMA: 2026-04-15
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.2 Safari/605.1.15
DIRECCION IP: 181.143.138.250
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

EL TRABAJADOR

LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
FIRMA DIGITAL: a27184796ad170c75e0a0e1ff5755077
FECHA FIRMA: 2026-04-23
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 170.254.228.108
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES UNION TEMPORAL KIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias, UNION TEMPORAL KIOS, en su calidad de responsable del tratamiento de la información que reposa en sus bases de datos, adopta las siguientes políticas encaminadas a garantizar su protección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO NOMBRE DE LA EMPRESA:

UNION TEMPORAL KIOS
NIT: 901900707-9
DIRECCIÓN: CR 22 B 30 39
CORREO ELECTRÓNICO: uniontemporalkios@gmail.com
TELEFÓNO: 3204221115

II. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de UNION TEMPORAL KIOS (en adelante LA EMPRESA).

III. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento
- Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva
- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable

IV. PRINCIPIOS

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
- Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.

Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, LA EMPRESA garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por LA EMPRESA, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

V. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE ESTOS

La EMPRESA podrá hacer uso de los datos personales con las siguientes finalidades:

- Para desarrollar la misión de LA EMPRESA
- Para el envío de información de interés a sus trabajadores y extrabajadores;
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados y empleados actuales.
- Para actividades de estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales y declaratorios que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;

Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación.

VI. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

1. Acceder a los datos personales que estén bajo el control de LA EMPRESA, para efectos de consulta.
2. Actualizar y rectificar sus datos personales frente a la EMPRESA en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante LA EMPRESA.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

VII. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

La Subgerencia de EMPRESA será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN YSUPRESIÓN DE DATOS

Consultas: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en LA EMPRESA. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA EMPRESA seguirá el siguiente procedimiento:

1. Habilitar la opción de consulta en la oficina principal de LA EMPRESA, ubicada en la CR 22 B 30 39. Igualmente permitir la formulación de consultas por medio del correo electrónico kios@gmail.com
2. Sea cual sea el medio de recepción, atender las solicitudes de consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA, el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la EMPRESA al correo electrónico rnbd@kios.com, o mediante comunicación escrita dirigida al área de Talento Humano, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. El término máximo para atender el reclamo será de quince (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

Petición de actualización y/o rectificación: La EMPRESA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, mediante el siguiente procedimiento:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico rnbd@kios.com, o en medio físico dirigido al área jurídica indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
2. La EMPRESA hará la verificación de la veracidad de la solicitud y procederá a realizar la actualización.

Petición de supresión de datos: El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a LA EMPRESA su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LA EMPRESA. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia LA EMPRESA podrá negar el ejercicio de este cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

IX. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE: De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012. Los datos de naturaleza sensible son los relacionados con:

1. Origen racial o étnico.
2. Orientación política.
3. Convicciones religiosas / filosóficas.
4. Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos o partidos políticos.
5. Vida sexual.
6. Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles. Con la firma de este documento usted autoriza a la Compañía para utilizar sus datos sensibles en los eventos mencionados anteriormente.

I. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: La presente Política de Datos Personales fue creada el día 11 de febrero de 2021 y entra en vigor el mismo día de su promulgación. Cualquier cambio que se Presente respecto de la presente política, se informará a través de los medios pertinentes

NOTA: Consultar y actualizar lo de tratamiento de datos para los colaboradores que inluya Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018

EL TRABAJADOR

LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
FIRMA DIGITAL: a27184796ad170c75e0a0e1ff5755077
FECHA FIRMA: 2026-04-23
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 170.254.228.108
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

UT KIOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

Villavicencio, Jueves 23 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
LIDIA RODRIGUEZ ALARCON CC 1116547629

ASUNTO: NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

El compromiso de la empresa **Union Temporal Kios** es garantizar un ambiente laboral saludable y seguro para su talento humano por lo tanto le recordamos que su responsabilidad como trabajador de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 es procurar el cuidado integral de salud y suministrar información clara, completa y veraz de su estado de salud.

Por lo tanto, nos permitimos informar que de acuerdo con el resultado de su examen médico:

INGRESO	PERIODICO	POST INCAPACIDAD	REUBICACION	OTRO
X				

Realizado el día Lunes 30 de Marzo del 2026 y en cumplimiento con nuestras políticas de SST, se generaron las siguientes recomendaciones:

De igual forma si usted tiene recomendaciones de salud que requieren manejo por su EPS, debe solicitar cita médica a su IPS y llevar a la consulta el reporte del concepto médico (anexo) para que se dé el manejo recomendado. De ser necesario se debe direccionar a la IPS donde se realizó el examen médico y reclamar la historia clínica.

Agradecemos, notifique al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, los respectivos seguimientos y la actualización de su condición de salud en un periodo no superior a un mes, esta realizará un seguimiento periódico para confirmar el cumplimiento de estas recomendaciones.

Recomendaciones Generales frente al COVID 19

- Usar siempre el tapabocas.
- Realizar protocolo de lavado de manos mínimo cada 3 horas con agua y jabón de 20 a 30 segundos o después de entrar en contacto con un área contaminada
- Mantener el distanciamiento social, permanecer al menos dos metros de distancia de otras personas, evitar reuniones grupales.

Recomendaciones Generales

- Reportar accidentes e incidentes de trabajo inmediatamente el evento ocurra.
- Verificar los implementos de protección personal antes de comenzar la jornada laboral y de ser el caso, reportar al supervisor el deterioro o daño para la reposición del mismo.
- Velar por la seguridad propia y la de sus compañeros
- Cumplir todos los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por el empleador Realizar pausas activas
- Hacer estiramientos musculares antes/después de la jornada laboral
- En ambientes donde se evidencie presencia de material particulado, humo, pintura, solventes, químicos y/o vapores, se debe fomentar el uso de la protección respiratoria
- Informar oportunamente al personal encargado de talento humano, algún cambio en el estado de salud y consultar a tiempo en la EPS
- Trabajar atento y nunca laborar bajo efectos del licor y/o sustancias psicoactivas
- Llevar estilos de vida y hábitos de trabajo saludables
- Mantener el esquema de vacunación actualizado

Atentamente,

SST

SST - **Union Temporal Kios**

EL TRABAJADOR

LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
FIRMA DIGITAL: a27184796ad170c75e0a0e1ff5755077
FECHA FIRMA: 2026-04-23
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 170.254.228.108
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	01. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UT KIOS
TEMA	Misión Vision, mapa de procesos, marco estratégico lineamientos para novedades de gestión humana, tipos de ausencias y permisos, situaciones aceptadas como calamidad doméstica, licencia por luto Reglamento de comité de convivencia laboral, obligaciones del empleador, obligaciones del trabajador Arl a que este afiliado, Reporte de accidente o incidente de trabajo, Peligros existentes Que es el Copasst. que es el Coccolab, Que es un plan de emergencias, uso y cuidados de EPP, gestión ambiental
OBJETIVO	Capacitar a los trabajadores en los principios, componentes y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el propósito de fortalecer su comprensión sobre la importancia del sistema, promover su participación activa en la implementación y contribuir a la prevención de incidentes y enfermedades laborales, así como a la mejora continua de las condiciones de trabajo en la empresa. Informar y capacitar al trabajador recién vinculado sobre los riesgos asociados a su puesto y al entorno laboral, las normas de seguridad y salud en el trabajo, los procedimientos de emergencia y sus responsabilidades en materia de SST, con el fin de garantizar un desempeño seguro desde el inicio de sus labores.
FECHA LIMITE	2026-12-31
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN GRUPO EMPRESARIAL UT KIOS	INDUCCIÓN_EMPRESARIAL_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿Si presenta un accidente de trabajo cuando se debe reportar? Por favor seleccione la respuesta según corresponda	CORRECTA
¿Qué es un Accidente de Trabajo (AT)?	CORRECTA
¿Son obligaciones del trabajador?	CORRECTA
¿Cuál es el procedimiento para notificar una incapacidad médica?	CORRECTA
¿Cuál es el compromiso según la política de integral de la organización ?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 303da51013072b9b781ef58b47346a25
Fecha Firma: 2026-04-23 19:06:18

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-23 19:08:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	DESINFECCION Y LIMPIEZA - UT KIOS
TEMA	Desinfección y Limpieza
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en la correcta ejecución de los procesos de limpieza y desinfección, mediante la aplicación de técnicas, protocolos y uso adecuado de insumos, con el fin de garantizar ambientes seguros, prevenir la propagación de agentes contaminantes y proteger la salud de trabajadores y usuarios.
FECHA LIMITE	2026-04-17
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	Desinfección y Limpieza	UT_KIOS- DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Limpieza es la técnica mediante la cual se obtiene una reducción cuantitativa de la contaminación orgánica e inorgánica visible presente de un área, equipo o material	CORRECTA
Desinfeccion es el proceso físico o químico (calor, productos químicos como cloro, alcohol al 70%, ozono) que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, excepto esporas, de superficies y objetos para prevenir infecciones.	CORRECTA
Una norma de bioseguridad es realizar protocolo de lavado de manos, antes de realizar las labores de limpieza, sanitización y desinfección, después de cada procedimiento y finalizar labores.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: e7fb7467e7a55e5115454498c974567d
Fecha Firma: 2026-04-23 19:08:55

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-23 19:10:18 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	SOCIALIZACIÓN LECCIÓN APRENDIDA AT MARZO 2026 -UT KIOS
TEMA	- Relación de eventos - Que aprendimos
OBJETIVO	Compartir de manera estructurada la lección aprendida derivada de los eventos presentados en el mes de marzo, con el fin de prevenir su recurrencia, fortalecer los controles existentes y mejorar continuamente los procesos y la cultura organizacional. Aprender la lección, evitando la lesión, sin buscar culpables, todo el pro de la prevención.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	LECCIÓN APRENDIDA MARZO 2026	LECCIÓN_APRENDIDA_AT_MAR2026_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿De los eventos socializados, cual considera que es la principal medida preventiva a aplicar en su labor diaria?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: ccde09d9ff82c9f958ad94c0d2cab207
Fecha Firma: 2026-04-23 19:11:15

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-23 19:12:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES - UT KIOS
TEMA	Hidratación durante la jornada laboral Alimentación saludable en el trabajo Pausas activas y movimiento corporal Descanso y sueño adecuado Hábitos protectores (evitar tabaco, alcohol y sustancias nocivas) Autocuidado como parte de la seguridad y el desempeño laboral
OBJETIVO	Fomentar comportamientos seguros y saludables que prevengan enfermedades crónicas no transmisibles (como obesidad, diabetes y riesgos cardiovasculares), promoviendo la actividad física, la alimentación balanceada, el descanso adecuado y el bienestar mental para mejorar la calidad de vida general
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLE - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Dormir bien ayuda a prevenir errores y accidentes en el trabajo.	CORRECTA
Las pausas activas solo sirven para descansar, pero no ayudan a prevenir lesiones.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 70dd8bce3bed3c797f238647df3ad564
Fecha Firma: 2026-04-23 19:13:13

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-23 19:14:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES - UT KIOS
TEMA	Hidratación durante la jornada laboral Alimentación saludable en el trabajo Pausas activas y movimiento corporal Descanso y sueño adecuado Hábitos protectores (evitar tabaco, alcohol y sustancias nocivas) Autocuidado como parte de la seguridad y el desempeño laboral
OBJETIVO	Fomentar comportamientos seguros y saludables que prevengan enfermedades crónicas no transmisibles (como obesidad, diabetes y riesgos cardiovasculares), promoviendo la actividad física, la alimentación balanceada, el descanso adecuado y el bienestar mental para mejorar la calidad de vida general
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLE - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Dormir bien ayuda a prevenir errores y accidentes en el trabajo.	CORRECTA
Las pausas activas solo sirven para descansar, pero no ayudan a prevenir lesiones.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 508d5f9c597354ec5ad90cc765f2ded4
Fecha Firma: 2026-04-23 20:25:48

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-23 20:26:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - UT KIOS
TEMA	Concepto de manipulación de alimentos Higiene alimentaria Contaminación de los alimentos Enfermedades de transmisión alimentaria Alimentos de alto riesgo Higiene personal del manipulador Lavado de manos Limpieza y desinfección
OBJETIVO	Brindar a los trabajadores los conocimientos y prácticas necesarias para garantizar la correcta manipulación de alimentos, asegurando su inocuidad desde su preparación hasta el consumo final, mediante la aplicación de normas de higiene, prevención de la contaminación y control de riesgos sanitarios.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	UT_KIOS- MANIPULACIÓN_ALIMENTOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El lavado de manos en la manipulación de alimentos es opcional.	CORRECTA
La contaminación cruzada ocurre cuando se mezclan alimentos crudos con cocinados o se usan los mismos utensilios.	CORRECTA
Los microorganismos patógenos pueden causar enfermedades aunque no cambien el aspecto del alimento.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 36e594c5a399845cf363c837466a2e13
Fecha Firma: 2026-04-24 15:41:23

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 15:42:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL - UT KIOS
TEMA	Concepto de reciclaje Ventajas del reciclaje Definición de residuo sólido Clasificación de residuos Código de colores (Resolución 2184 de 2019) Manejo adecuado de residuos Limpieza y desinfección de puntos de acopio Responsabilidad ambiental Acciones para el cuidado del medio ambiente (reducir, reutilizar, reciclar, eficiencia energética, conservación)
OBJETIVO	Promover en los trabajadores el conocimiento y la aplicación adecuada del reciclaje, el manejo correcto de los residuos sólidos y la responsabilidad ambiental, con el fin de reducir la contaminación, conservar los recursos naturales y fomentar prácticas sostenibles dentro del entorno laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	UT_KIOS-RECICLAJE_MAN_BASURAS_Y_RESP_AMBIENTAL.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El reciclaje ayuda a reducir la contaminación y conservar los recursos naturales.	CORRECTA
Todos los residuos deben depositarse en la misma caneca sin importar su tipo.	CORRECTA
La responsabilidad ambiental solo aplica para las empresas y no para las personas.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: cf156d6a7ead7dce8abf9b8e5a7a55cd
Fecha Firma: 2026-04-24 15:43:13

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 15:44:15 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES - UT KIOS
TEMA	Presentación, higiene y aseo personal Actitud y vocación de servicio Buenos modales, vocabulario y habilidades sociales Atención de visitantes
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en etiqueta, presentación personal, comunicación y atención al cliente, promoviendo comportamientos adecuados que contribuyan a un ambiente laboral respetuoso, profesional y armonioso.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES	UT KIOS- ETIQUETA Y BUENOS MODALES.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
La higiene personal solo es importante para quienes trabajan de cara al público.	CORRECTA
Utilizar palabras como "por favor" y "gracias" hace parte de los buenos modales en el trabajo.	CORRECTA
Interrumpir a los compañeros mientras hablan es una conducta adecuada en el entorno laboral.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 3aee8c1f22f8b6b4de187432b79d23f7
Fecha Firma: 2026-04-24 15:45:34

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 15:46:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO - UT KIOS
TEMA	• ¿Qué es el riesgo locativo? • Ejemplos • Tipos de riesgo locativo • Métodos de prevención del riesgo locativo • Inspecciones locativas • Buenas prácticas • Malas prácticas
OBJETIVO	Identificar, evaluar y controlar las condiciones físicas de las instalaciones de trabajo para prevenir accidentes laborales y enfermedades. Busca mejorar la seguridad, el orden y el aseo, reduciendo la probabilidad de lesiones causadas por infraestructura en mal estado, caídas, golpes o almacenamiento inadecuado.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO	CAP. RIESGO LOCATIVO- UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Mantener las áreas limpias y organizadas ayuda a prevenir accidentes.	CORRECTA
Dejar cables atravesados en el piso es una buena práctica de seguridad.	CORRECTA
Las inspecciones locativas sirven para identificar condiciones inseguras antes de que ocurra un accidente.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 867f7e6576bbb8daeb64d0903f757a01
Fecha Firma: 2026-05-08 08:44:20

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 08:46:11 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO - UT KIOS
TEMA	• Política de prevención del consumo de alcohol y tabaco • ¿Cué es el alcoholismo? • ¿Qué es el tabaquismo? • Efectos del alcohol en la salud • Efectos del tabaquismo en la salud • Riesgos en el entorno laboral • Estrategias personales de prevención • Alternativas saludables • Beneficios de evitar el alcohol y el tabaco
OBJETIVO	Fortalecer la conciencia del personal sobre los riesgos del consumo de alcohol y tabaco, promoviendo hábitos de vida saludables y conductas seguras que contribuyan a la prevención de accidentes laborales, el cuidado de la salud y el mejor desempeño en el trabajo.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO	CAP. PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO-UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El consumo de alcohol puede disminuir los reflejos y aumentar el riesgo de accidentes laborales.	CORRECTA
Fumar en el trabajo mejora la concentración y la productividad.	CORRECTA
Evitar el alcohol y el tabaco ayuda a mejorar la salud y la seguridad en el trabajo.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 1cc514724b14679ac4cb575808ed5419
Fecha Firma: 2026-05-08 08:45:19

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 08:46:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS
TEMA	• Concepto de Riesgo Psicosocial • Factores de Riesgo Psicosocial • Consecuencias • Señales de Alerta • Prevención del Riesgo Psicosocial • Pausas Activas • Importancia del Bienestar Laboral
OBJETIVO	Prevenir, identificar y minimizar los factores de riesgo laboral que afectan la salud mental, física y el bienestar de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones de trabajo, fomentar entornos saludables y mitigar efectos del estrés laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL	CAP. RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El riesgo psicosocial solo afecta la salud física del trabajador.	CORRECTA
La sobrecarga laboral y la falta de reconocimiento son factores de riesgo psicosocial.	CORRECTA
Las pausas activas ayudan a reducir el estrés y mejorar la concentración.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 93fd31d3818592244c328efc29eb0341
Fecha Firma: 2026-05-08 08:46:53

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 08:48:14 -

UT KIOS

Villavicencio, Jueves 23 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	1.116.547.629
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA M	1 PANTALONES TALLA 28	(1 PARES TALLA 37)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

LIDIA EDEMITH RODRIGUEZ ALARCON
CC: 1.116.547.629
FIRMA DIGITAL: a4fd006d801b90400024bfd2fae3c40d
FECHA FIRMA: 2026-04-23
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 170.254.228.108
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	1006441350	LINA GISELLA MATEUS ROJAS
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2020-12-04	FEMENINO	AGUAZUL - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
2002-11-30	AGUAZUL - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
CL. 12 9A 27		AGUAZUL - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
0	3102729390	LINAGSELLAMATEUSR@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
2	SOLTERO(A)	BACHILLER ACADEMICO	0

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
0	0	0
Cargo actual	**Dirección**	**Teléfono**
0	0	0
Ciudad	**Nro de personas que dependen económicamente del solicitante**	
AGUAZUL - CASANARE		

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		ROCIO ROJAS	SERVICIOS GENERALES

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
3202697695	YURI MATEUS	AUXILIAR COCINA	313 2803073

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		2013	5	BASICA PRIMARIA	IED CAMILO TORRES RESTREPO	AGUAZUL - CASANARE
Bachillerato	CLASICO	2021	6	BACHILLER BASICO	IED CAMILO TORRES RESTREPO	AGUAZUL - CASANARE
Educación Superior	TECNICO	0	0	-	-	AGUAZUL - CASANARE
Postgrado		0	0	-	-	AGUAZUL - CASANARE

	Intensidad horario	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios			

¿Cursa estudios actualmente?	¿Que tipo de estudios?	Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa

Nombre de la Institución	Horario

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
UT ZZZ ZOE	BOGOTA	0	SERVICIOS GENERALES

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
0	2026-02-02	2026-03-10	37 DIAS	1750

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
ASEO GENERAL
Funciones realizadas
0
Logros obtenidos

0			
Tipo de Contrato	**Cuanto tiempo?**	**Contrato directo con la empresa**	**Contrato por medio de la agencia**
INDEFINIDO			
Otro?	**Cual?**		

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 2				
Nombre de la última o actual empresa		**Dirección**	**Teléfono**	**Cargo**
Nombre de su jefe inmediato	**Fecha ingreso**	**Fecha retiro**	**Total tiempo servido**	**Sueldo inicial**
Cargo(s) desempeñado(s) por usted				
Funciones realizadas				
Logros obtenidos				

Tipo de Contrato	**Cuanto tiempo?**	**Contrato directo con la empresa**	**Contrato por medio de la agencia**
Otro?	**Cual?**		

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 3				
Nombre de la última o actual empresa		**Dirección**	**Teléfono**	**Cargo**
Nombre de su jefe inmediato	**Fecha ingreso**	**Fecha retiro**	**Total tiempo servido**	**Sueldo inicial**
Cargo(s) desempeñado(s) por usted				
Funciones realizadas				
Logros obtenidos				

Tipo de Contrato	**Cuanto tiempo?**	**Contrato directo con la empresa**	**Contrato por medio de la agencia**
Otro?	**Cual?**		

INFORMACIÓN REFERENCIAS PERSONALES - LABORALES			
Nombre	**Ocupación**	**Dirección**	**Teléfono**
FLOR MENDEZ	SELADOR	CL. 12 #9-27	3212146661
ELSA MATEUS	AMA DE CASA	CL. 12 #9-27	3214778436

FYH: 2026-05-09 10:52:10 -21566

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
" Camilo Torres Restrepo "

Aguazul-Casanare

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, según Resolución No. 2749 del 31 de Octubre de 2016

Confiere A:

Lina Gisella Mateus Rojas

Identificado (a) con C.C. Nº 1.006.441.350 de Aguazul

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Lic. Martha Janet Plazas Pérez
C.C. Nº 74.731.112 de Aguazul
Rector

Héctor Andrés Navarro R.
Héctor Andrés Navarro Roa
C.C. Nº 1.116.547.336 de Aguazul
Secretaria

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1.994)
Anotado en el Control interno del plantel en el
Libro No. 11 Folio No. 427 Diploma No. 84

Dado en Aguazul Casanare, a los 09 días del mes de Diciembre de 2021

DAAMKER
Asesorías y Servicios
NIT. 74.753.835 - 3

Certifica que:

Por este medio hago constar que la señora LINA GISELLA MATEUS ROJAS identificada con cedula No. 1.006.441.3509 de aguazul, laboro en mis oficinas en el DEPARTAMENTO DE CASANARE, MUNICIPIO DE AGUAZUL, **Durante el período comprendido entre el 04 de junio de 2025 al 08 de enero de 2026**, la señora LINA GISELLA desempeñó el cargo de Servicios Generales, realizando actividades de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento de las diferentes áreas e instalaciones de la entidad, velando por el orden y la adecuada presentación de los espacios asignados.

Constancia: Las anteriores funciones fueron desarrolladas de manera responsable y conforme a las actividades asignadas durante el tiempo de vinculación laboral.
Estoy seguro de que la misma personalización de los servicios podrán hacerla con la empresa para lo que solicite.

Si tiene alguna duda o desea que pueda ampliar la información contenida en esta carta, siéntase libre en contactarme.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Aguazul, a los 16 días del mes de enero de 2026

Cordialmente,

KENER CASALLAS SANCHEZ
REPRESENTANTE LEGAL
CELULAR: 3123461932

capresoca EPS
- Existimos para la Gente -

CERTIFICADO RELACIÓN LABORAL

FO-AS-23
2025-02-03
V.02

NIT 891856000-7

CAPRESOCA EPS
CERTIFICA

Que, el Cotizante LINA GISELLA MATEUS ROJAS identificado con CC - 1006441350 se encuentra registrado en el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud 'SGSSS' del Régimen Contributivo de nuestra entidad desde el 2023/04/01, en el municipio Aguazul y su estado actual es Afiliado Activo.

Información Relación Laboral:

Documento Aportante	Razón Social Aportante	Estado Relación	Fecha Inicio	Fecha Fin
901263861		No Vigente	2023/04/01	2024/03/02
901902595	U T ZZZ ZOE	No Vigente	2026/02/02	2026/03/10
901900707	UNION TEMPORAL KIOS	Vigente	2026/04/13	

Si al verificar la información relacionada encuentra inconsistencias, por favor acercarse a las oficinas de CAPRESOCA EPS de los municipios con presencia institucional registradas en el directorio Institucional dispuesto en: https://www.capresoca-casanare.gov.co/contactenos/.

En constancia se expide a solicitud del interesado a los 13 de Mayo de 2026.

Atentamente,

capresoca
- Existimos para la Gente -

Proceso Misional de Aseguramiento

Proyectó: MELISSA CAROLINA BERNAL

INFORMACIÓN NO VÁLIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACIÓN**

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LINA GISELLA MATEUS ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.006.441.350**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 21 de Abril del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

LA SUBDIRECTORA OPERATIVA DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE 'COMFACASANARE'

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información de nuestro archivo, constatamos que el señor(a) **LINA GISELLA MATEUS ROJAS** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **1006441350** se encuentra afiliado(a) a esta corporación así:

NIT	RAZÓN SOCIAL	FECHA AFILIACIÓN	FECHA RETIRO
901900707	UNION TEMPORAL KIOS	2026-04-13	
901902595	UT ZZZ ZOE	2026-02-02	2026-03-10
901263861	LAGO CENTER SAS	2023-04-01	2024-01-30

Calidad de Empleador: **EMPRESA**
Estado de Afiliación: **ACTIVO**
Categoría Afiliado: **A**
Último Periodo de Aportes: **202603**
Último IBC Aportado: **0.040**
Estado de aportes: **AL DIA**
Codigo generación **cert-CkNCe4jVWVPPtj3-2026-04-29**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Abril de 2026

DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO
Subdirectora Operativa

Vigilado Supersubsidio

Colmena Seguros

CONSTANCIA DE AFILIACIÓN TRABAJADOR

Colmena Seguros se permite dar constancia que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguentes datos:

NOMBRE:	MATEUS ROJAS LINA GISELLA
IDENTIFICACIÓN:	CC 1006441350
INICIO VIGENCIA:	13/04/2026
TIPO DE TRABAJADOR:	Dependiente
CARGO:	OPERARIO DE ASE
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE
CLASE:	2
TASA:	1,044

DATOS COTIZANTE

RAZON SOCIAL:	UNION TEMPORAL KIOS
CC /NIT:	NI 901900707
CONTRATO:	1204460
SEDE:	UNION TEMPORAL KIOS
CENTRO DE TRABAJO:	RIESGO 2
INICIO VIGENCIA:	27/12/2024
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE

La presente se expide a los 21 días del mes de abril del año 2026.

Cualquier información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 4010447 en Bogotá.

Cordialmente.

Gerente de Servicio
Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Colmena Seguros de Vida S.A. | Colmena Seguros Riesgos Laborales S.A.

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 21/04/2026 9:50:01. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 30 de marzo de 2026, a las 18:56:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1006441350
Código de Verificación	1006441350260330185631

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 293663137

PIB
18:56:47
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de marzo del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LINA GISELLA MATEUS ROJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1006441350:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:57:10 PM horas del 30/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1006441350**

Apellidos y Nombres: **MATEUS ROJAS LINA GISELLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de.la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/03/2026 06:57:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1006441350** y Nombre: **LINA GISELLA MATEUS ROJAS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **137408496** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

360

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 18:58:28 horas del 30/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1006441350,** Apellidos y Nombres **MATEUS ROJAS LINA GISELLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UT KIOS** , con NIT **901900707-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

IPS EXISALUD SAS
Nit. 901- 385- 351- 0
CERTIFICA QUE:

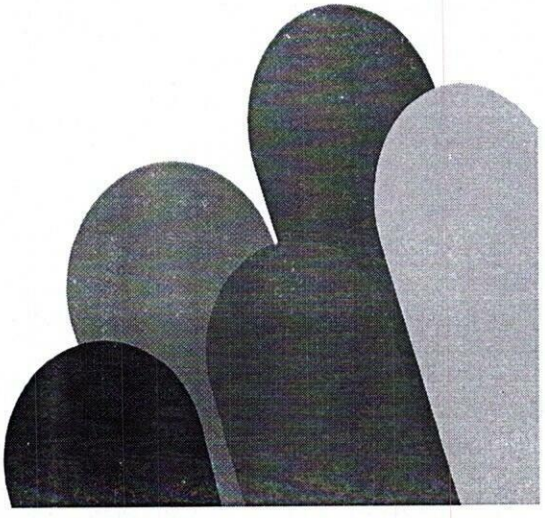
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: LINA GISELLA MATEUS ROJAS
Número de cédula: 1006441350
Cargo:OPERARIO DE ASEO
Examen Médico Ocupacional de tipo: EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR ENFASIS EN MANIPUALCION DE ALIMENTOS
De acuerdo con la evaluación realizada, el trabajador es considerado:APTO

Nota: Este certificado contiene únicamente el concepto de aptitud ocupacional y no incluye información clínica ni diagnósticos médicos, en cumplimiento de la normatividad sobre confidencialidad de la historia clínica y protección de datos personales.

Cordialmente

CESAR AUGUSTO PEDROZA PALACIO
REPRESENTANTE LEGAL



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA O LABOR DETERMINADA

UTKIOS

EMPLEADOR-CT	
NOMBRE DEL EMPLEADOR:	UNION TEMPORAL KIOS
NIT:	901900707-9
DIRECCIÓN:	CR 22 B 30 39
TELEFONO:	3204221115
CORREO ELECTRONICO:	uniontemporalkios@gmail.com
EMPLEADO	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	LINA MATEUS ROJAS
IDENTIFICACION:	1.006.441.350
FECHA DE NACIMIENTO:	SÁBADO 30 DE NOVIEMBRE DEL 2002
NACIONALIDAD:	COLOMBIANA
DIRECCION:	CL. 12 9A 27
TELEFONOS:	0 - 3102729390
CARGO A DESEMPEÑAR::	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
ESPECIFICACIONES	
FECHA INICIO:	2026-04-13
SALARIO:	UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO M/CTE ($ 1.750.905,00)
PERIODOS DE PAGO:	MENSUAL
DURACION:	POR LA DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA
LUGAR DONDE DESEMPEÑARA SUS LABORES:	YOPAL - CASANARE

Entre el EMPLEADOR y el EMPLEADO, de las condiciones ya dichas e identificado como se indica bajo nuestras firmas, se ha celebrado el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se regirá además de las normas legales vigentes y en especial por las cláusulas que a continuación se pactan:

PRIMERA.- OBJETO: El EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR en desarrollo de lo cual éste último se obliga: a) Poner al servicio del EMPLEADOR en forma personal y exclusiva toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones y actividades propias del oficio o actividad para el cual ha sido contratado y en las labores anexas y complementarias a los mismos, de conformidad con las órdenes e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta el EMPLEADOR o sus representantes para el cumplimiento del contrato 162082 del 2026 cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL SUMINISTRO DEPERSONAL 84 OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO, 16 OPERARIOS DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO, 1 COORDINADOR TIEMPO COMPLETO Y PARA EL CASO DE LOS PRODUCTOS, SE REQUIEREN EN TOTAL 408 KILOS DE DETERGENTE EN POLVO Y 408 LIBRAS DE CAFÉ, SERVICIOS Y ELEMENTOS PARA 51 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS DE AGUAZUL, CHAMEZA, HATO COROZAL, LA SALINA, MANI, NUNCHIA, PAZ DE ARIPORO, PORE, RECETOR, SABANALARGA, SACAMA, SAN LUIS DE PALENQUE, TAMARA Y TRINIDAD. DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE."** b) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales ni de ninguna otra naturaleza a otros EMPLEADORES, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o actividad, durante la vigencia de este contrato; c) Guardar reserva absoluta sobre la información, documentos físicos y/o electrónicos, hechos, y en general sobre todos los asuntos de que tenga conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de trabajo; d) Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 58 del C.S.T. y las demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen; e) Utilizar de manera permanente en las jornadas laborales, los elementos de seguridad, dotación con los diseños, colores distintivos y demás especificaciones entregadas por el EMPLEADOR, debiéndolas conservar en buen estado y a usarlos durante toda la vigencia de la relación laboral; f) Asistir y participar en los eventos de capacitación y entrenamiento que sean programados por el EMPLEADOR dentro o fuera de sus instalaciones, y los demás que a él le correspondan, con el fin de afianzar sus conocimientos y habilidades para aplicarlos en el desarrollo de sus funciones e igualmente; g) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades; h) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa; i) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones; j) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado; k) Conservar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor; l) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa; m) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia; n) Abstenerse de comunicar o divulgar con terceros, salvo autorización expresa y escrita DEL EMPLEADOR las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre el manejo de las cosas que son de naturaleza reservada y sobre las informaciones y las bases de datos de los diferentes programas de

la empresa, así como registros contables, estudios de mercado, estudios de cualquier otra naturaleza, bases de clientes, demás documentos, minutas, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR. Igualmente, EL TRABAJADOR se obliga a no acceder a las bases de datos de los diferentes programas de la empresa que no le hayan sido asignados. Únicamente podrá acceder a la base de datos que le ha sido asignada cuando se presenten problemas que requieran solución inmediata o cuando en razón de su cargo deba realizar modificaciones a los programas, pero en ambos eventos EL TRABAJADOR deberá obtener autorización previa y escrita del EMPLEADOR para el acceso a cualquiera de los programas, pero siempre custodiando el carácter reservado y confidencial de la información. Revelar información técnica, científica, comercial, contable o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter reservado, o el uso indebido de tal información, o el acceso a la base de datos en circunstancias no contempladas en el presente documento, constituye una falta grave y las partes convienen que constituye una justa causa de despido. Por tal razón el trabajador se obliga a mantener la confidencialidad sobre todos los aspectos antes descritos aún después de terminado su contrato de trabajo, cualquiera sea la causa de terminación del contrato de trabajo, pues todo lo relacionado con estudios, registros contables, bases de clientes y demás documentos, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR están protegidos por las normas sobre derechos de autor y la violación de tales derechos de autor de acuerdo con el Título VIII, Capítulo Único del Código Penal, artículos 270 a 272, están tipificadas como delitos que generan penas de prisión y multas, además de la responsabilidad pecuniaria de naturaleza civil. o) Avisar oportunamente y por escrito a EL EMPLEADOR todo cambio de dirección de su residencia, teniéndose en todo caso como suya la última dirección registrada en su hoja de vida. p) No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que el empleador le asigne o encomiende. r) Cuidar con esmero las máquinas, herramientas, utensilios, dotación, e instalaciones y demás bienes del empleador, y evitar todo daño o pérdida que cause perjuicios a su propiedad, por tal razón, el trabajador es responsable de los bienes que con ocasión del trabajo están sometidos a su cuidado, guarda y custodia. s) Acatar los reglamentos del empleador. t) Aceptar los traslados de lugar de trabajo o cambio de funciones que disponga el empleador, siempre que no exceda su capacidad normal de trabajo, cuadro de competencias o causen males a la Empresa u) Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo; v) A Cumplir con las obligaciones previstas en el manual de funciones; w) Ser respetuoso en el manejo de sus relaciones interpersonales, manejándolas en forma correcta acorde a las normas de buen trato, comunicación asertiva, cooperación, trabajo en equipo y buena fe; y) Informar por escrito al Empleador todas aquellas cosas que conozca bien por sus conocimientos específicos o bien porque tuvo acceso a ellos por el desarrollo normal de su labor o en cualquier otra circunstancia y que formen parte del interés legítimo del empleador amén de la prevención de daños y perjuicios; z) Cumplir con las demás obligaciones legales, reglamentarias o que le señale el empleador mediante circulares, memorandos o llamados de atención. a1) Realizar por su cuenta todos los cursos o capacitaciones que requiera según la Ley para la habilitación profesional de sus servicios. b1) Acatar estrictamente las órdenes que le impartan sus superiores; c1) Cumplir la jornada de trabajo y atender las normas disciplinarías de horario y descansos; d1) Asistir puntualmente al trabajo y a no dedicar parte alguna de su tiempo laborable a trabajos distintos a los asignados por EL EMPLEADOR; e1). Resaltar con su comportamiento, la imagen de EL EMPLEADOR de tal manera que se constituya en ejemplo del personal que dirige y proyecta los propósitos y objetivos de la organización; f1) Asistir puntualmente a la totalidad de capacitaciones, evaluación de conocimientos, conferencias y demás actividades programadas por EL EMPLEADOR; g1) Guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, actuando con ética profesional en sus decisiones. h1) Sin perjuicio del cumplimiento estricto de todas aquellas obligaciones que le impongan las disposiciones legales y éticas, relacionadas con su profesión y de carácter sanitario vigente en la actualidad o que se expidan en el futuro, como los deberes que impone la sana práctica profesional, el orden público, la moral y las buenas costumbres, EL TRABAJADOR garantiza la eficiente prestación de los servicios a todos los pacientes que acrediten debidamente su derecho a ser atendidos, prestación que cubre los aspectos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, que comprometa una actividad por parte suya dentro de los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia diseñados por EL EMPLEADOR. i1) Llevar los registros diarios, y mantener informes estadísticos de atenciones y procedimientos practicados, cuando a ello haya lugar. j1) Cumplir con las exigencias legales y éticas. k1) Presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de las actividades contratadas. l1) Informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. m) Cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. n1) No incorporar, grabar, bajar de Internet, y en general utilizar de cualquier forma, software pirata o no autorizado y legalizado por EL EMPLEADOR, en los equipos de cómputo que tenga a su cargo. o1) Las demás obligaciones, que de la naturaleza del presente contrato se deriven o impongan las normas legales, así como las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por EL EMPLEADOR.

PARÁGRAFO PRIMERO: La renuencia o negativa de EL TRABAJADOR a juicio de EL EMPLEADOR a cumplir cualquiera de estas obligaciones contractuales se considerará como FALTA GRAVE y por lo tanto se tendrá como justa causa POR PARTE DEL EMPLEADOR para dar por terminado UNILATERALMENTE el presente contrato sin previo aviso.

SEGUNDA.- DURACIÓN: El término de duración del contrato se celebra por el tiempo que dure la obra o la labor por la cual fue contratado EL TRABAJADOR de acuerdo a las condiciones que se señalan al inicio del presente contrato.

TERCERA.- PERIODO DE PRUEBA: El periodo de prueba será hasta dos meses. Durante este periodo tanto el EMPLEADOR como el TRABAJADOR podrán terminar unilateralmente el contrato, por cualquier causa, sin necesidad de tener que expresar las razones de su decisión. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 7º de la ley 50 de 1.990 que modifica el artículo 78 del C.S.T.

CUARTA.- SALARIO MAS AUXILIO DE TRANSPORTE: EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR como remuneración mensual, un salario ordinario al equivalente al señalado en la parte superior, pagadero en las oportunidades también señaladas. Las partes acuerdan que dentro de la suma anteriormente mencionada se encuentra incluido el valor de los descansos obligatorios de que trata el título VII, capítulos I y II del C.S.T, así como también se encuentra incluida la remuneración de todas las actividades en general desarrolladas por el TRABAJADOR. PARÁGRAFO PRIMERO: CLAUSULA DE EXCLUSIÓN SALARIAL.- Las partes acuerdan que en todos los eventos en que se le reconozcan al trabajador beneficios o auxilios habituales u ocasionales, diferentes al salario, tales como, auxilio de alimentación, habitación o vivienda, transporte adicional al legal, vestuario distinto a la dotación, pago de quinquenios o decenios o en especie o a cualquier título y bajo cualquier otra denominación, tales reconocimientos o beneficios se considerarán

como no constitutivos de salario y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni para el pago de aportes parafiscales, de conformidad con los artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el artículo 17 de la ley 344/96, por tal razón las sumas que eventualmente reconozca EL EMPLEADOR al TRABAJADOR, durante la vigencia del contrato de trabajo, por concepto de auxilios extralegales de transporte, alimentación, refrigerios de trabajo etc., las partes expresamente convienen que no serán constitutivos de salario para efectos legales, prestaciones, vacaciones e indemnizaciones ya que no se otorgan como contraprestación directa del servicio, ni para beneficio personal del trabajador, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones de conformidad con la ley 789 del 2002, los Artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con el Artículo 17 de la Ley 344 de 1.996, por tal razón EL EMPLEADOR se reserva el derecho de variar de forma unilateral las condiciones señaladas en esta cláusula, sin que esto constituya desmejoramiento alguno en las condiciones de EL TRABAJADOR por tratarse de un beneficio otorgado de manera libre y voluntario por EL EMPLEADOR y en tal sentido podrá suprimirlos en cualquier momento durante la ejecución del presente contrato, sin menoscabo de sus condiciones laborales, para la cesación de este beneficio AL EMPLEADOR le bastará con el aviso a EL TRABAJADOR con una antelación no inferior a diez (10) días calendario a su efectividad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR Y/O PAGADOR para que le descuente de sus ingresos salariales, beneficios no salariales, vacaciones, prestaciones sociales y en general de toda acreencia laboral a que tenga derecho, aquellas sumas laborales, cualquiera, que por error le haya reconocido el EMPLEADOR al TRABAJADOR. Igualmente autoriza para que se le descuente en caso de terminación del contrato de trabajo, de su liquidación definitiva, el mayor valor pagado por concepto de salarios, prestaciones sociales o beneficios no salariales reconocidos hasta la fecha de terminación del contrato. Del mismo modo, el trabajador autoriza expresamente al Empleador y/o pagador para que descuente de su salario, beneficios no salariales, prestaciones y vacaciones el valor de los intereses generados por planilla cuando por su culpa haga incurrir al Empleador en errores de afiliación y pago de aportes, tales como traslados no informados por escrito de E.P.S o A.F.P. PARÁGRAFO TERCERO: El TRABAJADOR autoriza de manera expresa e irrevocable al EMPLEADOR a pagar las acreencias laborales a que este tenga derecho durante la vigencia de la relación laboral o a su terminación, en efectivo o mediante depósito en la cuenta de nómina que para tal efecto registre el TRABAJADOR.

QUINTA.- JORNADA DE TRABAJO: El TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, en los turnos y horarios y horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo considere conveniente o con el objetivo de ajustarlos cuando la necesidad del servicio lo estime conveniente. Por acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, 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 del C.S.T. De igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada diaria flexible de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá o no coincidir con el domingo, lo cual está contemplado en el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025. En éste caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m. PARAGRAFO UNICO.- TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO DOMINICAL Y/O FESTIVO: Todo trabajo nocturno, suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivos en los que legalmente deba concederse un descanso, se remunerará conforme a la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo o laudo arbitral. Para el reconocimiento y pago de trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo deberán haberlo autorizado previamente y por escrito por el EMPLEADOR o sus representantes. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable deberá ejecutarse e informarse inmediatamente para la aprobación por parte del EMPLEADOR o a sus representantes. El EMPLEADOR en consecuencia no reconocerá ningún trabajo suplementario, nocturno, o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente y autorizado, como se estipula. Cuando el TRABAJADOR desempeñe labores que impliquen dirección, manejo o confianza, no habrá lugar al pago de horas extras.

SEXTA.- PROHIBICIONES AL TRABAJADOR QUE AMERITAN LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO: SON JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO ESTE CONTRATO EN FORMA UNILATERAL las enumeradas en los artículos 62 y 63 del C.S.T., modificados por el artículo 7º del Decreto 2351/65, Y ADEMÁS, por parte del EMPLEADOR las faltas disciplinarias leves que por segunda vez ocurran que se consideran reincidencia y se convierten en Graves, y las faltas que para el efecto se califican como Graves en este contrato, en el Reglamento Interno de Trabajo y demás documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales, y las que expresamente se convengan como tales en cualquier otro documento.- DE MANERA EXPRESA SE CALIFICAN COMO GRAVES además de la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera del presente contrato: a) La violación por parte del TRABAJADOR de cualquiera de sus obligaciones legales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, contractuales contenidas en el presente documentos o reglamentarias contendidas en el Reglamento Interno de Trabajo, de Seguridad e higiene y demás que adopte la compañía; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, así sea por primera vez; c) La ejecución por parte del TRABAJADOR de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización previa y escrita del EMPLEADOR; d) La revelación de secretos, valor de ventas, y datos reservados de la empresa; e) Desavenencias con sus compañeros de trabajo, superiores o jefes inmediatos; f) El hecho de que el TRABAJADOR se presente al puesto de trabajo con tufo o llegue embriagado, aliento alcohólico o con muestras visibles de haber ingerido licor a juicio del EMPLEADOR o de uno de sus superiores o ingiera las bebidas embriagantes o sustancias o drogas que generen adicción o dependencia física o síquica en el sitio de trabajo, aun por la primera vez. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones periódicas y aleatorias encaminadas a verificar el estado del trabajador; g) El hecho de que el TRABAJADOR abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores, así sea por primera vez; h) La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, salvo los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, sin dar aviso oportuno o sin justa causa por primera vez; i) La negligencia, descuido o impericia del TRABAJADOR; j) El hecho de que el trabajador sea sorprendido dormido en su puesto de trabajo; k) El hecho de que el trabajador presente previamente al

ingreso a la compañía o durante el desarrollo del presente contrato, informaciones, recomendaciones, constancias, certificados y en general cualquier documento que sirva de prueba y/o documentos que no correspondan a los reales antecedentes personales y laborales del trabajador. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada por el trabajador; l) El hecho que el TRABAJADOR una vez recibido su puesto de trabajo, lo abandone sin justa causa o sin orden de su superior; m) El hecho de que el trabajador incumpla órdenes o normas u omita la realización de órdenes dadas por EL EMPLEADOR o presente falsas imputaciones o informes contra sus compañeros, superiores o clientes en general; n) El hecho que el trabajador encubra faltas o informaciones que a juicio del EMPLEADOR perjudique directa o indirectamente al EMPLEADOR; o) El hecho que el trabajador manipule o haga uso indebido de los elementos o equipos de propiedad del EMPLEADOR o que no siendo de este sea el responsable ante algún tercero de ellas; p) El hecho que el TRABAJADOR, sin justificación alguna incumpla o altere los horarios de programación asignados o realice auto traslados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento; q) El hecho que el TRABAJADOR realice saboteos o en general haga mal uso de los elementos asignados. r) El hecho que el TRABAJADOR realice funciones ajenas a las asignadas por el empleador. s) El hecho que el TRABAJADOR se adjudique funciones que no le corresponden o se extralimite en las mismas. t) El hecho que el trabajador emita opiniones, realice autorizaciones o tome determinaciones en nombre y/o representación de la empresa sin estar expresamente autorizado para ello. u) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes y proveedores del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones o regalos de cualquier clase sin la previa autorización escrita del EMPLEADOR; v) Utilizar los activos, instalaciones, herramientas, materias primas y recursos colocados a su disposición para la ejecución de sus funciones en actividades personales o en actividades ajenas a las propias de su cargo. w) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio; y) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el EMPLEADOR; z) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; a1) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad del EMPLEADOR sin su autorización escrita. b1) Ingerir licor o bebida de cualquier clase con cualquier grado de contenido de alcohol, en cualquier cantidad de consumo, dentro de las instalaciones de la empresa durante su jornada de trabajo, o fuera de tal jornada estando dentro de las instalaciones de la empresa. Esta prohibición se hace extensiva a fuera de las instalaciones de la empresa en caso de estar ejecutando su actividad laboral fuera de tales instalaciones. c1) Tener participación económica, directiva o administrativa en empresas, sociedades o con personas naturales a las cuales EL EMPLEADOR preste servicios o que a su vez presten servicios similares a los que presta EL EMPLEADOR. Esta prohibición se hace extensiva a los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo civil, cónyuge y compañero (a) del TRABAJADOR. Si tal situación se produjo antes de la celebración del contrato de trabajo, deberá ponerla en conocimiento de EL EMPLEADOR antes de suscribir tal contrato, o al momento de firmar la presente cláusula adicional. d1) Tomar decisiones que impliquen beneficios para sí mismo, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, cónyuge, compañero (a) permanente, o para personas con quienes mantenga amistad íntima. En el evento en que EL EMPLEADOR vaya a celebrar negocios con empresas, sociedades en las que tengan participación económica, directiva o administrativa los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o compañero (a), debe comunicarlo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. Se entiende por conflicto de intereses toda acción o situación en que los intereses personales, familiares en los grados antes señalados, así como del cónyuge o compañero (a) de EL TRABAJADOR, sean opuestos a los de la empresa. En caso de presentarse tales conflictos de intereses, EL TRABAJADOR debe comunicárselo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. e1) No informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. f1) No cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. g1) Negarse a desempeñar una labor inherente, conexa o complementaria de sus funciones habituales. h1) Exigir o insinuar a los clientes, proveedores o compradores de EL EMPLEADOR la entrega de cualquier clase de dádivas, valores o especies para el Trabajador o para terceros; i1) Aprovecharse en beneficio propio o de terceros de dineros, valores, recursos o insumos de EL EMPLEADOR; j1) Incurrir en alguna conducta de las previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, catalogadas de acoso laboral k1) Incumplir cualquiera de las obligaciones mencionadas en la cláusula primera del presente contrato. q1) La usurpación de cuentas IP o usuarios ajenos, sin autorización escrita del Empleador, cualquiera que sea la finalidad. r1) Cualquier conducta contraria a los principios de lealtad, honradez, probidad o buena fe que impelen al trabajador a hacer lo debido y lo correcto en la ejecución de sus labores, o en las relaciones con sus compañeros, superiores, colaboradores, proveedores o beneficiarios del servicios que presta el Empleador. s1) El hecho de que EL TRABAJADOR incumpla la normas de tránsito en la conducción del vehículo a él asignado, para lo cual, bastara como prueba de su infracción el informe de tránsito, croquis del accidente de tránsito, comparendo o resolución de autoridad competente en la que se le señale como responsable, infractor o contraventor de alguna norma sobre tránsito y transporte. t1) La violación de la cláusula de exclusividad laboral pactada en el presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Habrá lugar a la terminación de este contrato por las causales previstas en la Ley, y además por cualquier falta grave calificada como tal, en el presente contrato, en pacto o convención colectiva de trabajo, fallo arbitral, o reglamentos de trabajo e higiene y seguridad y código de conducta de LA EMPRESA, como también en las resoluciones y órdenes emanadas de la Presidencia y Gerencia Respectiva. En caso de terminación unilateral sin justa causa por parte de LA EMPRESA, ésta pagará al TRABAJADOR las indemnizaciones previstas por la Ley.

SÉPTIMA.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. El TRABAJADOR, se obliga especialmente a responder de manera personal y pecuniariamente por la negligencia, falta de impericia, o dolo que le cause a los vehículos asignados, y los demás equipos, herramientas y elementos de trabajo que reciba para el correcto desempeño exclusivo de sus labores, o que llegue a tener bajo su responsabilidad en la ejecución del contrato. Sobre todos ellos se obliga a reportar oportunamente a su empleador o su custodia cuando sea de su propiedad, cuando requieran mantenimiento correctivo o preventivo a efectos de evitar su deterioro o falla. Todos ellos deberán devolverlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso cuidadoso de los mismos. Si por descuido o negligencia del TRABAJADOR los equipos y herramientas sufrieran pérdida, daño o destrucción, el TRABAJADOR se obliga a su reparación, remplazo o indemnización dentro de los 8 días a que ocurra el siniestro, término vencido sin que ello ocurra la EMPRESA podrá disponer de la reparación o del remplazo para lo cual las sumas pagadas, desde ya autoriza el empleador sean descontadas de su salario o liquidación final.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES: El TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por el EMPLEADOR en ejercicio de su poder subordinante, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de los servicios del inicialmente contratado, el cargo u oficio y/o funciones, y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad, o sus derechos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con el artículo 23 de C.S.T., modificado por el artículo 1º de la Ley 50/90. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio serán cubiertos por el EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del C.S.T. Sin perjuicio de lo anotado anteriormente toda variación en la remuneración del TRABAJADOR y demás modificaciones que acuerden las partes se harán por escrito. PARÁGRAFO PRIMERO: En los términos del Art. 26 de la Ley 789 del 2002, modificada por el Art. 179 del C.S.T., subrogado por el Art. 29 de la ley 50 de 1990 y el Art. 51 de la ley 789 del 2002, se acuerda establecer un día de la semana (Lunes a viernes) como día de descanso obligatorio institucional a cambio del domingo, sin que esta determinación sea definitiva sino que puede ser temporal en razón a las mismas necesidades del servicio en el tiempo, por lo que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la facultad de establecer en forma sucesiva o alternativa, la fijación del mencionado día semanal como día de descanso obligatorio institucional, avisándole el cambio con un día de anticipación de acuerdo con la programación asignada. PARÁGRAFO SEGUNDO: Con base en las mismas razones de las necesidades que presente el servicio por el cual fue contratado EL EMPLEADOR, con base en el artículo 51 de la ley 789 de 2002, las partes acuerdan que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la aplicación de jornadas flexibles pudiendo establecer esta jornada en forma sucesiva o alternativa y pudiendo cambiar el día de descanso dominical.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL E INVENCIONES. 1. Teniendo en cuenta el objeto del contrato de trabajo suscrito entre las partes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR acuerdan que todas las invenciones y trabajos originales de autor (incluyendo descubrimientos, ideas, mejoras, software, hardware o diseños de sistemas, ya sean patentables/ registrables o no), concebidos o hechos por el TRABAJADOR durante la ejecución del presente contrato y que de alguna manera se relacionen con el objeto del mismo pertenecerán al EMPLEADOR. En consecuencia de lo anterior, el TRABAJADOR se obliga a informar al EMPLEADOR inmediatamente sobre la existencia de dichas invenciones y/o trabajos originales. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para transferir los derechos de autor al EMPLEADOR cuando así se lo solicite el EMPLEADOR, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. 2. Igualmente convienen las partes que todo lo que cree, invente, descubra, desarrolle o mejore EL TRABAJADOR, con ocasión del presente contrato, pertenece al EMPLEADOR., sin necesidad de autorización alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 539 del Código de Comercio en concordancia con el primer inciso de los artículos 22, 88, 114 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. En consecuencia EL EMPLEADOR tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos, mejoras, diseños o esquemas, respetándose el derecho del TRABAJADOR de ser mencionado como inventor o descubridor si así lo desea. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el patrono, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. PARÁGRAFO PRIMERO. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y en la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones y así mismo lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo, las partes acuerdan que la remuneración salarial reconocida por el EMPLEADOR como contraprestación de los servicios prestados por el TRABAJADOR, incluye y contiene la remuneración por la transferencia de los derechos de autor y derechos de propiedad intelectual mencionadas en las cláusulas anteriores, toda vez que los objetos sobre los cuales recaen los derechos de propiedad industrial son desarrollados por el TRABAJADOR en virtud de su contrato de trabajo, razón por la cual en virtud de la transferencia de los derechos antes mencionados no se causa compensación adicional alguna a favor del TRABAJADOR.

DECIMA.- USO DE SOFTWARE. El EMPLEADOR tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. El TRABAJADOR no es propietario de ese software o de sus manuales, y a menos que sea autorizado por el productor del software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el Trabajador sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. El TRABAJADOR, en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su respectivo e inmediato superior jerárquico. El TRABAJADOR no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte de El EMPLEADOR. Así mismo, se le prohíbe al TRABAJADOR el uso de equipos de computación y del respectivo software para elaboración de trabajos personales.

DECIMA PRIMERA.- ENTREGA DE DOTACIÓN Y DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL: Con la firma del presente contrato y en la misma fecha el EMPLEADOR entrega al TRABAJADOR el carné junto con los elementos de dotación que se encuentran detallados en la tarjeta de Carde que se abre a nombre del TRABAJADOR en los casos a que por razón de su salario tenga derecho. Los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional se entregaran al trabajador de conformidad con el puesto al cual va a ser asignado y que aparecerán en los respectivos registros y como responsable de dichos elementos, el trabajador se obliga y compromete a dar el uso adecuado de los mismos, conservándoos en buen estado, y usarlos todos los días que labore para el EMPLEADOR. Constituye falta grave por parte del TRABAJADOR, el no uso de alguno de estos elementos entregados. Todos los anteriores elementos constituyen herramientas de trabajo, por lo que el TRABAJADOR se compromete a su cuidado y evitar su perdida, evento en el cual su ocurrencia constituye falta grave. A la finalización del contrato el TRABAJADOR se compromete a devolver los elementos citados. Constituye falta grave por parte del trabajador, la pérdida o destrucción de los elementos de dotación y seguridad industrial que en la fecha se le entreguen. En el evento de pérdida o destrucción de los elementos que se le entreguen, el trabajador autoriza al empleador para que se le descuente de su salario quincenal, mensual y/o liquidación el valor hasta la reposición de los elementos entregados.

DECIMA SEGUNDA.- El TRABAJADOR manifiesta que con la firma del presente contrato: a) ha leído y conoce el reglamento

interno de trabajo de la empresa EMPLEADORA que se encuentra publicado en la empresa y en consecuencia se obliga a cumplirlo y acatarlo. b) ha leído y conoce el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa y ha recibido y conoce las políticas de calidad, salud ocupacional, medio ambiente, uso de los elementos de protección personal, alcohol, drogas y tabaco, así como la misión y visión de la empresa EMPLEADORA, las cuales se obliga a acatar y cumplir; c) ha recibido copia del presente contrato de trabajo debidamente firmado por el EMPLEADOR.

DECIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y COMPETENCIA DESLEAL: EL TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia del presente contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier causa de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente en favor propio o de otras personas en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual del EMPLEADOR, de sus empresas subsidiarias, filiales, o a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma y/o a los clientes o afiliados del EMPLEADOR, a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este sin que medie autorización previa, expresa y escrita del EMPLEADOR para el efecto, particularmente en los relacionado con la información contenida en las bases de datos del EMPLEADOR. En forma adicional el TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier eventualidad, de ejecutar conductas constituyentes de actos de competencia desleal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 256 de 1996 y la Decisión 486 de 2001 de la Comisión de la Comunidad Andina cuando las referidas conductas estén vinculadas con el tema de propiedad industrial. PARÁGRAFO PRIMERO.- El TRABAJADOR declara que conoce y entiende las normas legales sobre propiedad intelectual y competencia desleal comprometiéndose por tanto a cumplirlas durante la ejecución de su contrato de trabajo y con posterioridad a su terminación. PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las partes a título indicativo declaran que la siguiente información y documentos del EMPLEADOR son de carácter estrictamente confidencial: Estados Financieros de EL EMPLEADOR, Declaraciones de Renta, Balances, software creados o diseñados para EL EMPLEADOR, Informes estadísticos, Manuales de funciones y Procedimientos, Convenios, Contratos, información de productos, la información contenida en las bases de datos de la Compañía, información sobre clientes, accionistas, trabajadores del EMPLEADOR o de sus empresas subsidiarias, filiales, o de las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma, , así como cualquier otro documento que resulte sensible y relevante para el adecuado giro de los negocios del EMPLEADOR. PARÁGRAFO TERCERO.- El TRABAJADOR, a la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa devolverá inmediatamente al EMPLEADOR cualquier documento, información o elemento que le haya sido entregado para el cumplimiento de sus funciones. PARÁGRAFO CUARTO.- Las partes acuerdan expresamente que el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente cláusula es considerado como una falta grave y en tal sentido constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º del literal a), del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, subroga torio del artículo 62 del Código Sustantivo el Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan emprenderse contra el TRABAJADOR por parte del EMPLEADOR o de terceros como consecuencia de dicho incumplimiento.

DECIMA CUARTA.- DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR: Para todos los efectos legales y en especial los contractuales, se tendrán por tales las enunciadas al inicio de este contrato, y por tal razón El TRABAJADOR se compromete a informar por escrito al EMPLEADOR cualquier cambio de dirección, mientras no se informe ningún cambio, la dirección válida para todos los efectos será la registrada en este contrato.

DECIMA QUINTA: EL TRABAJADOR está obligado a dar aviso oportuno a LA EMPRESA por teléfono o email, cuando por cualquier causa no pueda concurrir al trabajo. La enfermedad deberá ser comprobada mediante certificado médico del Seguro Social o de la E.P.S o A.R.L.

DECIMA SEXTA.- BUENA FE.- Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia 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 SÉPTIMA: EFECTOS.- El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo que formaría parte integral de este contrato, las cuales siempre deben constar por escrito. Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican como iniciación de contrato laboral.

EL EMPLEADOR

YOLIMA ANDREA VELASQUEZ
Representante Legal - UNION TEMPORAL KIOS
FIRMA DIGITAL: 3b94fac9add6db53f27defe4b5b75fbd
FECHA FIRMA: 2026-04-15
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.2 Safari/605.1.15
DIRECCION IP: 181.143.138.250
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

EL TRABAJADOR

LINA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
FIRMA DIGITAL: 07dff7f8bc8a56ef9d34de110334cf39
FECHA FIRMA: 2026-04-24
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 191.156.49.79
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
UNION TEMPORAL KIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias, UNION TEMPORAL KIOS, en su calidad de responsable del tratamiento de la información que reposa en sus bases de datos, adopta las siguientes políticas encaminadas a garantizar su protección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO NOMBRE DE LA EMPRESA:

UNION TEMPORAL KIOS
NIT: 901900707-9
DIRECCIÓN: CR 22 B 30 39
CORREO ELECTRÓNICO: uniontemporalkios@gmail.com
TELEFÓNO: 3204221115

II. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de UNION TEMPORAL KIOS (en adelante LA EMPRESA).

III. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento
- Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva
- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país
- Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable

IV. PRINCIPIOS

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
- Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, LA EMPRESA garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por LA EMPRESA, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

V. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE ESTOS

La EMPRESA podrá hacer uso de los datos personales con las siguientes finalidades:

- Para desarrollar la misión de LA EMPRESA
- Para el envío de información de interés a sus trabajadores y extrabajadores;
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados y empleados actuales.
- Para actividades de estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales y declaratorios que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación.

VI. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

1. Acceder a los datos personales que estén bajo el control de LA EMPRESA, para efectos de consulta.
2. Actualizar y rectificar sus datos personales frente a la EMPRESA en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante LA EMPRESA.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

VII. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

La Subgerencia de EMPRESA será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

Consultas: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en LA EMPRESA. Con

respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA EMPRESA seguirá el siguiente procedimiento:

1. Habilitar la opción de consulta en la oficina principal de LA EMPRESA, ubicada en la CR 22 B 30 39. Igualmente permitir la formulación de consultas por medio del correo electrónico kios@gmail.com
2. Sea cual sea el medio de recepción, atender las solicitudes de consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA, el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la EMPRESA al correo electrónico rnbd@kios.com, o mediante comunicación escrita dirigida al área de Talento Humano, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. El término máximo para atender el reclamo será de quince (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

Petición de actualización y/o rectificación: La EMPRESA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, mediante el siguiente procedimiento:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico rnbd@kios.com, o en medio físico dirigido al área jurídica indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
2. La EMPRESA hará la verificación de la veracidad de la solicitud y procederá a realizar la actualización.

Petición de supresión de datos: El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a LA EMPRESA su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LA EMPRESA. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia LA EMPRESA podrá negar el ejercicio de este cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

IX. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE: De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012. Los datos de naturaleza sensible son los relacionados con:

1. Origen racial o étnico.
2. Orientación política.
3. Convicciones religiosas / filosóficas.
4. Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos o partidos políticos.
5. Vida sexual.
6. Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles. Con la firma de este documento usted autoriza a la Compañía para utilizar sus datos sensibles en los eventos mencionados anteriormente.

I. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: La presente Política de Datos Personales fue creada el día 11 de febrero de 2021 y entra en vigor el mismo día de su promulgación. Cualquier cambio que se Presente respecto de la presente política, se informará a través de los medios pertinentes

NOTA: Consultar y actualizar lo de tratamiento de datos para los colaboradores que inluya Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018

EL TRABAJADOR

LINA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
FIRMA DIGITAL: 07dff7f8bc8a56ef9d34de110334cf39
FECHA FIRMA: 2026-04-24
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 191.156.49.79
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

UT KIOS	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

Villavicencio, Viernes 24 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
LINA MATEUS ROJAS CC 1006441350

ASUNTO: NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

El compromiso de la empresa **Union Temporal Kios** es garantizar un ambiente laboral saludable y seguro para su talento humano por lo tanto le recordamos que su responsabilidad como trabajador de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 es procurar el cuidado integral de salud y suministrar información clara, completa y veraz de su estado de salud.

Por lo tanto, nos permitimos informar que de acuerdo con el resultado de su examen médico:

INGRESO	PERIODICO	POST INCAPACIDAD	REUBICACION	OTRO
X				

Realizado el día y en cumplimiento con nuestras políticas de SST, se generaron las siguientes recomendaciones:

De igual forma si usted tiene recomendaciones de salud que requieren manejo por su EPS, debe solicitar cita médica a su IPS y llevar a la consulta el reporte del concepto médico (anexo) para que se dé el manejo recomendado. De ser necesario se debe direccionar a la IPS donde se realizó el examen médico y reclamar la historia clínica.

Agradecemos, notifique al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, los respectivos seguimientos y la actualización de su condición de salud en un periodo no superior a un mes, esta realizará un seguimiento periódico para confirmar el cumplimiento de estas recomendaciones.

Recomendaciones Generales frente al COVID 19

- Usar siempre el tapabocas.
- Realizar protocolo de lavado de manos mínimo cada 3 horas con agua y jabón de 20 a 30 segundos o después de entrar en contacto con un área contaminada
- Mantener el distanciamiento social, permanecer al menos dos metros de distancia de otras personas, evitar reuniones grupales.

Recomendaciones Generales

- Reportar accidentes e incidentes de trabajo inmediatamente el evento ocurra.
- Verificar los implementos de protección personal antes de comenzar la jornada laboral y de ser el caso, reportar al supervisor el deterioro o daño para la reposición del mismo.
- Velar por la seguridad propia y la de sus compañeros
- Cumplir todos los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por el empleador
- Realizar pausas activas
- Hacer estiramientos musculares antes/después de la jornada laboral
- En ambientes donde se evidencie presencia de material particulado, humo, pintura, solventes, químicos y/o vapores, se debe fomentar el uso de la protección respiratoria
- Informar oportunamente al personal encargado de talento humano, algún cambio en el estado de salud y consultar a tiempo en la EPS
- Trabajar atento y nunca laborar bajo efectos del licor y/o sustancias psicoactivas
- Llevar estilos de vida y hábitos de trabajo saludables
- Mantener el esquema de vacunación actualizado

Atentamente,

SST	EL TRABAJADOR
SST - **Union Temporal Kios**	LINA MATEUS ROJAS **CC:** 1.006.441.350 **FIRMA DIGITAL:** 07dff7f8bc8a56ef9d34de110334cf39 **FECHA FIRMA:** 2026-04-24 **CARGO:** OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO **NAVEGADOR:** Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36 **DIRECCION IP:** 191.156.49.79 * Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	01. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UT KIOS
TEMA	Misión Vision, mapa de procesos, marco estratégico lineamientos para novedades de gestión humana, tipos de ausencias y permisos, situaciones aceptadas como calamidad doméstica, licencia por luto Reglamento de comité de convivencia laboral, obligaciones del empleador, obligaciones del trabajador Arl a que este afiliado, Reporte de accidente o incidente de trabajo, Peligros existentes Que es el Copasst. que es el Coccolab, Que es un plan de emergencias, uso y cuidados de EPP, gestión ambiental
OBJETIVO	Capacitar a los trabajadores en los principios, componentes y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el propósito de fortalecer su comprensión sobre la importancia del sistema, promover su participación activa en la implementación y contribuir a la prevención de incidentes y enfermedades laborales, así como a la mejora continua de las condiciones de trabajo en la empresa. Informar y capacitar al trabajador recién vinculado sobre los riesgos asociados a su puesto y al entorno laboral, las normas de seguridad y salud en el trabajo, los procedimientos de emergencia y sus responsabilidades en materia de SST, con el fin de garantizar un desempeño seguro desde el inicio de sus labores.
FECHA LIMITE	2026-12-31
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN GRUPO EMPRESARIAL UT KIOS	INDUCCIÓN_EMPRESARIAL_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿Si presenta un accidente de trabajo cuando se debe reportar? Por favor seleccione la respuesta según corresponda	CORRECTA
¿Qué es un Accidente de Trabajo (AT)?	CORRECTA
¿Son obligaciones del trabajador?	CORRECTA
¿Cuál es el procedimiento para notificar una incapacidad médica?	CORRECTA
¿Cuál es el compromiso según la política de integral de la organización ?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 04e56033c8e474bbc4378d1866207508
Fecha Firma: 2026-04-24 11:12:31

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 11:14:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA GISELLA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO - UT KIOS
TEMA	• ¿Qué es el riesgo locativo? • Ejemplos • Tipos de riesgo locativo • Métodos de prevención del riesgo locativo • Inspecciones locativas • Buenas prácticas • Malas prácticas
OBJETIVO	Identificar, evaluar y controlar las condiciones físicas de las instalaciones de trabajo para prevenir accidentes laborales y enfermedades. Busca mejorar la seguridad, el orden y el aseo, reduciendo la probabilidad de lesiones causadas por infraestructura en mal estado, caídas, golpes o almacenamiento inadecuado.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO	CAP. RIESGO LOCATIVO- UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Mantener las áreas limpias y organizadas ayuda a prevenir accidentes.	CORRECTA
Dejar cables atravesados en el piso es una buena práctica de seguridad.	CORRECTA
Las inspecciones locativas sirven para identificar condiciones inseguras antes de que ocurra un accidente.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA GISELLA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: a36764cb645cdbfdf7b1787467d28db9
Fecha Firma: 2026-05-08 07:00:27

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 07:02:17 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	DESINFECCION Y LIMPIEZA - UT KIOS
TEMA	Desinfección y Limpieza
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en la correcta ejecución de los procesos de limpieza y desinfección, mediante la aplicación de técnicas, protocolos y uso adecuado de insumos, con el fin de garantizar ambientes seguros, prevenir la propagación de agentes contaminantes y proteger la salud de trabajadores y usuarios.
FECHA LIMITE	2026-04-17
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	Desinfección y Limpieza	UT KIOS- DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Limpieza es la técnica mediante la cual se obtiene una reducción cuantitativa de la contaminación orgánica e inorgánica visible presente de un área, equipo o material	CORRECTA
Desinfeccion es el proceso físico o químico (calor, productos químicos como cloro, alcohol al 70%, ozono) que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, excepto esporas, de superficies y objetos para prevenir infecciones.	CORRECTA
Una norma de bioseguridad es realizar protocolo de lavado de manos, antes de realizar las labores de limpieza, sanitización y desinfección, después de cada procedimiento y finalizar labores.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 6329aaec9a51c5bbb033015de4d1eb61
Fecha Firma: 2026-04-24 06:04:35

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 06:06:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	SOCIALIZACIÓN LECCIÓN APRENDIDA AT MARZO 2026 -UT KIOS
TEMA	- Relación de eventos - Que aprendimos
OBJETIVO	Compartir de manera estructurada la lección aprendida derivada de los eventos presentados en el mes de marzo, con el fin de prevenir su recurrencia, fortalecer los controles existentes y mejorar continuamente los procesos y la cultura organizacional. Aprender la lección, evitando la lesión, sin buscar culpables, todo el pro de la prevención.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	LECCIÓN APRENDIDA MARZO 2026	LECCIÓN_APRENDIDA_AT_MAR2026_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿De los eventos socializados, cual considera que es la principal medida preventiva a aplicar en su labor diaria?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 3fd87d2c7df00763a0b4c35dcf49f635
Fecha Firma: 2026-04-24 11:12:51

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 11:14:17 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES - UT KIOS
TEMA	Hidratación durante la jornada laboral Alimentación saludable en el trabajo Pausas activas y movimiento corporal Descanso y sueño adecuado Hábitos protectores (evitar tabaco, alcohol y sustancias nocivas) Autocuidado como parte de la seguridad y el desempeño laboral
OBJETIVO	Fomentar comportamientos seguros y saludables que prevengan enfermedades crónicas no transmisibles (como obesidad, diabetes y riesgos cardiovasculares), promoviendo la actividad física, la alimentación balanceada, el descanso adecuado y el bienestar mental para mejorar la calidad de vida general
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLE - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Dormir bien ayuda a prevenir errores y accidentes en el trabajo.	CORRECTA
Las pausas activas solo sirven para descansar, pero no ayudan a prevenir lesiones.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: a7a127fe8177b8f5d28026968148aef5
Fecha Firma: 2026-04-24 11:13:10

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 11:14:19 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - UT KIOS
TEMA	Concepto de manipulación de alimentos Higiene alimentaria Contaminación de los alimentos Enfermedades de transmisión alimentaria Alimentos de alto riesgo Higiene personal del manipulador Lavado de manos Limpieza y desinfección
OBJETIVO	Brindar a los trabajadores los conocimientos y prácticas necesarias para garantizar la correcta manipulación de alimentos, asegurando su inocuidad desde su preparación hasta el consumo final, mediante la aplicación de normas de higiene, prevención de la contaminación y control de riesgos sanitarios.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	UT_KIOS-_MANIPULACIÓN_ALIMENTOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El lavado de manos en la manipulación de alimentos es opcional.	CORRECTA
La contaminación cruzada ocurre cuando se mezclan alimentos crudos con cocinados o se usan los mismos utensilios.	CORRECTA
Los microorganismos patógenos pueden causar enfermedades aunque no cambien el aspecto del alimento.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 0cae5bccb166f374f2e21a736e561610
Fecha Firma: 2026-04-24 11:13:34

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 11:14:27 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL - UT KIOS
TEMA	Concepto de reciclaje Ventajas del reciclaje Definición de residuo sólido Clasificación de residuos Código de colores (Resolución 2184 de 2019) Manejo adecuado de residuos Limpieza y desinfección de puntos de acopio Responsabilidad ambiental Acciones para el cuidado del medio ambiente (reducir, reutilizar, reciclar, eficiencia energética, conservación)
OBJETIVO	Promover en los trabajadores el conocimiento y la aplicación adecuada del reciclaje, el manejo correcto de los residuos sólidos y la responsabilidad ambiental, con el fin de reducir la contaminación, conservar los recursos naturales y fomentar prácticas sostenibles dentro del entorno laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	UT_KIOS-RECICLAJE_MAN_BASURAS_Y_RESP_AMBIENTAL.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El reciclaje ayuda a reducir la contaminación y conservar los recursos naturales.	CORRECTA
Todos los residuos deben depositarse en la misma caneca sin importar su tipo.	CORRECTA
La responsabilidad ambiental solo aplica para las empresas y no para las personas.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 822f16821d200b400b075657c4ba17ca
Fecha Firma: 2026-04-24 11:13:51

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 11:14:29 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES - UT KIOS
TEMA	Presentación, higiene y aseo personal Actitud y vocación de servicio Buenos modales, vocabulario y habilidades sociales Atención de visitantes
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en etiqueta, presentación personal, comunicación y atención al cliente, promoviendo comportamientos adecuados que contribuyan a un ambiente laboral respetuoso, profesional y armonioso.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES	UT_KIOS-_ETIQUETA_Y_BUENOS_MODALES.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
La higiene personal solo es importante para quienes trabajan de cara al público.	CORRECTA
Utilizar palabras como "por favor" y "gracias" hace parte de los buenos modales en el trabajo.	CORRECTA
Interrumpir a los compañeros mientras hablan es una conducta adecuada en el entorno laboral.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: dc013aee1b99f55f76e71b194313732d
Fecha Firma: 2026-04-24 11:14:06

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 11:14:32 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA GISELLA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS
TEMA	• Concepto de Riesgo Psicosocial • Factores de Riesgo Psicosocial • Consecuencias • Señales de Alerta • Prevención del Riesgo Psicosocial • Pausas Activas • Importancia del Bienestar Laboral
OBJETIVO	Prevenir, identificar y minimizar los factores de riesgo laboral que afectan la salud mental, física y el bienestar de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones de trabajo, fomentar entornos saludables y mitigar efectos del estrés laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL	CAP. RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El riesgo psicosocial solo afecta la salud física del trabajador.	CORRECTA
La sobrecarga laboral y la falta de reconocimiento son factores de riesgo psicosocial.	CORRECTA
Las pausas activas ayudan a reducir el estrés y mejorar la concentración.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA GISELLA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: ad97d610be952c141253faee9050c696
Fecha Firma: 2026-05-08 06:59:13

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 07:00:36 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA GISELLA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO - UT KIOS
TEMA	• Política de prevención del consumo de alcohol y tabaco • ¿Qué es el alcoholismo? • ¿Qué es el tabaquismo? • Efectos del alcohol en la salud • Efectos del tabaquismo en la salud • Riesgos en el entorno laboral • Estrategias personales de prevención • Alternativas saludables • Beneficios de evitar el alcohol y el tabaco
OBJETIVO	Fortalecer la conciencia del personal sobre los riesgos del consumo de alcohol y tabaco, promoviendo hábitos de vida saludables y conductas seguras que contribuyan a la prevención de accidentes laborales, el cuidado de la salud y el mejor desempeño en el trabajo.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO	CAP. PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO-UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El consumo de alcohol puede disminuir los reflejos y aumentar el riesgo de accidentes laborales.	CORRECTA
Fumar en el trabajo mejora la concentración y la productividad.	CORRECTA
Evitar el alcohol y el tabaco ayuda a mejorar la salud y la seguridad en el trabajo.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA GISELLA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: f011ae4f842a769294b849c4b0b8adfb
Fecha Firma: 2026-05-08 06:59:36

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 07:00:38 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LINA GISELLA MATEUS ROJAS
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO - UT KIOS
TEMA	• ¿Qué es el riesgo locativo? • Ejemplos • Tipos de riesgo locativo • Métodos de prevención del riesgo locativo • Inspecciones locativas • Buenas prácticas • Malas prácticas
OBJETIVO	Identificar, evaluar y controlar las condiciones físicas de las instalaciones de trabajo para prevenir accidentes laborales y enfermedades. Busca mejorar la seguridad, el orden y el aseo, reduciendo la probabilidad de lesiones causadas por infraestructura en mal estado, caídas, golpes o almacenamiento inadecuado.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO	CAP. RIESGO LOCATIVO- UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Mantener las áreas limpias y organizadas ayuda a prevenir accidentes.	CORRECTA
Dejar cables atravesados en el piso es una buena práctica de seguridad.	CORRECTA
Las inspecciones locativas sirven para identificar condiciones inseguras antes de que ocurra un accidente.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: LINA GISELLA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: a36764cb645cdbfdf7b1787467d28db9
Fecha Firma: 2026-05-08 07:00:27

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 07:00:41 -

UTKIOS

Villavicencio, Martes 28 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	LINA GISELLA MATEUS ROJAS
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	1.006.441.350
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA M	1 PANTALONES TALLA 28	(1 PARES TALLA 35)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

LINA GISELLA MATEUS ROJAS
CC: 1.006.441.350
FIRMA DIGITAL: 7ad889b9d93cf73e51b36a179a426769
FECHA FIRMA: 2026-04-28
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Safari/537.36
DIRECCION IP: 186.84.88.88
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	51787654	URSULA INOCENCIO
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
1983-10-20	FEMENINO	BOGOTA D.C. - BOGOTÁ D.C.
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1964-11-06	TAMARA - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
CLL 31 B 8 13 SIETE DE AGOSTO		AGUAZUL - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
0	3133257482	URSULAINOCENCIO6@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
3	SOLTERO(A)	BACHILLER ACADEMICO	2

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
0	0	0
Cargo actual	**Dirección**	**Teléfono**
0	0	0
Ciudad	**Nro de personas que dependen económicamente del solicitante**	
ABEJORRAL - ANTIOQUIA		

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		FALLECIDOS	FALLECIDOS

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
FALLECIDOS	MILENY INOCENCIO	PROFESORA	0

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		1974	5	PRIMARIA	CENTRO PANAMERICANO	BOGOTA D.C. - BOGOTÁ D.C.
Bachillerato	CLASICO	1982	6	BACHILLER	CENTRO PANAMERICANO	BOGOTA D.C. - BOGOTÁ D.C.
Educación Superior	TECNICO	0	0	0	0	ABEJORRAL - ANTIOQUIA
Postgrado		0	0	0	0	ACACIAS - META

	Intensidad horario	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios			

¿Cursa estudios actualmente?	¿Que tipo de estudios?	Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa

Nombre de la Institución	Horario

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
EXPENDIDO DE AGUA	AGUAZUL	0	SERVICIO GENERALES

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
0	2024-01-05	2026-03-05	2 AÑOS	1400000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
SERVICIO GENERAL
Funciones realizadas
0
Logros obtenidos
0

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia
INDEFINIDO			

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 2

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial

Cargo(s) desempeñado(s) por usted

Funciones realizadas

Logros obtenidos

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 3

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial

Cargo(s) desempeñado(s) por usted

Funciones realizadas

Logros obtenidos

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIAS PERSONALES - LABORALES

Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
YENY CARRERO	VENDEDORA	YOPAL	3174793081
DIANA CAMACHO	OPERARIA DE ASEO	AGUAZUL	3143341155

FYH: 2026-05-08 14:38:22 -21566

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

NOTARIA ÚNICA DE AGUAZUL

ACTA DE DECLARACIÓN EXTRAPROCESO
BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO

En la ciudad de Aguazul, a los veintitres (23) días del mes de julio del año dos mil Veintiséis (2.026), ante mi **ORFILO GONZALEZ CRISTANCHO** Notario Único del círculo de Aguazul, compareció:

URSULA INOCENCIO identificado con cedula de ciudadanía No. 51.787.654 de Bogota D.C, domiciliado y residenciado en la calle 13 b #8-13 barrio siete de agosto jurisdicción del Municipio de Aguazul, Aguazul idónea para declarar, quien manifiesta bajo la gravedad del juramento:

PRIMERO: Que mis generales de ley son los que dije anteriormente de ocupación empleada

SEGUNDO: Que como declarante no tengo ninguna clase de impedimento legal o moral para rendir esta declaración la cual presto bajo mi única y entera responsabilidad. Previa Imposición del Articulo 442 Código Penal modificado por el Articulo 8 de la Ley 890 de 2004.

TERCERO: Manifiesto bajo la gravedad del juramento que: realicé mis estudios de básica primaria hasta el grado octavo (8°) en el instituto panamericano jurisdicción de Bogotá en el año 2001.
Que al momento de acudir a solicitar los respectivos certificados de estudio, se me informó que, debido a la antigüedad de los registros, estos ya no existen o no se encuentran disponibles en los archivos de la institución.

CUARTO: La anterior declaración la rindo para los fines pertinentes con destino al Interesado, previo las advertencias de ley (Art. 7, Dcto. 0019 de 2012).

QUINTO: El (los) declarante (s) manifiesta que leyó y reviso su declaración, encontrándola correcta y exacta en su contenido, no observando en ella error; por consiguiente, cualquier dato o información que falte o sobre, es atribuible a su responsabilidad, por lo que no efectuara reclamo alguno después de firmada.

El NOTARIO ÚNICO DEL CIRCULO DE AGUAZUL CERTIFICA: Que la anterior declaración cumple los requisitos señalados en el artículo primero del Decreto 1557 de Mayo de 1989 y el artículo 299 del C.P.C. Tarifa Notarial: $19.900. IVA 19%: $3.781, según resolución N° 964-6 de 20 de Enero de 2026, de la Superintendencia de Notariado.

En constancia se firma la presente acta por el (la) declarante y el suscrito Notario, a los veintitres (23) días del mes de julio del año dos mil Veintiséis (2.026).

El (La) compareciente;

Ursula Inocencio

URSULA INOCENCIO
C.C No 51.787.654 de Bogotá D.C

ORFILO GONZALEZ CRISTANCHO
Notario Único del círculo de Aguazul

NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE AGUAZUL

DECLARACION DE EXTRAJUICIO

AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA

Decreto-Ley 019 de 2012

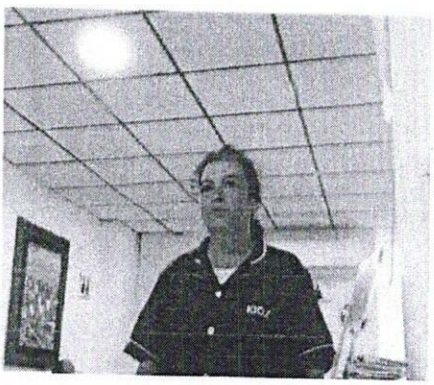
Aguazul, 2026-07-23 12:36:41

INOCENCIO URSULA

Identificado(a) con C.C. 51787654

El compareciente autorizó el tratamiento de sus datos personales al ser verificada su identidad cotejando sus huellas digitales y datos biográficos con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

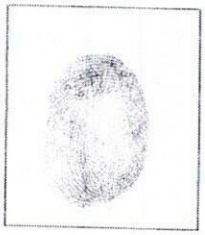
Ingrese a www.notariaenlinea.com para verificar este documento, código de verificación: 144l0b



x Ursula Inocencio

Firma compareciente

13661-f1c99e3a



Medio izquierdo

ORFILO GONZALEZ CRISTANCHO
NOTARIO UNICO AGUAZUL CASANARE

ZULMA YALICCE ALFONSO GONZALEZ
C.C. 1.116.542.523 de Aguazul

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente se certifica que la señora URSULA INOCENCIO, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.787.654 expedida en Bogotá D.C. laboró desde el diez de febrero de 2021 hasta el diez (10) de febrero de 2022, desempeñando el cargo de servicios generales y devengando un salario mensual de un salario mínimo mensual legal vigente, sujeto a las deducciones de ley.

Durante el tiempo laborado, la señora demostró ser una persona honesta, comprometida y responsable.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada, a los quince (15) días del mes de abril de 2026.

Zulma Yalicce Alfonso G.
ZULMA YALICCE ALFONSO GONZALEZ
C.C. 1.116.542.523 de Aguazul
Cel. 314 245 0158

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) URSULA INOCENCIO identificado(a) con CC 51787654 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**08/08/2023**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SUBSIDIADO-HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 6 días del mes de mayo del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

Nueva EPS S.A

591

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **URSULA INOCENCIO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **51787654,** se encuentra afiliado/a desde **03/03/1992** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de abril de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

ComfaCasanare	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: DOC –JUR305-005	
		Fecha creación 20/01/2010	Fecha ajuste 30/08/2024
	CERTIFICACIÓN	Versión: 2.0	

LA SUBDIRECTORA OPERATIVA DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE 'COMFACASANARE'

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información de nuestro archivo, constatamos que el señor(a) **URSULA INOCENCIO** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **51787654** se encuentra afiliado(a) a esta corporación así:

NIT	RAZÓN SOCIAL	FECHA AFILIACIÓN	FECHA RETIRO
901900707	UNION TEMPORAL KIOS	2026-04-22	

Calidad de Empleador: **EMPRESA**
Estado de Afiliación: **ACTIVO**
Categoría Afiliado: **A**
Último Periodo de Aportes:
Último IBC Aportado:
Estado de aportes: **AL DIA**
Codigo generación **cert-gvcdr8kMnNugd72-2026-04-30**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Abril de 2026

DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO
Subdirectora Operativa

Vigilado Supersubsidio

Colmena Seguros

CONSTANCIA DE AFILIACIÓN TRABAJADOR

Colmena Seguros se permite dar constancia que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguentes datos:

NOMBRE:	INOCENCIO URSULA
IDENTIFICACIÓN:	CC 51787654
INICIO VIGENCIA:	22/04/2026
TIPO DE TRABAJADOR:	Dependiente
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE
CLASE:	2
TASA:	1,044

DATOS COTIZANTE

RAZON SOCIAL:	UNION TEMPORAL KIOS
CC /NIT:	NI 901900707
CONTRATO:	1204460
SEDE:	UNION TEMPORAL KIOS
CENTRO DE TRABAJO:	DEPARTAMENTO DEL CASANARE
INICIO VIGENCIA:	27/12/2024
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE

La presente se expide a los 24 días del mes de abril del año 2026.

Cualquier información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 4010447 en Bogotá.

Cordialmente.

Gerente de Servicio
Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Seguros de Vida S.A. | Colmena Seguros Riesgos Laborales S.A.

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 24/04/2026 13:21:00. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 23 de marzo de 2026, a las 11:55:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	51787654
Código de Verificación	51787654260723115543

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299910606

PIB
11:53:28
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 de marzo del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) URSULA INOCENCIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51787654:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:26:43 PM horas del 22/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **51787654**

Apellidos y Nombres: **INOCENCIO URSULA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/03/2026 03:27:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **51787654** y Nombre: **URSULA INOCENCIO .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **138752070** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:28:37 horas del 22/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **51787654,** Apellidos y Nombres **INOCENCIO URSULA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UNION TEMPORAL KIOS** , con NIT **901900707-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

IPS EXISALUD SAS
Nit. 901- 385- 351- 0
CERTIFICA QUE:

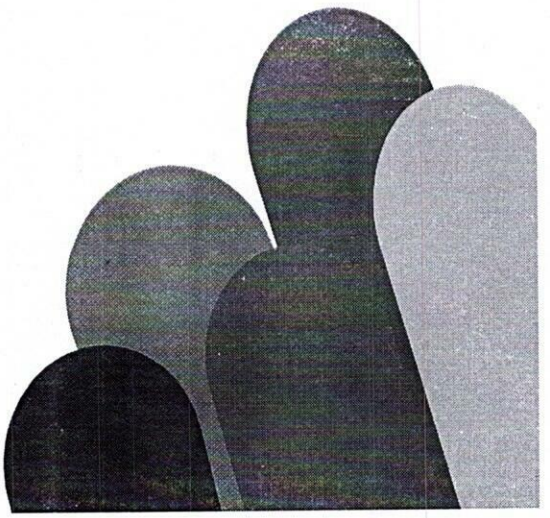
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: URSULA INOCENCIO
Número de cédula: 51787654
Cargo:OPERARIO DE ASEO
Examen Médico Ocupacional de tipo: EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR ENFASIS EN MANIPUALCION DE ALIMENTOS
De acuerdo con la evaluación realizada, el trabajador es considerado:APTO

Nota: Este certificado contiene únicamente el concepto de aptitud ocupacional y no incluye información clínica ni diagnósticos médicos, en cumplimiento de la normatividad sobre confidencialidad de la historia clínica y protección de datos personales.

Cordialmente

CESAR AUGUSTO PEDROZA PALACIO
REPRESENTANTE LEGAL



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA O LABOR DETERMINADA

UTKIOS

EMPLEADOR-CT

NOMBRE DEL EMPLEADOR: UNION TEMPORAL KIOS

NIT: 901900707-9

DIRECCIÓN: CR 22 B 30 39

TELEFONO: 3204221115

CORREO ELECTRONICO: uniontemporalkios@gmail.com

EMPLEADO

NOMBRE DEL TRABAJADOR: URSULA INOCENCIO

IDENTIFICACION: 51.787.654

FECHA DE NACIMIENTO: VIERNES 06 DE NOVIEMBRE DEL 1964

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: CLL 31 B 8 13 SIETE DE AGOSTO

TELEFONOS: 0 - 3133257482

CARGO A DESEMPEÑAR:: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

ESPECIFICACIONES

FECHA INICIO: 2026-04-22

SALARIO: UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO M/CTE ($ 1.750.905,00)

PERIODOS DE PAGO: MENSUAL

DURACION: POR LA DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA

LUGAR DONDE DESEMPEÑARA SUS LABORES: YOPAL - CASANARE

Entre el EMPLEADOR y el EMPLEADO, de las condiciones ya dichas e identificado como se indica bajo nuestras firmas, se ha celebrado el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se regirá además de las normas legales vigentes y en especial por las cláusulas que a continuación se pactan:

PRIMERA.- OBJETO: El EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR en desarrollo de lo cual éste último se obliga: a) Poner al servicio del EMPLEADOR en forma personal y exclusiva toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones y actividades propias del oficio o actividad para el cual ha sido contratado y en las labores anexas y complementarias a los mismos, de conformidad con las órdenes e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta el EMPLEADOR o sus representantes para el cumplimiento del contrato 162082 del 2026 cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL SUMINISTRO DEPERSONAL 84 OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO, 16 OPERARIOS DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO, 1 COORDINADOR TIEMPO COMPLETO Y PARA EL CASO DE LOS PRODUCTOS, SE REQUIEREN EN TOTAL 408 KILOS DE DETERGENTE EN POLVO Y 408 LIBRAS DE CAFÉ, SERVICIOS Y ELEMENTOS PARA 51 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS DE AGUAZUL, CHAMEZA, HATO COROZAL, LA SALINA, MANI, NUNCHIA, PAZ DE ARIPORO, PORE, RECETOR, SABANALARGA, SACAMA, SAN LUIS DE PALENQUE, TAMARA Y TRINIDAD. DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE."** b) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales ni de ninguna otra naturaleza a otros EMPLEADORES, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o actividad, durante la vigencia de este contrato; c) Guardar reserva absoluta sobre la información, documentos físicos y/o electrónicos, hechos, y en general sobre todos los asuntos de que tenga conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de trabajo; d) Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 58 del C.S.T. y las demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen; e) Utilizar de manera permanente en las jornadas laborales, los elementos de seguridad, dotación con los diseños, colores distintivos y demás especificaciones entregadas por el EMPLEADOR, debiéndolas conservar en buen estado y a usarlos durante toda la vigencia de la relación laboral; f) Asistir y participar en los eventos de capacitación y entrenamiento que sean programados por el EMPLEADOR dentro o fuera de sus instalaciones, y los demás que a él le correspondan, con el fin de afianzar sus conocimientos y habilidades para aplicarlos en el desarrollo de sus funciones e igualmente; g) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades; h) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa; i) Dedicar la totalidad

de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones; j) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado; k) Conservar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor; l) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa; m) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia; n) Abstenerse de comunicar o divulgar con terceros, salvo autorización expresa y escrita DEL EMPLEADOR las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre el manejo de las cosas que son de naturaleza reservada y sobre las informaciones y las bases de datos de los diferentes programas de la empresa, así como registros contables, estudios de mercado, estudios de cualquier otra naturaleza, bases de clientes, demás documentos, minutas, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR. Igualmente, EL TRABAJADOR se obliga a no acceder a las bases de datos de los diferentes programas de la empresa que no le hayan sido asignados. Únicamente podrá acceder a la base de datos que le ha sido asignada cuando se presenten problemas que requieran solución inmediata o cuando en razón de su cargo deba realizar modificaciones a los programas, pero en ambos eventos EL TRABAJADOR deberá obtener autorización previa y escrita del EMPLEADOR para el acceso a cualquiera de los programas, pero siempre custodiando el carácter reservado y confidencial de la información. Revelar información técnica, científica, comercial, contable o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter reservado, o el uso indebido de tal información, o el acceso a la base de datos en circunstancias no contempladas en el presente documento, constituye una falta grave y las partes convienen que constituye una justa causa de despido. Por tal razón el trabajador se obliga a mantener la confidencialidad sobre todos los aspectos antes descritos aún después de terminado su contrato de trabajo, cualquiera sea la causa de terminación del contrato de trabajo, pues todo lo relacionado con estudios, registros contables, bases de clientes y demás documentos, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR están protegidos por las normas sobre derechos de autor y la violación de tales derechos de autor de acuerdo con el Título VIII, Capítulo Único del Código Penal, artículos 270 a 272, están tipificadas como delitos que generan penas de prisión y multas, además de la responsabilidad pecuniaria de naturaleza civil. o) Avisar oportunamente y por escrito a EL EMPLEADOR todo cambio de dirección de su residencia, teniéndose en todo caso como suya la última dirección registrada en su hoja de vida. p) No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que el empleador le asigne o encomiende. r) Cuidar con esmero las máquinas, herramientas, utensilios, dotación, e instalaciones y demás bienes del empleador, y evitar todo daño o pérdida que cause perjuicios a su propiedad, por tal razón, el trabajador es responsable de los bienes que con ocasión del trabajo están sometidos a su cuidado, guarda y custodia. s) Acatar los reglamentos del empleador. t) Aceptar los traslados de lugar de trabajo o cambio de funciones que disponga el empleador, siempre que no exceda su capacidad normal de trabajo, cuadro de competencias o causen males a la Empresa u) Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo; v) A Cumplir con las obligaciones previstas en el manual de funciones; w) Ser respetuoso en el manejo de sus relaciones interpersonales, manejándolas en forma correcta acorde a las normas de buen trato, comunicación asertiva, cooperación, trabajo en equipo y buena fe; y) Informar por escrito al Empleador todas aquellas cosas que conozca bien por sus conocimientos específicos o bien porque tuvo acceso a ellos por el desarrollo normal de su labor o en cualquier otra circunstancia y que formen parte del interés legítimo del empleador amén de la prevención de daños y perjuicios; z) Cumplir con las demás obligaciones legales, reglamentarias o que le señale el empleador mediante circulares, memorandos o llamados de atención. a1) Realizar por su cuenta todos los cursos o capacitaciones que requiera según la Ley para la habilitación profesional de sus servicios. b1) Acatar estrictamente las órdenes que le impartan sus superiores; c1) Cumplir la jornada de trabajo y atender las normas disciplinarías de horario y descansos; d1) Asistir puntualmente al trabajo y a no dedicar parte alguna de su tiempo laborable a trabajos distintos a los asignados por EL EMPLEADOR; e1). Resaltar con su comportamiento, la imagen de EL EMPLEADOR de tal manera que se constituya en ejemplo del personal que dirige y proyecta los propósitos y objetivos de la organización; f1) Asistir puntualmente a la totalidad de capacitaciones, evaluación de conocimientos, conferencias y demás actividades programadas por EL EMPLEADOR; g1) Guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, actuando con ética profesional en sus decisiones. h1) Sin perjuicio del cumplimiento estricto de todas aquellas obligaciones que le impongan las disposiciones legales y éticas, relacionadas con su profesión y de carácter sanitario vigente en la actualidad o que se expidan en el futuro, como los deberes que impone la sana práctica profesional, el orden público, la moral y las buenas costumbres, EL TRABAJADOR garantiza la eficiente prestación de los servicios a todos los pacientes que acrediten debidamente su derecho a ser atendidos, prestación que cubre los aspectos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, que comprometa una actividad por parte suya dentro de los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia diseñados por EL EMPLEADOR. i1) Llevar los registros diarios, y mantener informes estadísticos de atenciones y procedimientos practicados, cuando a ello haya lugar. j1) Cumplir con las exigencias legales y éticas. k1) Presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de las actividades contratadas. l1) Informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. m) Cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. n1) No incorporar, grabar, bajar de Internet, y en general utilizar de cualquier forma, software pirata o no autorizado y legalizado por EL EMPLEADOR, en los equipos de cómputo que tenga a su cargo. o1) Las demás obligaciones, que de la naturaleza del presente contrato se deriven o impongan las normas legales, así como las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por EL EMPLEADOR.

PARÁGRAFO PRIMERO: La renuencia o negativa de EL TRABAJADOR a juicio de EL EMPLEADOR a cumplir cualquiera de estas obligaciones contractuales se considerará como FALTA GRAVE y por lo tanto se tendrá como justa causa POR PARTE DEL EMPLEADOR para dar por terminado UNILATERALMENTE el presente contrato sin previo aviso.

SEGUNDA.- DURACIÓN: El término de duración del contrato se celebra por el tiempo que dure la obra o la labor por la cual fue contratado EL TRABAJADOR de acuerdo a las condiciones que se señalan al inicio del presente contrato.

TERCERA.- PERIODO DE PRUEBA: El periodo de prueba será hasta dos meses. Durante este periodo tanto el EMPLEADOR como el TRABAJADOR podrán terminar unilateralmente el contrato, por cualquier causa, sin necesidad de tener que expresar las razones de su decisión. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 7º de la ley 50 de 1.990 que modifica el artículo 78 del C.S.T.

CUARTA.- SALARIO MAS AUXILIO DE TRANSPORTE: EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR como remuneración mensual, un salario ordinario al equivalente al señalado en la parte superior, pagadero en las oportunidades también señaladas. Las partes acuerdan que dentro de la suma anteriormente mencionada se encuentra incluido el valor de los descansos obligatorios de que trata el título VII, capítulos I y II del C.S.T, así como también se encuentra incluida la remuneración de todas las actividades en general desarrolladas por el TRABAJADOR. PARÁGRAFO PRIMERO: CLAUSULA DE EXCLUSIÓN SALARIAL.- Las partes acuerdan que en todos los eventos en que se le reconozcan al trabajador beneficios o auxilios habituales

u ocasionales, diferentes al salario, tales como, auxilio de alimentación, habitación o vivienda, transporte adicional al legal, vestuario distinto a la dotación, pago de quinquenios o decenios o en especie o a cualquier título y bajo cualquier otra denominación, tales reconocimientos o beneficios se considerarán como no constitutivos de salario y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni para el pago de aportes parafiscales, de conformidad con los artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el artículo 17 de la ley 344/96, por tal razón las sumas que eventualmente reconozca EL EMPLEADOR al TRABAJADOR, durante la vigencia del contrato de trabajo, por concepto de auxilios extralegales de transporte, alimentación, refrigerios de trabajo etc., las partes expresamente convienen que no serán constitutivos de salario para efectos legales, prestaciones, vacaciones e indemnizaciones ya que no se otorgan como contraprestación directa del servicio, ni para beneficio personal del trabajador, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones de conformidad con la ley 789 del 2002, los Artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con el Artículo 17 de la Ley 344 de 1.996, por tal razón EL EMPLEADOR se reserva el derecho de variar de forma unilateral las condiciones señaladas en esta cláusula, sin que esto constituya desmejoramiento alguno en las condiciones de EL TRABAJADOR por tratarse de un beneficio otorgado de manera libre y voluntario por EL EMPLEADOR y en tal sentido podrá suprimirlos en cualquier momento durante la ejecución del presente contrato, sin menoscabo de sus condiciones laborales, para la cesación de este beneficio AL EMPLEADOR le bastará con el aviso a EL TRABAJADOR con una antelación no inferior a diez (10) días calendario a su efectividad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR Y/O PAGADOR para que le descuente de sus ingresos salariales, beneficios no salariales, vacaciones, prestaciones sociales y en general de toda acreencia laboral a que tenga derecho, aquellas sumas laborales, cualquiera, que por error le haya reconocido el EMPLEADOR al TRABAJADOR. Igualmente autoriza para que se le descuente en caso de terminación del contrato de trabajo, de su liquidación definitiva, el mayor valor pagado por concepto de salarios, prestaciones sociales o beneficios no salariales reconocidos hasta la fecha de terminación del contrato. Del mismo modo, el trabajador autoriza expresamente al Empleador y/o pagador para que descuente de su salario, beneficios no salariales, prestaciones y vacaciones el valor de los intereses generados por planilla cuando por su culpa haga incurrir al Empleador en errores de afiliación y pago de aportes, tales como traslados no informados por escrito de E.P.S o A.F.P. PARÁGRAFO TERCERO: El TRABAJADOR autoriza de manera expresa e irrevocable al EMPLEADOR a pagar las acreencias
laborales a que este tenga derecho durante la vigencia de la relación laboral o a su terminación, en efectivo o mediante depósito en la cuenta de nómina que para tal efecto registre el TRABAJADOR.

QUINTA.- JORNADA DE TRABAJO: El TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, en los turnos y horarios y horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo considere conveniente o con el objetivo de ajustarlos cuando la necesidad del servicio lo estime conveniente. Por acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, 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 del C.S.T. De igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada diaria flexible de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá o no coincidir con el domingo, lo cual está contemplado en el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025. En éste caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a
7 p.m. PARAGRAFO UNICO.- TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO DOMINICAL Y/O FESTIVO: Todo trabajo nocturno,
suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivos en los que legalmente deba concederse un descanso, se remunerará conforme a la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo o laudo arbitral. Para el reconocimiento y pago de trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo deberán haberlo autorizado previamente y por escrito por el EMPLEADOR o sus representantes. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable deberá ejecutarse e informarse inmediatamente para la aprobación por parte del EMPLEADOR o a sus representantes. El EMPLEADOR en consecuencia no reconocerá ningún trabajo suplementario, nocturno, o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente y autorizado, como se estipula. Cuando el TRABAJADOR desempeñe labores que impliquen dirección, manejo o confianza, no habrá lugar al pago de horas extras.

SEXTA.- PROHIBICIONES AL TRABAJADOR QUE AMERITAN LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO:
SON JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO ESTE CONTRATO EN FORMA UNILATERAL las enumeradas en los artículos 62 y 63 del C.S.T., modificados por el artículo 7º del Decreto 2351/65, Y ADEMÁS, por parte del EMPLEADOR las faltas disciplinarias leves que por segunda vez ocurran que se consideran reincidencia y se convierten en Graves, y las faltas que para el efecto se califican como Graves en este contrato, en el Reglamento Interno de Trabajo y demás documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales, y las que expresamente se convengan como tales en cualquier otro documento.- DE MANERA EXPRESA SE CALIFICAN COMO GRAVES
además de la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera del presente contrato: a) La violación por parte del TRABAJADOR de cualquiera de sus obligaciones legales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, contractuales contenidas en el presente documentos o reglamentarias contendidas en el Reglamento Interno de Trabajo, de Seguridad e higiene y demás que adopte la compañía; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, así sea por primera vez; c) La ejecución por parte del TRABAJADOR de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización previa y escrita del EMPLEADOR; d) La revelación de secretos, valor de ventas, y datos reservados de la empresa; e) Desavenencias con sus compañeros de trabajo, superiores o jefes inmediatos; f) El hecho de que el TRABAJADOR se presente al puesto de trabajo con tufo o llegue embriagado, aliento alcohólico o con muestras visibles de haber ingerido licor a juicio del EMPLEADOR o de uno de sus superiores o ingiera las bebidas embriagantes o sustancias o drogas que generen adicción o dependencia física o síquica en el sitio de trabajo, aun por la primera vez. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones periódicas y aleatorias encaminadas a verificar el estado del trabajador; g) El hecho de que el TRABAJADOR abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores, así sea por primera vez; h) La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, salvo los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, sin dar aviso oportuno o sin justa causa por primera vez; i) La negligencia, descuido o impericia del TRABAJADOR; j) El hecho de que el trabajador sea sorprendido dormido en su puesto de trabajo; k) El hecho de que el trabajador presente previamente al ingreso a la compañía o durante el desarrollo del presente contrato, informaciones, recomendaciones,

constancias, certificados y en general cualquier documento que sirva de prueba y/o documentos que no correspondan a los reales antecedentes personales y laborales del trabajador. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada por el trabajador; l) El hecho que el TRABAJADOR una vez recibido su puesto de trabajo, lo abandone sin justa causa o sin orden de su superior; m) El hecho de que el trabajador incumpla órdenes o normas u omita la realización de órdenes dadas por EL EMPLEADOR o presente falsas imputaciones o informes contra sus compañeros, superiores o clientes en general; n) El hecho que el trabajador encubra faltas o informaciones que a juicio del EMPLEADOR perjudique directa o indirectamente al EMPLEADOR; o) El hecho que el trabajador manipule o haga uso indebido de los elementos o equipos de propiedad del EMPLEADOR o que no siendo de este sea el responsable ante algún tercero de ellas; p) El hecho que el TRABAJADOR, sin justificación alguna incumpla o altere los horarios de programación asignados o realice auto traslados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento; q) El hecho que el TRABAJADOR realice saboteos o en general haga mal uso de los elementos asignados. r) El hecho que el TRABAJADOR realice funciones ajenas a las asignadas por el empleador. s) El hecho que el TRABAJADOR se adjudique funciones que no le corresponden o se extralimite en las mismas. t) El hecho que el trabajador emita opiniones, realice autorizaciones o tome determinaciones en nombre y/o representación de la empresa sin estar expresamente autorizado para ello. u) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes y proveedores del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones o regalos de cualquier clase sin la previa autorización escrita del EMPLEADOR; v) Utilizar los activos, instalaciones, herramientas, materias primas y recursos colocados a su disposición para la ejecución de sus funciones en actividades personales o en actividades ajenas a las propias de su cargo. w) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio; y) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el EMPLEADOR; z) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; a1) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad del EMPLEADOR sin su autorización escrita. b1) Ingerir licor o bebida de cualquier clase con cualquier grado de contenido de alcohol, en cualquier cantidad de consumo, dentro de las instalaciones de la empresa durante su jornada de trabajo, o fuera de tal jornada estando dentro de las instalaciones de la empresa. Esta prohibición se hace extensiva a fuera de las instalaciones de la empresa en caso de estar ejecutando su actividad laboral fuera de tales instalaciones. c1) Tener participación económica, directiva o administrativa en empresas, sociedades o con personas naturales a las cuales EL EMPLEADOR preste servicios o que a su vez presten servicios similares a los que presta EL EMPLEADOR. Esta prohibición se hace extensiva a los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo civil, cónyuge y compañero (a) del TRABAJADOR. Si tal situación se produjo antes de la celebración del contrato de trabajo, deberá ponerla en conocimiento de EL EMPLEADOR antes de suscribir tal contrato, o al momento de firmar la presente cláusula adicional. d1) Tomar decisiones que impliquen beneficios para sí mismo, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, cónyuge, compañero (a) permanente, o para personas con quienes mantenga amistad íntima. En el evento en que EL EMPLEADOR vaya a celebrar negocios con empresas, sociedades en las que tengan participación económica, directiva o administrativa los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o compañero (a), debe comunicarlo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. Se entiende por conflicto de intereses toda acción o situación en que los intereses personales, familiares en los grados antes señalados, así como del cónyuge o compañero (a) de EL TRABAJADOR, sean opuestos a los de la empresa. En caso de presentarse tales conflictos de intereses, EL TRABAJADOR debe comunicárselo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. e1) No informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. f1) No cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. g1) Negarse a desempeñar una labor inherente, conexa o complementaria de sus funciones habituales. h1) Exigir o insinuar a los clientes, proveedores o compradores de EL EMPLEADOR la entrega de cualquier clase de dádivas, valores o especies para el Trabajador o para terceros; i1) Aprovecharse en beneficio propio o de terceros de dineros, valores, recursos o insumos de EL EMPLEADOR; j1) Incurrir en alguna conducta de las previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, catalogadas de acoso laboral k1) Incumplir cualquiera de las obligaciones mencionadas en la cláusula primera del presente contrato. q1) La usurpación de cuentas IP o usuarios ajenos, sin autorización escrita del Empleador, cualquiera que sea la finalidad. r1) Cualquier conducta contraria a los principios de lealtad, honradez, probidad o buena fe que impelen al trabajador a hacer lo debido y lo correcto en la ejecución de sus labores, o en las relaciones con sus compañeros, superiores, colaboradores, proveedores o beneficiarios del servicios que presta el Empleador. s1) El hecho de que EL TRABAJADOR incumpla la normas de tránsito en la conducción del vehículo a él asignado, para lo cual, bastara como prueba de su infracción el informe de tránsito, croquis del accidente de tránsito, comparendo o resolución de autoridad competente en la que se le señale como responsable, infractor o contraventor de alguna norma sobre tránsito y transporte. t1) La violación de la cláusula de exclusividad laboral pactada en el presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Habrá lugar a la terminación de este contrato por las causales previstas en la Ley, y además por cualquier falta grave calificada como tal, en el presente contrato, en pacto o convención colectiva de trabajo, fallo arbitral, o reglamentos de trabajo e higiene y seguridad y código de conducta de LA EMPRESA, como también en las resoluciones y órdenes emanadas de la Presidencia y Gerencia Respectiva. En caso de terminación unilateral sin justa causa por parte de LA EMPRESA, ésta pagará al TRABAJADOR las indemnizaciones previstas por la Ley.

SÉPTIMA.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. El TRABAJADOR, se obliga especialmente a responder de manera personal y pecuniariamente por la negligencia, falta de impericia, o dolo que le cause a los vehículos asignados, y los demás equipos, herramientas y elementos de trabajo que reciba para el correcto desempeño exclusivo de sus labores, o que llegue a tener bajo su responsabilidad en la ejecución del contrato. Sobre todos ellos se obliga a reportar oportunamente a su empleador o su custodia cuando sea de su propiedad, cuando requieran mantenimiento correctivo o preventivo a efectos de evitar su deterioro o falla. Todos ellos deberán devolverlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso cuidadoso de los mismos. Si por descuido o negligencia del TRABAJADOR los equipos y herramientas sufrieran pérdida, daño o destrucción, el TRABAJADOR se obliga a su reparación, remplazo o indemnización dentro de los 8 días a que ocurra el siniestro, término vencido sin que ello ocurra la EMPRESA podrá disponer de la reparación o del remplazo para lo cual las sumas pagadas, desde ya autoriza el empleador sean descontadas de su salario o liquidación final.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES: El TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por el EMPLEADOR en ejercicio de su poder subordinante, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de los servicios del inicialmente contratado, el cargo u oficio y/o funciones, y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad, o sus derechos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con el artículo 23 de C.S.T., modificado por el artículo 1º de la Ley 50/90. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio serán cubiertos por el EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del C.S.T. Sin perjuicio de lo anotado anteriormente toda variación en la remuneración

del TRABAJADOR y demás modificaciones que acuerden las partes se harán por escrito. PARÁGRAFO PRIMERO: En los términos del Art. 26 de la Ley 789 del 2002, modificada por el Art. 179 del C.S.T., subrogado por el Art. 29 de la ley 50 de 1990 y el Art. 51 de la ley 789 del 2002, se acuerda establecer un día de la semana (Lunes a viernes) como día de descanso obligatorio institucional a cambio del domingo, sin que esta determinación sea definitiva sino que puede ser temporal en razón a las mismas necesidades del servicio en el tiempo, por lo que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la facultad de establecer en forma sucesiva o alternativa, la fijación del mencionado día semanal como día de descanso obligatorio institucional, avisándole el cambio con un día de anticipación de acuerdo con la programación asignada. PARÁGRAFO SEGUNDO: Con base en las mismas razones de las necesidades que presente el servicio por el cual fue contratado EL EMPLEADOR, con base en el artículo 51 de la ley 789 de 2002, las partes acuerdan que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la aplicación de jornadas flexibles pudiendo establecer esta jornada en forma sucesiva o alternativa y pudiendo cambiar el día de descanso dominical.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL E INVENCIONES. 1. Teniendo en cuenta el objeto del contrato de trabajo suscrito entre las partes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR acuerdan que todas las invenciones y trabajos originales de autor (incluyendo descubrimientos, ideas, mejoras, software, hardware o diseños de sistemas, ya sean patentables/ registrables o no), concebidos o hechos por el TRABAJADOR durante la ejecución del presente contrato y que de alguna manera se relacionen con el objeto del mismo pertenecerán al EMPLEADOR. En consecuencia de lo anterior, el TRABAJADOR se obliga a informar al EMPLEADOR inmediatamente sobre la existencia de dichas invenciones y/o trabajos originales. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para transferir los derechos de autor al EMPLEADOR cuando así se lo solicite el EMPLEADOR, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. 2. Igualmente convienen las partes que todo lo que cree, invente, descubra, desarrolle o mejore EL TRABAJADOR, con ocasión del presente contrato, pertenece al EMPLEADOR., sin necesidad de autorización alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 539 del Código de Comercio en concordancia con el primer inciso de los artículos 22, 88, 114 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. En consecuencia EL EMPLEADOR tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos, mejoras, diseños o esquemas, respetándose el derecho del TRABAJADOR de ser mencionado como inventor o descubridor si así lo desea. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el patrono, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. PARÁGRAFO PRIMERO. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y en la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones y así mismo lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo, las partes acuerdan que la remuneración salarial reconocida por el EMPLEADOR como contraprestación de los servicios prestados por el TRABAJADOR, incluye y contiene la remuneración por la transferencia de los derechos de autor y derechos de propiedad intelectual mencionadas en las cláusulas anteriores, toda vez que los objetos sobre los cuales recaen los derechos de propiedad industrial son desarrollados por el TRABAJADOR en virtud de su contrato de trabajo, razón por la cual en virtud de la transferencia de los derechos antes mencionados no se causa compensación adicional alguna a favor del TRABAJADOR.

DECIMA.- USO DE SOFTWARE. El EMPLEADOR tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. El TRABAJADOR no es propietario de ese software o de sus manuales, y a menos que sea autorizado por el productor del software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el Trabajador sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. El TRABAJADOR, en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su respectivo e inmediato superior jerárquico. El TRABAJADOR no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte de El EMPLEADOR. Así mismo, se le prohíbe al TRABAJADOR el uso de equipos de computación y del respectivo software para elaboración de trabajos personales.

DECIMA PRIMERA.- ENTREGA DE DOTACIÓN Y DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL: Con la firma del presente contrato y en la misma fecha el EMPLEADOR entrega al TRABAJADOR el carné junto con los elementos de dotación que se encuentran detallados en la tarjeta de Carde que se abre a nombre del TRABAJADOR en los casos a que por razón de su salario tenga derecho. Los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional se entregaran al trabajador de conformidad con el puesto al cual va a ser asignado y que aparecerán en los respectivos registros y como responsable de dichos elementos, el trabajador se obliga y compromete a dar el uso adecuado de los mismos, conservándoos en buen estado, y usarlos todos los días que labore para el EMPLEADOR. Constituye falta grave por parte del TRABAJADOR, el no uso de alguno de estos elementos entregados. Todos los anteriores elementos constituyen herramientas de trabajo, por lo que el TRABAJADOR se compromete a su cuidado y evitar su perdida, evento en el cual su ocurrencia constituye falta grave. A la finalización del contrato el TRABAJADOR se compromete a devolver los elementos citados. Constituye falta grave por parte del trabajador, la pérdida o destrucción de los elementos de dotación y seguridad industrial que en la fecha se le entreguen. En el evento de pérdida o destrucción de los elementos que se le entreguen, el trabajador autoriza al empleador para que se le descuente de su salario quincenal, mensual y/o liquidación el valor hasta la reposición de los elementos entregados.

DECIMA SEGUNDA.- El TRABAJADOR manifiesta que con la firma del presente contrato: a) ha leído y conoce el reglamento interno de trabajo de la empresa EMPLEADORA que se encuentra publicado en la empresa y en consecuencia se obliga a cumplirlo y acatarlo. b) ha leído y conoce el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa y ha recibido y conoce las políticas de calidad, salud ocupacional, medio ambiente, uso de los elementos de protección personal, alcohol, drogas y tabaco, así como la misión y visión de la empresa EMPLEADORA, las cuales se obliga a acatar y cumplir; c) ha recibido copia del presente contrato de trabajo debidamente firmado por el EMPLEADOR.

DECIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y COMPETENCIA DESLEAL: EL TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia del presente contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier causa de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente en favor propio o de otras personas en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual del EMPLEADOR, de sus empresas subsidiarias, filiales, o a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma y/o a los clientes o afiliados del EMPLEADOR, a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este sin que medie autorización previa, expresa y escrita del EMPLEADOR para el efecto, particularmente en los relacionado con la información contenida en las bases de datos del EMPLEADOR. En forma adicional el TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia

del contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier eventualidad, de ejecutar conductas constituyentes de actos de competencia desleal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 256 de 1996 y la Decisión 486 de 2001 de la Comisión de la Comunidad Andina cuando las referidas conductas estén vinculadas con el tema de propiedad industrial. PARÁGRAFO PRIMERO.- El TRABAJADOR declara que conoce y entiende las normas legales sobre propiedad intelectual y competencia desleal comprometiéndose por tanto a cumplirlas durante la ejecución de su contrato de trabajo y con posterioridad a su terminación. PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las partes a título indicativo declaran que la siguiente información y documentos del EMPLEADOR son de carácter estrictamente confidencial: Estados Financieros de EL EMPLEADOR, Declaraciones de Renta, Balances, software creados o diseñados para EL EMPLEADOR, Informes estadísticos, Manuales de funciones y Procedimientos, Convenios, Contratos, información de productos, la información contenida en las bases de datos de la Compañía, información sobre clientes, accionistas, trabajadores del EMPLEADOR o de sus empresas subsidiarias, filiales, o de las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma, , así como cualquier otro documento que resulte sensible y relevante para el adecuado giro de los negocios del EMPLEADOR. PARÁGRAFO TERCERO.- El TRABAJADOR, a la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa devolverá inmediatamente al EMPLEADOR cualquier documento, información o elemento que le haya sido entregado para el cumplimiento de sus funciones. PARÁGRAFO CUARTO.- Las partes acuerdan expresamente que el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente cláusula es considerado como una falta grave y en tal sentido constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º del literal a), del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, subroga torio del artículo 62 del Código Sustantivo el Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan emprenderse contra el TRABAJADOR por parte del EMPLEADOR o de terceros como consecuencia de dicho incumplimiento.

DECIMA CUARTA.- DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR: Para todos los efectos legales y en especial los contractuales, se tendrán por tales las enunciadas al inicio de este contrato, y por tal razón El TRABAJADOR se compromete a informar por escrito al EMPLEADOR cualquier cambio de dirección, mientras no se informe ningún cambio, la dirección válida para todos los efectos será la registrada en este contrato.

DECIMA QUINTA: EL TRABAJADOR está obligado a dar aviso oportuno a LA EMPRESA por teléfono o email, cuando por cualquier causa no pueda concurrir al trabajo. La enfermedad deberá ser comprobada mediante certificado médico del Seguro Social o de la E.P.S o A.R.L.

DECIMA SEXTA.- BUENA FE.- Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia 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 SÉPTIMA: EFECTOS.- El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo que formaría parte integral de este contrato, las cuales siempre deben constar por escrito. Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican como iniciación de contrato laboral.

EL EMPLEADOR

YOLIMA ANDREA VELASQUEZ
Representante Legal - UNION TEMPORAL KIOS
FIRMA DIGITAL: 75e6a743cda2e7c9b9a96fd3067eb141
FECHA FIRMA: 2026-05-08
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.2 Safari/605.1.15
DIRECCION IP: 181.143.138.250
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

EL TRABAJADOR

URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
FIRMA DIGITAL: 78854166a7a53966e0d0536866274091
FECHA FIRMA: 2026-05-19
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Safari/537.36
DIRECCION IP: 186.84.89.241
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES UNION TEMPORAL KIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias, UNION TEMPORAL KIOS, en su calidad de responsable del tratamiento de la información que reposa en sus bases de datos, adopta las siguientes políticas encaminadas a garantizar su protección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO NOMBRE DE LA EMPRESA:

UNION TEMPORAL KIOS
NIT: 901900707-9
DIRECCIÓN: CR 22 B 30 39
CORREO ELECTRÓNICO: uniontemporalkios@gmail.com
TELEFÓNO: 3204221115

II. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de UNION TEMPORAL KIOS (en adelante LA EMPRESA).

III. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Aviso de privacidad:
- Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las
- finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento
- Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva

- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera
- del país

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable

IV. PRINCIPIOS

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
- Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, LA EMPRESA garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por LA EMPRESA, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

V. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE ESTOS

La EMPRESA podrá hacer uso de los datos personales con las siguientes finalidades:

- Para desarrollar la misión de LA EMPRESA
- Para el envío de información de interés a sus trabajadores y extrabajadores;
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados y empleados actuales.
- Para actividades de estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales y declaratorios que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;

Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación.

VI. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

1. Acceder a los datos personales que estén bajo el control de LA EMPRESA, para efectos de consulta.
2. Actualizar y rectificar sus datos personales frente a la EMPRESA en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante LA EMPRESA.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

VII. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

La Subgerencia de EMPRESA será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN YSUPRESIÓN DE DATOS

Consultas: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en LA EMPRESA. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA EMPRESA seguirá el siguiente procedimiento:

1. Habilitar la opción de consulta en la oficina principal de LA EMPRESA, ubicada en la CR 22 B 30 39. Igualmente permitir la formulación de consultas por medio del correo electrónico kios@gmail.com
2. Sea cual sea el medio de recepción, atender las solicitudes de consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA, el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la EMPRESA al correo electrónico rnbd@kios.com, o mediante comunicación escrita dirigida al área de Talento Humano, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. El término máximo para atender el reclamo será de quince (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

Petición de actualización y/o rectificación: La EMPRESA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, mediante el siguiente procedimiento:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico rnbd@kios.com, o en medio físico dirigido al área jurídica indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
2. La EMPRESA hará la verificación de la veracidad de la solicitud y procederá a realizar la actualización.

Petición de supresión de datos: El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a LA EMPRESA su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LA EMPRESA. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia LA EMPRESA podrá negar el ejercicio de este cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

IX. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE: De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012. Los datos de naturaleza sensible son los relacionados con:

1. Origen racial o étnico.
2. Orientación política.
3. Convicciones religiosas / filosóficas.
4. Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos o partidos políticos.
5. Vida sexual.
6. Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles. Con la firma de este documento usted autoriza a la Compañía para utilizar sus datos sensibles en los eventos mencionados anteriormente.
!. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: La presente Política de Datos Personales fue creada el día 11 de febrero de 2021 y entra en vigor el mismo día de su promulgación. Cualquier cambio que se Presente respecto de la presente política, se informará a través de los medios pertinentes

NOTA: Consultar y actualizar lo de tratamiento de datos para los colaboradores que inluya Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018

EL TRABAJADOR

URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
FIRMA DIGITAL: 78854166a7a53966e0d0536866274091
FECHA FIRMA: 2026-05-19
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Safari/537.36
DIRECCION IP: 186.84.89.241
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

UTKIOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

Villavicencio, Martes 19 de Mayo del 2026

SEÑOR (A)
URSULA INOCENCIO CC 51787654

ASUNTO: NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

El compromiso de la empresa **Union Temporal Kios** es garantizar un ambiente laboral saludable y seguro para su talento humano por lo tanto le recordamos que su responsabilidad como trabajador de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 es procurar el cuidado integral de salud y suministrar información clara, completa y veraz de su estado de salud.

Por lo tanto, nos permitimos informar que de acuerdo con el resultado de su examen médico:

INGRESO	PERIODICO	POST INCAPACIDAD	REUBICACION	OTRO
X				

Realizado el día y en cumplimiento con nuestras políticas de SST, se generaron las siguientes recomendaciones:

RECOMENDACIONESMÉDICO-LABORALES:Usodeelementosdeprotecciónpersonal deacuerdoaactividadadesempeñar, realizacióndepausas activas, higiene postural y de columna. Protección UV, Control periódico ocupacional. RECOMENDACIONES MÉDICO-TERAPÉUTICAS: Mantener hábitos y estilo devida saludable:ejercicio 150 minutos por semana,Dieta bajaen harinas ygrasas, rica enproteínas, frutasy vegetales. OBSERVACIONES: El título "CERTIFICADO MEDICO PARA MANIPULADOR DE ALIMENTOS" corresponde a : CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL
De igual forma si usted tiene recomendaciones de salud que requieren manejo por su EPS, debe solicitar cita médica a su IPS y llevar a la consulta el reporte del concepto médico (anexo) para que se dé el manejo recomendado. De ser necesario se debe direccionar a la IPS donde se realizó el examen médico y reclamar la historia clínica.

Agradecemos, notifique al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, los respectivos seguimientos y la actualización de su condición de salud en un periodo no superior a un mes, esta realizará un seguimiento periódico para confirmar el cumplimiento de estas recomendaciones.

Recomendaciones Generales frente al COVID 19

- Usar siempre el tapabocas.
- Realizar protocolo de lavado de manos mínimo cada 3 horas con agua y jabón de 20 a 30 segundos o después de entrar en contacto con un área contaminada
- Mantener el distanciamiento social, permanecer al menos dos metros de distancia de otras personas, evitar reuniones grupales.

Recomendaciones Generales

- Reportar accidentes e incidentes de trabajo inmediatamente el evento ocurra.
- Verificar los implementos de protección personal antes de comenzar la jornada laboral y de ser el caso, reportar al supervisor el deterioro o daño para la reposición del mismo.
- Velar por la seguridad propia y la de sus compañeros
- Cumplir todos los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por el empleador Realizar pausas
- activas
- Hacer estiramientos musculares antes/después de la jornada laboral
- En ambientes donde se evidencie presencia de material particulado, humo, pintura, solventes, químicos y/o vapores, se debe fomentar el uso de la protección respiratoria
- Informar oportunamente al personal encargado de talento humano, algún cambio en el estado de salud y consultar a tiempo en la EPS
- Trabajar atento y nunca laborar bajo efectos del licor y/o sustancias psicoactivas
- Llevar estilos de vida y hábitos de trabajo saludables
- Mantener el esquema de vacunación actualizado

Atentamente,

SST **EL TRABAJADOR**

SST - **Union Temporal Kios**	URSULA INOCENCIO **CC:** 51.787.654 **FIRMA DIGITAL:** 78854166a7a53966e0d0536866274091 **FECHA FIRMA:** 2026-05-19 **CARGO:** OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO **NAVEGADOR:** Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Safari/537.36 **DIRECCION IP:** 186.84.89.241 * Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	URSULA INOCENCIO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	01. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UT KIOS
TEMA	Misión Vision, mapa de procesos, marco estratégico lineamientos para novedades de gestión humana, tipos de ausencias y permisos, situaciones aceptadas como calamidad doméstica, licencia por luto Reglamento de comité de convivencia laboral, obligaciones del empleador, obligaciones del trabajador Arl a que este afiliado, Reporte de accidente o incidente de trabajo, Peligros existentes Que es el Copasst. que es el Coccolab, Que es un plan de emergencias, uso y cuidados de EPP, gestión ambiental
OBJETIVO	Capacitar a los trabajadores en los principios, componentes y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el propósito de fortalecer su comprensión sobre la importancia del sistema, promover su participación activa en la implementación y contribuir a la prevención de incidentes y enfermedades laborales, así como a la mejora continua de las condiciones de trabajo en la empresa. Informar y capacitar al trabajador recién vinculado sobre los riesgos asociados a su puesto y al entorno laboral, las normas de seguridad y salud en el trabajo, los procedimientos de emergencia y sus responsabilidades en materia de SST, con el fin de garantizar un desempeño seguro desde el inicio de sus labores.
FECHA LIMITE	2026-12-31
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN GRUPO EMPRESARIAL UT KIOS	INDUCCIÓN_EMPRESARIAL_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿Si presenta un accidente de trabajo cuando se debe reportar? Por favor seleccione la respuesta según corresponda	CORRECTA
¿Qué es un Accidente de Trabajo (AT)?	CORRECTA
¿Son obligaciones del trabajador?	CORRECTA
¿Cuál es el procedimiento para notificar una incapacidad médica?	CORRECTA
¿Cuál es el compromiso según la política de integral de la organización ?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: db5a0d3fb7fa5904d97720b475074f08
Fecha Firma: 2026-05-11 17:56:08

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-11 17:56:25 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	URSULA INOCENCIO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - UT KIOS
TEMA	Concepto de manipulación de alimentos Higiene alimentaria Contaminación de los alimentos Enfermedades de transmisión alimentaria Alimentos de alto riesgo Higiene personal del manipulador Lavado de manos Limpieza y desinfección
OBJETIVO	Brindar a los trabajadores los conocimientos y prácticas necesarias para garantizar la correcta manipulación de alimentos, asegurando su inocuidad desde su preparación hasta el consumo final, mediante la aplicación de normas de higiene, prevención de la contaminación y control de riesgos sanitarios.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	UT_KIOS- MANIPULACIÓN_ALIMENTOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El lavado de manos en la manipulación de alimentos es opcional.	CORRECTA
La contaminación cruzada ocurre cuando se mezclan alimentos crudos con cocinados o se usan los mismos utensilios.	CORRECTA
Los microorganismos patógenos pueden causar enfermedades aunque no cambien el aspecto del alimento.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 26c2ac70cdd6d4aa6421b97a413084cc
Fecha Firma: 2026-04-27 15:00:59

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-27 15:02:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	URSULA INOCENCIO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES - UT KIOS
TEMA	Presentación, higiene y aseo personal Actitud y vocación de servicio Buenos modales, vocabulario y habilidades sociales Atención de visitantes
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en etiqueta, presentación personal, comunicación y atención al cliente, promoviendo comportamientos adecuados que contribuyan a un ambiente laboral respetuoso, profesional y armonioso.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES	UT_KIOS-_ETIQUETA_Y_BUENOS_MODALES.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
La higiene personal solo es importante para quienes trabajan de cara al público.	CORRECTA
Utilizar palabras como "por favor" y "gracias" hace parte de los buenos modales en el trabajo.	CORRECTA
Interrumpir a los compañeros mientras hablan es una conducta adecuada en el entorno laboral.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 0ec049e8e6c183033368aa8b5a390bf3
Fecha Firma: 2026-04-27 15:03:29

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-27 15:04:12 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	URSULA INOCENCIO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL - UT KIOS
TEMA	Concepto de reciclaje Ventajas del reciclaje Definición de residuo sólido Clasificación de residuos Código de colores (Resolución 2184 de 2019) Manejo adecuado de residuos Limpieza y desinfección de puntos de acopio Responsabilidad ambiental Acciones para el cuidado del medio ambiente (reducir, reutilizar, reciclar, eficiencia energética, conservación)
OBJETIVO	Promover en los trabajadores el conocimiento y la aplicación adecuada del reciclaje, el manejo correcto de los residuos sólidos y la responsabilidad ambiental, con el fin de reducir la contaminación, conservar los recursos naturales y fomentar prácticas sostenibles dentro del entorno laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	UT KIOS-RECICLAJE MAN BASURAS Y RESP AMBIENTAL.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El reciclaje ayuda a reducir la contaminación y conservar los recursos naturales.	CORRECTA
Todos los residuos deben depositarse en la misma caneca sin importar su tipo.	CORRECTA
La responsabilidad ambiental solo aplica para las empresas y no para las personas.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 2144a6ab72332aec0d59a27b2f259f8e
Fecha Firma: 2026-04-27 15:05:08

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-27 15:06:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	URSULA INOCENCIO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES - UT KIOS
TEMA	Hidratación durante la jornada laboral Alimentación saludable en el trabajo Pausas activas y movimiento corporal Descanso y sueño adecuado Hábitos protectores (evitar tabaco, alcohol y sustancias nocivas) Autocuidado como parte de la seguridad y el desempeño laboral
OBJETIVO	Fomentar comportamientos seguros y saludables que prevengan enfermedades crónicas no transmisibles (como obesidad, diabetes y riesgos cardiovasculares), promoviendo la actividad física, la alimentación balanceada, el descanso adecuado y el bienestar mental para mejorar la calidad de vida general
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLE - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Dormir bien ayuda a prevenir errores y accidentes en el trabajo.	CORRECTA
Las pausas activas solo sirven para descansar, pero no ayudan a prevenir lesiones.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 873770475464b1a18a6b7e40e19d0b30
Fecha Firma: 2026-05-11 17:57:03

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-11 17:58:09 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	URSULA INOCENCIO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS
TEMA	• Concepto de Riesgo Psicosocial • Factores de Riesgo Psicosocial • Consecuencias • Señales de Alerta • Prevención del Riesgo Psicosocial • Pausas Activas • Importancia del Bienestar Laboral
OBJETIVO	Prevenir, identificar y minimizar los factores de riesgo laboral que afectan la salud mental, física y el bienestar de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones de trabajo, fomentar entornos saludables y mitigar efectos del estrés laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL	CAP. RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El riesgo psicosocial solo afecta la salud física del trabajador.	CORRECTA
La sobrecarga laboral y la falta de reconocimiento son factores de riesgo psicosocial.	CORRECTA
Las pausas activas ayudan a reducir el estrés y mejorar la concentración.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: f26ead5e76368687657bb854f7ad7e36
Fecha Firma: 2026-05-11 17:57:18

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-11 17:58:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	URSULA INOCENCIO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO - UT KIOS
TEMA	• Política de prevención del consumo de alcohol y tabaco • ¿Qué es el alcoholismo? • ¿Qué es el tabaquismo? • Efectos del alcohol en la salud • Efectos del tabaquismo en la salud • Riesgos en el entorno laboral • Estrategias personales de prevención • Alternativas saludables • Beneficios de evitar el alcohol y el tabaco
OBJETIVO	Fortalecer la conciencia del personal sobre los riesgos del consumo de alcohol y tabaco, promoviendo hábitos de vida saludables y conductas seguras que contribuyan a la prevención de accidentes laborales, el cuidado de la salud y el mejor desempeño en el trabajo.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO	CAP. PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO-UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El consumo de alcohol puede disminuir los reflejos y aumentar el riesgo de accidentes laborales.	CORRECTA
Fumar en el trabajo mejora la concentración y la productividad.	CORRECTA
Evitar el alcohol y el tabaco ayuda a mejorar la salud y la seguridad en el trabajo.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: f3f3cd16f97a2385e85674039d4a3bcf
Fecha Firma: 2026-05-11 17:58:23

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-11 18:00:30 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	URSULA INOCENCIO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO - UT KIOS
TEMA	• ¿Qué es el riesgo locativo? • Ejemplos • Tipos de riesgo locativo • Métodos de prevención del riesgo locativo • Inspecciones locativas • Buenas prácticas • Malas prácticas
OBJETIVO	Identificar, evaluar y controlar las condiciones físicas de las instalaciones de trabajo para prevenir accidentes laborales y enfermedades. Busca mejorar la seguridad, el orden y el aseo, reduciendo la probabilidad de lesiones causadas por infraestructura en mal estado, caídas, golpes o almacenamiento inadecuado.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO	CAP. RIESGO LOCATIVO- UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Mantener las áreas limpias y organizadas ayuda a prevenir accidentes.	CORRECTA
Dejar cables atravesados en el piso es una buena práctica de seguridad.	CORRECTA
Las inspecciones locativas sirven para identificar condiciones inseguras antes de que ocurra un accidente.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: f3bfef3c2d4da247e8cb1fae4ae55632
Fecha Firma: 2026-05-11 17:59:10

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-11 18:00:34 -

UT KIOS

Villavicencio, Martes 28 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	URSULA INOCENCIO
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	51.787.654
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA S	1 PANTALONES TALLA 28	(1 PARES TALLA 37)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

URSULA INOCENCIO
CC: 51.787.654
FIRMA DIGITAL: 83b771263bc68682bef2c79fba981d14
FECHA FIRMA: 2026-04-28
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Safari/537.36
DIRECCION IP: 186.84.88.88
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	33645479	YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
1998-08-05	FEMENINO	AGUAZUL - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1979-09-03	BOGOTA D.C. - BOGOTÁ D.C.	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
CARRERA22 10 67		AGUAZUL - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3144327901	3144327901	YOLANPIN69@HOTMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
2	SOLTERO(A)	BACHILLER TECNICO	3

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
NA	NA	NA
Cargo actual	**Dirección**	**Teléfono**
NA	NA	NA
Ciudad	**Nro de personas que dependen económicamente del solicitante**	
VILLAVICENCIO - META		

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		HILDA MARIA PEREZ	AMA DE CASA

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
3107965239	GIOVANNY PINTO	ELECTRICO	3103130921

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		2001	5	BASICA PRIMARIA	IED CAMILO TORRES RESTREPO	YOPAL - CASANARE
Bachillerato	TECNICO	2007	6	BACHILLER BASICO	IED CAMILO TORRES RESTREPO	YOPAL - CASANARE
Educación Superior	TECNICO	0	0	-	-	YOPAL - CASANARE
Postgrado		0	0	-	-	YOPAL - CASANARE

	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios			

¿Cursa estudios actualmente?	¿Que tipo de estudios?	Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa
Nombre de la institución			**Horario**

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
UT ZOE	YOPAL CASANARE	3144327901	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
DIEGO VALENCIA	2026-01-22	2026-03-10	40 DIAS	1536000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA
Funciones realizadas
OFICIOS VARIOS

Logros obtenidos			
OFICIOS VARIOS			
Tipo de Contrato	**Cuanto tiempo?**	**Contrato directo con la empresa**	**Contrato por medio de la agencia**
FIJO			

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 2

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
Funciones realizadas
Logros obtenidos

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 3

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
Funciones realizadas
Logros obtenidos

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIAS PERSONALES - LABORALES

Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
MARTHA DIAZ	ADMINISTIVA	AGUAZUL	3144327901
ANGIE GARCIA	INDEPENDIENTE	AGUAZUL	3102826165

FYH: 2026-05-08 14:40:50 -21566

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto Educativo
" Camilo Torres Restrepo "

Jornada Nocturna
Yopal - Casanare

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, Según Resolución No. 001826 del 17 de Noviembre de 1998

Confiere A:

Yolanda Judith Pinto Pérez

Identificado (a) con C.C. Nº. 33.645.479 de Aguazul

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Rector
Lic. Martín Javier Plazas Pérez
C.C. Nº. 74.751.112 de Aguazul

Secretaria
Luz Damariz Ávila Leguizamo
C.C. Nº. 24.226.031 de Aguazul

INST. EDUCATIVO CAMILO TORRES R.
AGUAZUL

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1.994)
Anotado en el Control interno del plantel en el
Libro No. 007 Folio No. 1791 Diploma No. 119.

Dado en Aguazul Casanare, a los 7 días del mes de diciembre de 2007

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMILO TORRES RESTREPO

Calle 15 No. 18-20 Tel. 6382505
Aguazul - Casanare

Dane: 185010000271 *Nit.: 800050998-0* *Jornada: Nocturna*

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Aguazul Casanare a los 07 días del mes de Diciembre de 2007, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los Suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría de la Institución Educativa "CAMILO TORRES RESTREPO", Institución Aprobada hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, Según Resolución No. 001826 del 17 de Noviembre de 1998 y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 3011 del 19 de Diciembre de 1997.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, Se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

YOLANDA JUDITH PINTO PÉREZ

Identificado (a) con C.C. Nº. 33.645.479 de Aguazul

Es copia tomada del Acta General de Graduación No. 060 De fecha 07 de Diciembre de 2007, que consta de 168 estudiantes que inicia el Nombre de: ACERO RODRÍGUEZ JEFFRY MIGUEL y cierra con el nombre de: ZAMBRANO TORRES JOHANA SHIRLEY
Firmada y sellada por el Lic. MARTÍN JAVIER PLAZAS PÉREZ (Rector)
y LUZ DAMARIZ ÁVILA LEGUIZAMO (Secretaria)
Dada en Aguazul Casanare, a los 7 días del mes de Diciembre de 2007

Dip. No. 119

Lic. MARTÍN JAVIER PLAZAS PÉREZ
C.C. No. 74.751.112 de Aguazul
Rector

LUZ DAMARIZ ÁVILA LEGUIZAMO
C.C. No. 24.226.031 de Aguazul
Secretaria

Estampas Bibiela Tel. 6981 2533694

ZZZ ZOE UT
SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ**, identificado(a) con CC **33645479** desempeño el cargo de **OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA**, vinculado(a) a la compañía con un contrato de trabajo así:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA TERMINACION	SUELDO BASICO	MOTIVO RETIRO
Obra o labor	22 de enero de 2026	10 de marzo del 2026	$ 1750905	Terminación contrato por Obra o Labor Determinada

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C., el día **10 de marzo del 2026.**

Cordialmente,

TIRADO DIAZ NELSON
Gerente de Talento Humano
UT ZZZ ZOE
NIT. 901.902.595-1

ZZZ ZOE UT
SERVICIOS DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ**, identificado(a) con CC **33645479** desempeño el cargo de **OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA**, vinculado(a) a la compañía con un contrato de trabajo así:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA TERMINACION	SUELDO BASICO	MOTIVO RETIRO
Obra o labor	16 de septiembre de 2025	15 de diciembre del 2025	$ 1423500	Terminación contrato por Obra o Labor Determinada

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C., el dia **15 de diciembre del 2025.**

Cordialmente,

TIRADO DIAZ NELSON
Gerente de Talento Humano
UT ZZZ ZOE
NIT. 901.902.595-1

UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE
NIT: 901.769.153-8

CERTIFICA QUE:

La Señora YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ Identificada con cedula de ciudadanía No. 33645479, laboró en esta empresa en el cargo de OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA, con un contrato a termino fijo inferior a un año.

En el periodo comprendido entre:

27 de Enero de 2024 al 18 de Abril de 2024

Esta certificación se expide en la ciudad de Yopal - Casanare a los 26 dias del mes de Abril de año 2024.

CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA
REPRESENTANTE LEGAL
UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE
NIT: 901.769.153-8

Revisó y Aprobó:

ANDREA CALDERON
COORDINADORA
UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE

Nota: Toda certificación deberá ser validada a través del correo electrónico utiasoeesscasanare@gmail.com adjuntando escáner de esta.

UT CCE AMP IV 2022

UT COLOMBIA COMPRA EFICENTE

NIT 901.677.448-1

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 33645479 desempeño el cargo de OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA, vinculado(a) a la compañía con un contrato de trabajo así:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA TERMINACION	SUELDO BASICO	MOTIVO RETIRO
Obra o labor	25 de abril de 2024	24 de noviembre de 2024.	$1300000	Terminacion Obra o labor

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de BogotáD.C., el día **24 de noviembre de 2024.**

Cordialmente,

TIRADO DIAZ NELSON
Gerente de Talento Humano
UT CCE AMP IV 2022
NIT. 901.677.448-1

LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA DE CATERING Y SERVICIOS SAS

NIt 901.158.852-6

Certifica que:

YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ, identificada con cedula de ciudadania No. 33.645.479, laboro en nuestra Empresa, ejerciendo el cargo de **SERVICIOS GENERALES Y PUNTOS DE CAFE**, mediante contrato a término obra - labor, desde el 20 de septiembre de 2023 hasta el 19 de diciembre del 2023, tiempo durante el cual demostró compromiso, dedicación y excelencia en las funciones asignadas.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Yopal el diecinueve (19) del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,

Empcas
NIT: 901.158.852-6
COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS

YESSICA DANIELA MORA BERNAL
Coordinación de Recursos Humanos - EMPCAS S.A.S
E-mail.: recursoshumanos@empcas.com.co
Telefono:3232260966

Empcas	CORRESPONDENCIA	CODIGO	FOR GEH 002
		VERSION	2
		FECHA	21/04/2020

LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA DE CATERING Y SERVICIOS SAS

Nit. 901.158.852-6

Certifica que:

YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ, identificada con cèdula de ciudadania No.33.645.479 laboro en nuestra Empresa, ejerciendo el cargo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, mediante contrato a término fijo – obra labor, desde el 17 de noviembre del 2021 hasta el 30 de julio del 2023, tiempo durante el cual demostró compromiso, dedicación y excelencia en las funciones asignadas.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Yopal el treinta (30) del mes de julio de 2023.

Empcas.
NIT: 901.158.852-6
COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS

ANA MILEIDY PATIÑO HERNANDEZ
Coordinación de Recursos Humanos - EMPCAS S.A.S
E-mail.: recursoshumanos@empcas.com.co
Telefono:3232260966

Aguazul, Febrero 03 de 2021

CERTIFICACION LABORAL

MARY RUTH MUNEVAR

C.C. No. 24.227.585 de Aguazul (Casanare)

CERTIFICO:

Que la señora **YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 33.645.479 de Aguazul (Casanare), laboró a mis servicios, desempeñando el cargo de **Servicios Generales**, desde el 01 de Enero de 2019 hasta el 01 de Enero de 2020, quien se caracterizó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de sus obligaciones y deberes adquiridos.

En constancia se expide y se firma en Yopal (Casanare), a los Tres (03) día del mes de Febrero del año 2020.

Mary Ruth Munevar

MARY RUTH MUNEVAR
C.C. No. 24.227.585 de Aguazul
Cel. 320 434 99 51

CERTIFICACION LABORAL

YO, MIRIAM LOPEZ

Nit. 54938726

CERTIFICO:

Que la señorita **YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 33.645.479 de Aguazul (Casanare), laboro a mis servicios, desempeñando el cargo de **SERVICIOS GENERALES**, en el establecimiento comercial denominado **CASA DE EVENTOS DEL LLANO,** durante Un (1) año, quien se caracterizó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de sus obligaciones que le fueron encomendadas.

En constancia se expide y se firma en Aguazul (Casanare), a los Quince (15) días del mes de Agosto de 2018.

Miriam Lopez.

MIRIAM LOPEZ

Nit. 54938726

Cel. 310 595 5954

Propietaria

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ identificado(a) con CC 33645479 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**21/01/2024**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**IPS FAMILY & MEDICAL CASANARE SAS-AGUAZUL**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 21 días del mes de abril del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **33.645.479**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 21 de Abril del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

ComfaCasanare Construimos Sueños !!!	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: DOC –JUR305-005	
		Fecha creación 20/01/2010	Fecha ajuste 30/08/2024
	CERTIFICACIÓN	Versión: 2.0	

LA SUBDIRECTORA OPERATIVA DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE 'COMFACASANARE'

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información de nuestro archivo, constatamos que el señor(a) **YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **33645479** se encuentra afiliado(a) a esta corporación así:

NIT	RAZÓN SOCIAL	FECHA AFILIACIÓN	FECHA RETIRO
901900707	UNION TEMPORAL KIOS	2026-04-13	
901902595	UT ZZZ ZOE	2026-01-22	2026-03-10
901902595	UT ZZZ ZOE	2025-09-16	2025-12-15
901676833	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	2024-12-16	2025-08-09
901677448	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	2024-04-25	2024-11-24
901769153	UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE	2024-01-27	2024-04-18
901158852	EMPRESA DE CATERING Y SERVICIOS S.A.S	2023-09-20	2023-12-19
901158852	EMPRESA DE CATERING Y SERVICIOS S.A.S	2021-11-17	2023-07-30

Calidad de Empleador: **EMPRESA**
Estado de Afiliación: **ACTIVO**
Categoría Afiliado: **A**
Último Periodo de Aportes: **202603**
Último IBC Aportado: **0.040**
Estado de aportes: **AL DIA**
Codigo generación **cert-9yrMzcMrywvuMq6-2026-04-29**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Abril de 2026

DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO
Subdirectora Operativa

Vigilado Supersubsidio

Colmena Seguros

CONSTANCIA DE AFILIACIÓN TRABAJADOR

Colmena Seguros se permite dar constancia que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguentes datos:

NOMBRE:	PINTO PEREZ YOLANDA JUDITH
IDENTIFICACIÓN:	CC 33645479
INICIO VIGENCIA:	13/04/2026
TIPO DE TRABAJADOR:	Dependiente
CARGO:	OPERARIO DE ASE
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE
CLASE:	2
TASA:	1,044

DATOS COTIZANTE

RAZON SOCIAL:	UNION TEMPORAL KIOS
CC /NIT:	NI 901900707
CONTRATO:	1204460
SEDE:	UNION TEMPORAL KIOS
CENTRO DE TRABAJO:	RIESGO 2
INICIO VIGENCIA:	27/12/2024
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE

La presente se expide a los 21 días del mes de abril del año 2026.

Cualquier información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 4010447 en Bogotá.

Cordialmente.

Gerente de Servicio
Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Seguros de Vida S.A. | Colmena Seguros Riesgos Laborales S.A.

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 21/04/2026 8:17:15. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 31 de marzo de 2026, a las 08:31:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	33645479
Código de Verificación	33645479260331083115

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 293674150

PIB
08:31:26
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 31 de marzo del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 33645479:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:31:51 AM horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **33645479**

Apellidos y Nombres: **PINTO PEREZ YOLANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/03/2026 08:32:14 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **33645479** y Nombre: **YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **137423612** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:33:00 horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **33645479,** Apellidos y Nombres **PINTO PEREZ YOLANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UT KIOS**, con NIT **901900707-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

IPS EXISALUD SAS
Nit. 901- 385- 351- 0
CERTIFICA QUE:

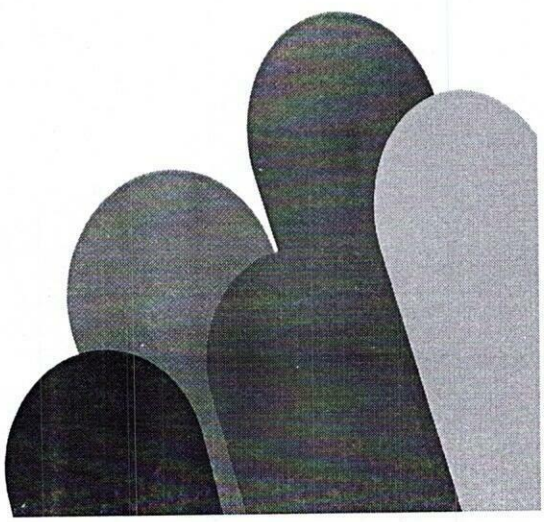
Por medio de la presente, **IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ
Número de cédula: 33645479
Cargo:OPERARIO DE ASEO
Examen Médico Ocupacional de tipo: EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR ENFASIS EN MANIPUALCION DE ALIMENTOS
De acuerdo con la evaluación realizada, el trabajador es considerado:APTO

Nota: Este certificado contiene únicamente el concepto de aptitud ocupacional y no incluye información clínica ni diagnósticos médicos, en cumplimiento de la normatividad sobre confidencialidad de la historia clínica y protección de datos personales.

Cordialmente

CESAR AUGUSTO PEDROZA PALACIO
REPRESENTANTE LEGAL



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA O LABOR DETERMINADA

UT KIOS

EMPLEADOR-CT

NOMBRE DEL EMPLEADOR:	UNION TEMPORAL KIOS
NIT:	901900707-9
DIRECCIÓN:	CR 22 B 30 39
TELEFONO:	3204221115
CORREO ELECTRONICO:	uniontemporalkios@gmail.com

EMPLEADO

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	YOLANDA PINTO PEREZ
IDENTIFICACION:	33.645.479
FECHA DE NACIMIENTO:	LUNES 03 DE SEPTIEMBRE DEL 1979
NACIONALIDAD:	COLOMBIANA
DIRECCION:	CARRERA22 10 67
TELEFONOS:	3144327901 - 3144327901
CARGO A DESEMPEÑAR::	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

ESPECIFICACIONES

FECHA INICIO:	2026-04-13
SALARIO:	UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO M/CTE ($ 1.750.905,00)
PERIODOS DE PAGO:	MENSUAL
DURACION:	POR LA DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA
LUGAR DONDE DESEMPEÑARA SUS LABORES:	YOPAL - CASANARE

Entre el EMPLEADOR y el EMPLEADO, de las condiciones ya dichas e identificado como se indica bajo nuestras firmas, se ha celebrado el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se regirá además de las normas legales vigentes y en especial por las cláusulas que a continuación se pactan:

PRIMERA.- OBJETO: El EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR en desarrollo de lo cual éste último se obliga: a) Poner al servicio del EMPLEADOR en forma personal y exclusiva toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones y actividades propias del oficio o actividad para el cual ha sido contratado y en las labores anexas y complementarias a los mismos, de conformidad con las órdenes e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta el EMPLEADOR o sus representantes para el cumplimiento del contrato 162082 del 2026 cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL SUMINISTRO DEPERSONAL 84 OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO, 16 OPERARIOS DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO, 1 COORDINADOR TIEMPO COMPLETO Y PARA EL CASO DE LOS PRODUCTOS, SE REQUIEREN EN TOTAL 408 KILOS DE DETERGENTE EN POLVO Y 408 LIBRAS DE CAFÉ, SERVICIOS Y ELEMENTOS PARA 51 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS DE AGUAZUL, CHAMEZA, HATO COROZAL, LA SALINA, MANI, NUNCHIA, PAZ DE ARIPORO, PORE, RECETOR, SABANALARGA, SACAMA, SAN LUIS DE PALENQUE, TAMARA Y TRINIDAD. DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE."** b) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales ni de ninguna otra naturaleza a otros EMPLEADORES, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o actividad, durante la vigencia de este contrato; c) Guardar reserva absoluta sobre la información, documentos físicos y/o electrónicos, hechos, y en general sobre todos los asuntos de que tenga conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de trabajo; d) Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 58 del C.S.T. y las demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen; e) Utilizar de manera permanente en las jornadas laborales, los elementos de seguridad, dotación con los diseños, colores distintivos y demás especificaciones entregadas por el EMPLEADOR, debiéndolas conservar en buen estado y a usarlos durante toda la vigencia de la relación laboral; f) Asistir y participar en los eventos de capacitación y entrenamiento que sean programados por el EMPLEADOR dentro o fuera de sus instalaciones, y los demás que a él le correspondan, con el fin de afianzar sus conocimientos y habilidades para aplicarlos en el desarrollo de sus funciones e igualmente; g) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades; h) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa; i) Dedicar la totalidad

de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones; j) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado; k) Conservar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor; l) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa; m) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia; n) Abstenerse de comunicar o divulgar con terceros, salvo autorización expresa y escrita DEL EMPLEADOR las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre el manejo de las cosas que son de naturaleza reservada y sobre las informaciones y las bases de datos de los diferentes programas de la empresa, así como registros contables, estudios de mercado, estudios de cualquier otra naturaleza, bases de clientes, demás documentos, minutas, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR. Igualmente, EL TRABAJADOR se obliga a no acceder a las bases de datos de los diferentes programas de la empresa que no le hayan sido asignados. Únicamente podrá acceder a la base de datos que le ha sido asignada cuando se presenten problemas que requieran solución inmediata o cuando en razón de su cargo deba realizar modificaciones a los programas, pero en ambos eventos EL TRABAJADOR deberá obtener autorización previa y escrita del EMPLEADOR para el acceso a cualquiera de los programas, pero siempre custodiando el carácter reservado y confidencial de la información. Revelar información técnica, científica, comercial, contable o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter reservado, o el uso indebido de tal información, o el acceso a la base de datos en circunstancias no contempladas en el presente documento, constituye una falta grave y las partes convienen que constituye una justa causa de despido. Por tal razón el trabajador se obliga a mantener la confidencialidad sobre todos los aspectos antes descritos aún después de terminado su contrato de trabajo, cualquiera sea la causa de terminación del contrato de trabajo, pues todo lo relacionado con estudios, registros contables, bases de clientes y demás documentos, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR están protegidos por las normas sobre derechos de autor y la violación de tales derechos de autor de acuerdo con el Título VIII, Capítulo Único del Código Penal, artículos 270 a 272, están tipificadas como delitos que generan penas de prisión y multas, además de la responsabilidad pecuniaria de naturaleza civil. o) Avisar oportunamente y por escrito a EL EMPLEADOR todo cambio de dirección de su residencia, teniéndose en todo caso como suya la última dirección registrada en su hoja de vida. p) No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que el empleador le asigne o encomiende. r) Cuidar con esmero las máquinas, herramientas, utensilios, dotación, e instalaciones y demás bienes del empleador, y evitar todo daño o pérdida que cause perjuicios a su propiedad, por tal razón, el trabajador es responsable de los bienes que con ocasión del trabajo están sometidos a su cuidado, guarda y custodia. s) Acatar los reglamentos del empleador. t) Aceptar los traslados de lugar de trabajo o cambio de funciones que disponga el empleador, siempre que no exceda su capacidad normal de trabajo, cuadro de competencias o causen males a la Empresa u) Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo; v) A Cumplir con las obligaciones previstas en el manual de funciones; w) Ser respetuoso en el manejo de sus relaciones interpersonales, manejándolas en forma correcta acorde a las normas de buen trato, comunicación asertiva, cooperación, trabajo en equipo y buena fe; y) Informar por escrito al Empleador todas aquellas cosas que conozca bien por sus conocimientos específicos o bien porque tuvo acceso a ellos por el desarrollo normal de su labor o en cualquier otra circunstancia y que formen parte del interés legítimo del empleador amén de la prevención de daños y perjuicios; z) Cumplir con las demás obligaciones legales, reglamentarias o que le señale el empleador mediante circulares, memorandos o llamados de atención. a1) Realizar por su cuenta todos los cursos o capacitaciones que requiera según la Ley para la habilitación profesional de sus servicios. b1) Acatar estrictamente las órdenes que le impartan sus superiores; c1) Cumplir la jornada de trabajo y atender las normas disciplinarías de horario y descansos; d1) Asistir puntualmente al trabajo y a no dedicar parte alguna de su tiempo laborable a trabajos distintos a los asignados por EL EMPLEADOR; e1). Resaltar con su comportamiento, la imagen de EL EMPLEADOR de tal manera que se constituya en ejemplo del personal que dirige y proyecta los propósitos y objetivos de la organización; f1) Asistir puntualmente a la totalidad de capacitaciones, evaluación de conocimientos, conferencias y demás actividades programadas por EL EMPLEADOR; g1) Guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, actuando con ética profesional en sus decisiones. h1) Sin perjuicio del cumplimiento estricto de todas aquellas obligaciones que le impongan las disposiciones legales y éticas, relacionadas con su profesión y de carácter sanitario vigente en la actualidad o que se expidan en el futuro, como los deberes que impone la sana práctica profesional, el orden público, la moral y las buenas costumbres, EL TRABAJADOR garantiza la eficiente prestación de los servicios a todos los pacientes que acrediten debidamente su derecho a ser atendidos, prestación que cubre los aspectos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, que comprometa una actividad por parte suya dentro de los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia diseñados por EL EMPLEADOR. i1) Llevar los registros diarios, y mantener informes estadísticos de atenciones y procedimientos practicados, cuando a ello haya lugar. j1) Cumplir con las exigencias legales y éticas. k1) Presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de las actividades contratadas. l1) Informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. m) Cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. n1) No incorporar, grabar, bajar de Internet, y en general utilizar de cualquier forma, software pirata o no autorizado y legalizado por EL EMPLEADOR, en los equipos de cómputo que tenga a su cargo. o1) Las demás obligaciones, que de la naturaleza del presente contrato se deriven o impongan las normas legales, así como las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por EL EMPLEADOR.

PARÁGRAFO PRIMERO: La renuencia o negativa de EL TRABAJADOR a juicio de EL EMPLEADOR a cumplir cualquiera de estas obligaciones contractuales se considerará como FALTA GRAVE y por lo tanto se tendrá como justa causa POR PARTE DEL EMPLEADOR para dar por terminado UNILATERALMENTE el presente contrato sin previo aviso.

SEGUNDA.- DURACIÓN: El término de duración del contrato se celebra por el tiempo que dure la obra o la labor por la cual fue contratado EL TRABAJADOR de acuerdo a las condiciones que se señalan al inicio del presente contrato.

TERCERA.- PERIODO DE PRUEBA: El periodo de prueba será hasta dos meses. Durante este periodo tanto el EMPLEADOR como el TRABAJADOR podrán terminar unilateralmente el contrato, por cualquier causa, sin necesidad de tener que expresar las razones de su decisión. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 7º de la ley 50 de 1.990 que modifica el artículo 78 del C.S.T.

CUARTA.- SALARIO MAS AUXILIO DE TRANSPORTE: EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR como remuneración mensual, un salario ordinario al equivalente al señalado en la parte superior, pagadero en las oportunidades también señaladas. Las partes acuerdan que dentro de la suma anteriormente mencionada se encuentra incluido el valor de los descansos obligatorios de que trata el título VII, capítulos I y II del C.S.T, así como también se encuentra incluida la remuneración de todas las actividades en general desarrolladas por el TRABAJADOR. PARÁGRAFO PRIMERO: CLAUSULA DE EXCLUSIÓN SALARIAL.- Las partes acuerdan que en todos los eventos en que se le reconozcan al trabajador beneficios o auxilios habituales

u ocasionales, diferentes al salario, tales como, auxilio de alimentación, habitación o vivienda, transporte adicional al legal, vestuario distinto a la dotación, pago de quinquenios o decenios o en especie o a cualquier título y bajo cualquier otra denominación, tales reconocimientos o beneficios se considerarán como no constitutivos de salario y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni para el pago de aportes parafiscales, de conformidad con los artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el artículo 17 de la ley 344/96, por tal razón las sumas que eventualmente reconozca EL EMPLEADOR al TRABAJADOR, durante la vigencia del contrato de trabajo, por concepto de auxilios extralegales de transporte, alimentación, refrigerios de trabajo etc., las partes expresamente convienen que no serán constitutivos de salario para efectos legales, prestaciones, vacaciones e indemnizaciones ya que no se otorgan como contraprestación directa del servicio, ni para beneficio personal del trabajador, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones de conformidad con la ley 789 del 2002, los Artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con el Artículo 17 de la Ley 344 de 1.996, por tal razón EL EMPLEADOR se reserva el derecho de variar de forma unilateral las condiciones señaladas en esta cláusula, sin que esto constituya desmejoramiento alguno en las condiciones de EL TRABAJADOR por tratarse de un beneficio otorgado de manera libre y voluntario por EL EMPLEADOR y en tal sentido podrá suprimirlos en cualquier momento durante la ejecución del presente contrato, sin menoscabo de sus condiciones laborales, para la cesación de este beneficio AL EMPLEADOR le bastará con el aviso a EL TRABAJADOR con una antelación no inferior a diez (10) días calendario a su efectividad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR Y/O PAGADOR para que le descuente de sus ingresos salariales, beneficios no salariales, vacaciones, prestaciones sociales y en general de toda acreencia laboral a que tenga derecho, aquellas sumas laborales, cualquiera, que por error le haya reconocido el EMPLEADOR al TRABAJADOR. Igualmente autoriza para que se le descuente en caso de terminación del contrato de trabajo, de su liquidación definitiva, el mayor valor pagado por concepto de salarios, prestaciones sociales o beneficios no salariales reconocidos hasta la fecha de terminación del contrato. Del mismo modo, el trabajador autoriza expresamente al Empleador y/o pagador para que descuente de su salario, beneficios no salariales, prestaciones y vacaciones el valor de los intereses generados por planilla cuando por su culpa haga incurrir al Empleador en errores de afiliación y pago de aportes, tales como traslados no informados por escrito de E.P.S o A.F.P. PARÁGRAFO TERCERO: El TRABAJADOR autoriza de manera expresa e irrevocable al EMPLEADOR a pagar las acreencias
laborales a que este tenga derecho durante la vigencia de la relación laboral o a su terminación, en efectivo o mediante depósito en la cuenta de nómina que para tal efecto registre el TRABAJADOR.

QUINTA.- JORNADA DE TRABAJO: El TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, en los turnos y horarios y horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo considere conveniente o con el objetivo de ajustarlos cuando la necesidad del servicio lo estime conveniente. Por acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, 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 del C.S.T. De igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada diaria flexible de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá o no coincidir con el domingo, lo cual está contemplado en el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025. En éste caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a
7 p.m. PARAGRAFO UNICO.- TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO DOMINICAL Y/O FESTIVO: Todo trabajo nocturno,
suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivos en los que legalmente deba concederse un descanso, se remunerará conforme a la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo o laudo arbitral. Para el reconocimiento y pago de trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo deberán haberlo autorizado previamente y por escrito por el EMPLEADOR o sus representantes. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable deberá ejecutarse e informarse inmediatamente para la aprobación por parte del EMPLEADOR o a sus representantes. El EMPLEADOR en consecuencia no reconocerá ningún trabajo suplementario, nocturno, o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente y autorizado, como se estipula. Cuando el TRABAJADOR desempeñe labores que impliquen dirección, manejo o confianza, no habrá lugar al pago de horas extras.

SEXTA.- PROHIBICIONES AL TRABAJADOR QUE AMERITAN LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO:
SON JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO ESTE CONTRATO EN FORMA UNILATERAL las enumeradas en los artículos 62 y 63 del C.S.T., modificados por el artículo 7º del Decreto 2351/65, Y ADEMÁS, por parte del EMPLEADOR las faltas disciplinarias leves que por segunda vez ocurran que se consideran reincidencia y se convierten en Graves, y las faltas que para el efecto se califican como Graves en este contrato, en el Reglamento interno de Trabajo y demás documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales, y las que expresamente se convengan como tales en cualquier otro documento.- DE MANERA EXPRESA SE CALIFICAN COMO GRAVES
además de la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera del presente contrato: a) La violación por parte del TRABAJADOR de cualquiera de sus obligaciones legales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, contractuales contenidas en el presente documentos o reglamentarias contendidas en el Reglamento Interno de Trabajo, de Seguridad e higiene y demás que adopte la compañía; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, así sea por primera vez; c) La ejecución por parte del TRABAJADOR de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización previa y escrita del EMPLEADOR; d) La revelación de secretos, valor de ventas, y datos reservados de la empresa; e) Desavenencias con sus compañeros de trabajo, superiores o jefes inmediatos; f) El hecho de que el TRABAJADOR se presente al puesto de trabajo con tufo o llegue embriagado, aliento alcohólico o con muestras visibles de haber ingerido licor a juicio del EMPLEADOR o de uno de sus superiores o ingiera las bebidas embriagantes o sustancias o drogas que generen adicción o dependencia física o síquica en el sitio de trabajo, aun por la primera vez. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones periódicas y aleatorias encaminadas a verificar el estado del trabajador; g) El hecho de que el TRABAJADOR abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores, así sea por primera vez; h) La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, salvo los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, sin dar aviso oportuno o sin justa causa por primera vez; i) La negligencia, descuido o impericia del TRABAJADOR; j) El hecho de que el trabajador sea sorprendido dormido en su puesto de trabajo; k) El hecho de que el trabajador presente previamente al ingreso a la compañía o durante el desarrollo del presente contrato, informaciones, recomendaciones,

constancias, certificados y en general cualquier documento que sirva de prueba y/o documentos que no correspondan a los reales antecedentes personales y laborales del trabajador. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada por el trabajador; l) El hecho que el TRABAJADOR una vez recibido su puesto de trabajo, lo abandone sin justa causa o sin orden de su superior; m) El hecho de que el trabajador incumpla órdenes o normas u omita la realización de órdenes dadas por EL EMPLEADOR o presente falsas imputaciones o informes contra sus compañeros, superiores o clientes en general; n) El hecho que el trabajador encubra faltas o informaciones que a juicio del EMPLEADOR perjudique directa o indirectamente al EMPLEADOR; o) El hecho que el trabajador manipule o haga uso indebido de los elementos o equipos de propiedad del EMPLEADOR o que no siendo de este sea el responsable ante algún tercero de ellas; p) El hecho que el TRABAJADOR, sin justificación alguna incumpla o altere los horarios de programación asignados o realice auto traslados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento; q) El hecho que el TRABAJADOR realice saboteos o en general haga mal uso de los elementos asignados. r) El hecho que el TRABAJADOR realice funciones ajenas a las asignadas por el empleador. s) El hecho que el TRABAJADOR se adjudique funciones que no le corresponden o se extralimite en las mismas. t) El hecho que el trabajador emita opiniones, realice autorizaciones o tome determinaciones en nombre y/o representación de la empresa sin estar expresamente autorizado para ello. u) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes y proveedores del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones o regalos de cualquier clase sin la previa autorización escrita del EMPLEADOR; v) Utilizar los activos, instalaciones, herramientas, materias primas y recursos colocados a su disposición para la ejecución de sus funciones en actividades personales o en actividades ajenas a las propias de su cargo. w) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio; y) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el EMPLEADOR; z) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; a1) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad del EMPLEADOR sin su autorización escrita. b1) Ingerir licor o bebida de cualquier clase con cualquier grado de contenido de alcohol, en cualquier cantidad de consumo, dentro de las instalaciones de la empresa durante su jornada de trabajo, o fuera de tal jornada estando dentro de las instalaciones de la empresa. Esta prohibición se hace extensiva a fuera de las instalaciones de la empresa en caso de estar ejecutando su actividad laboral fuera de tales instalaciones. c1) Tener participación económica, directiva o administrativa en empresas, sociedades o con personas naturales a las cuales EL EMPLEADOR preste servicios o que a su vez presten servicios similares a los que presta EL EMPLEADOR. Esta prohibición se hace extensiva a los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo civil, cónyuge y compañero (a) del TRABAJADOR. Si tal situación se produjo antes de la celebración del contrato de trabajo, deberá ponerla en conocimiento de EL EMPLEADOR antes de suscribir tal contrato, o al momento de firmar la presente cláusula adicional. d1) Tomar decisiones que impliquen beneficios para sí mismo, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, cónyuge, compañero (a) permanente, o para personas con quienes mantenga amistad íntima. En el evento en que EL EMPLEADOR vaya a celebrar negocios con empresas, sociedades en las que tengan participación económica, directiva o administrativa los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o compañero (a), debe comunicarlo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. Se entiende por conflicto de intereses toda acción o situación en que los intereses personales, familiares en los grados antes señalados, así como del cónyuge o compañero (a) de EL TRABAJADOR, sean opuestos a los de la empresa. En caso de presentarse tales conflictos de intereses, EL TRABAJADOR debe comunicárselo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. e1) No informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. f1) No cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. g1) Negarse a desempeñar una labor inherente, conexa o complementaria de sus funciones habituales. h1) Exigir o insinuar a los clientes, proveedores o compradores de EL EMPLEADOR la entrega de cualquier clase de dádivas, valores o especies para el Trabajador o para terceros; i1) Aprovecharse en beneficio propio o de terceros de dineros, valores, recursos o insumos de EL EMPLEADOR; j1) Incurrir en alguna conducta de las previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, catalogadas de acoso laboral k1) Incumplir cualquiera de las obligaciones mencionadas en la cláusula primera del presente contrato. q1) La usurpación de cuentas IP o usuarios ajenos, sin autorización escrita del Empleador, cualquiera que sea la finalidad. r1) Cualquier conducta contraria a los principios de lealtad, honradez, probidad o buena fe que impelen al trabajador a hacer lo debido y lo correcto en la ejecución de sus labores, o en las relaciones con sus compañeros, superiores, colaboradores, proveedores o beneficiarios del servicios que presta el Empleador. s1) El hecho de que EL TRABAJADOR incumpla la normas de tránsito en la conducción del vehículo a él asignado, para lo cual, bastara como prueba de su infracción el informe de tránsito, croquis del accidente de tránsito, comparendo o resolución de autoridad competente en la que se le señale como responsable, infractor o contraventor de alguna norma sobre tránsito y transporte. t1) La violación de la cláusula de exclusividad laboral pactada en el presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Habrá lugar a la terminación de este contrato por las causales previstas en la Ley, y además por cualquier falta grave calificada como tal, en el presente contrato, en pacto o convención colectiva de trabajo, fallo arbitral, o reglamentos de trabajo e higiene y seguridad y código de conducta de LA EMPRESA, como también en las resoluciones y órdenes emanadas de la Presidencia y Gerencia Respectiva. En caso de terminación unilateral sin justa causa por parte de LA EMPRESA, ésta pagará al TRABAJADOR las indemnizaciones previstas por la Ley.

SÉPTIMA.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. El TRABAJADOR, se obliga especialmente a responder de manera personal y pecuniariamente por la negligencia, falta de impericia, o dolo que le cause a los vehículos asignados, y los demás equipos, herramientas y elementos de trabajo que reciba para el correcto desempeño exclusivo de sus labores, o que llegue a tener bajo su responsabilidad en la ejecución del contrato. Sobre todos ellos se obliga a reportar oportunamente a su empleador o su custodia cuando sea de su propiedad, cuando requieran mantenimiento correctivo o preventivo a efectos de evitar su deterioro o falla. Todos ellos deberán devolverlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso cuidadoso de los mismos. Si por descuido o negligencia del TRABAJADOR los equipos y herramientas sufrieran pérdida, daño o destrucción, el TRABAJADOR se obliga a su reparación, remplazo o indemnización dentro de los 8 días a que ocurra el siniestro, término vencido sin que ello ocurra la EMPRESA podrá disponer de la reparación o del remplazo para lo cual las sumas pagadas, desde ya autoriza el empleador sean descontadas de su salario o liquidación final.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES: El TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por el EMPLEADOR en ejercicio de su poder subordinante, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de los servicios del inicialmente contratado, el cargo u oficio y/o funciones, y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad, o sus derechos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con el artículo 23 de C.S.T., modificado por el artículo 1º de la Ley 50/90. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio serán cubiertos por el EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del C.S.T. Sin perjuicio de lo anotado anteriormente toda variación en la remuneración

del TRABAJADOR y demás modificaciones que acuerden las partes se harán por escrito. PARÁGRAFO PRIMERO: En los términos del Art. 26 de la Ley 789 del 2002, modificada por el Art. 179 del C.S.T., subrogado por el Art. 29 de la ley 50 de 1990 y el Art. 51 de la ley 789 del 2002, se acuerda establecer un día de la semana (Lunes a viernes) como día de descanso obligatorio institucional a cambio del domingo, sin que esta determinación sea definitiva sino que puede ser temporal en razón a las mismas necesidades del servicio en el tiempo, por lo que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la facultad de establecer en forma sucesiva o alternativa, la fijación del mencionado día semanal como día de descanso obligatorio institucional, avisándole el cambio con un día de anticipación de acuerdo con la programación asignada. PARÁGRAFO SEGUNDO: Con base en las mismas razones de las necesidades que presente el servicio por el cual fue contratado EL EMPLEADOR, con base en el artículo 51 de la ley 789 de 2002, las partes acuerdan que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la aplicación de jornadas flexibles pudiendo establecer esta jornada en forma sucesiva o alternativa y pudiendo cambiar el día de descanso dominical.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL E INVENCIONES. 1. Teniendo en cuenta el objeto del contrato de trabajo suscrito entre las partes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR acuerdan que todas las invenciones y trabajos originales de autor (incluyendo descubrimientos, ideas, mejoras, software, hardware o diseños de sistemas, ya sean patentables/ registrables o no), concebidos o hechos por el TRABAJADOR durante la ejecución del presente contrato y que de alguna manera se relacionen con el objeto del mismo pertenecerán al EMPLEADOR. En consecuencia de lo anterior, el TRABAJADOR se obliga a informar al EMPLEADOR inmediatamente sobre la existencia de dichas invenciones y/o trabajos originales. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para transferir los derechos de autor al EMPLEADOR cuando así se lo solicite el EMPLEADOR, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. 2. Igualmente convienen las partes que todo lo que cree, invente, descubra, desarrolle o mejore EL TRABAJADOR, con ocasión del presente contrato, pertenece al EMPLEADOR., sin necesidad de autorización alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 539 del Código de Comercio en concordancia con el primer inciso de los artículos 22, 88, 114 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. En consecuencia EL EMPLEADOR tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos, mejoras, diseños o esquemas, respetándose el derecho del TRABAJADOR de ser mencionado como inventor o descubridor si así lo desea. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el patrono, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. PARÁGRAFO PRIMERO. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y en la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones y así mismo lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo, las partes acuerdan que la remuneración salarial reconocida por el EMPLEADOR como contraprestación de los servicios prestados por el TRABAJADOR, incluye y contiene la remuneración por la transferencia de los derechos de autor y derechos de propiedad intelectual mencionadas en las cláusulas anteriores, toda vez que los objetos sobre los cuales recaen los derechos de propiedad industrial son desarrollados por el TRABAJADOR en virtud de su contrato de trabajo, razón por la cual en virtud de la transferencia de los derechos antes mencionados no se causa compensación adicional alguna a favor del TRABAJADOR.

DECIMA.- USO DE SOFTWARE. El EMPLEADOR tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. El TRABAJADOR no es propietario de ese software o de sus manuales, y a menos que sea autorizado por el productor del software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el Trabajador sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. El TRABAJADOR, en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su respectivo e inmediato superior jerárquico. El TRABAJADOR no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte de El EMPLEADOR. Así mismo, se le prohíbe al TRABAJADOR el uso de equipos de computación y del respectivo software para elaboración de trabajos personales.

DECIMA PRIMERA.- ENTREGA DE DOTACIÓN Y DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL: Con la firma del presente contrato y en la misma fecha el EMPLEADOR entrega al TRABAJADOR el carné junto con los elementos de dotación que se encuentran detallados en la tarjeta de Carde que se abre a nombre del TRABAJADOR en los casos a que por razón de su salario tenga derecho. Los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional se entregaran al trabajador de conformidad con el puesto al cual va a ser asignado y que aparecerán en los respectivos registros y como responsable de dichos elementos, el trabajador se obliga y compromete a dar el uso adecuado de los mismos, conservándoos en buen estado, y usarlos todos los días que labore para el EMPLEADOR. Constituye falta grave por parte del TRABAJADOR, el no uso de alguno de estos elementos entregados. Todos los anteriores elementos constituyen herramientas de trabajo, por lo que el TRABAJADOR se compromete a su cuidado y evitar su perdida, evento en el cual su ocurrencia constituye falta grave. A la finalización del contrato el TRABAJADOR se compromete a devolver los elementos citados. Constituye falta grave por parte del trabajador, la pérdida o destrucción de los elementos de dotación y seguridad industrial que en la fecha se le entreguen. En el evento de pérdida o destrucción de los elementos que se le entreguen, el trabajador autoriza al empleador para que se le descuente de su salario quincenal, mensual y/o liquidación el valor hasta la reposición de los elementos entregados.

DECIMA SEGUNDA.- El TRABAJADOR manifiesta que con la firma del presente contrato: a) ha leído y conoce el reglamento interno de trabajo de la empresa EMPLEADORA que se encuentra publicado en la empresa y en consecuencia se obliga a cumplirlo y acatarlo. b) ha leído y conoce el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa y ha recibido y conoce las políticas de calidad, salud ocupacional, medio ambiente, uso de los elementos de protección personal, alcohol, drogas y tabaco, así como la misión y visión de la empresa EMPLEADORA, las cuales se obliga a acatar y cumplir; c) ha recibido copia del presente contrato de trabajo debidamente firmado por el EMPLEADOR.

DECIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y COMPETENCIA DESLEAL: EL TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia del presente contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier causa de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente en favor propio o de otras personas en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual del EMPLEADOR, de sus empresas subsidiarias, filiales, o a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma y/o a los clientes o afiliados del EMPLEADOR, a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este sin que medie autorización previa, expresa y escrita del EMPLEADOR para el efecto, particularmente en los relacionado con la información contenida en las bases de datos del EMPLEADOR. En forma adicional el TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia

del contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier eventualidad, de ejecutar conductas constituyentes de actos de competencia desleal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 256 de 1996 y la Decisión 486 de 2001 de la Comisión de la Comunidad Andina cuando las referidas conductas estén vinculadas con el tema de propiedad industrial. PARÁGRAFO PRIMERO.- El TRABAJADOR declara que conoce y entiende las normas legales sobre propiedad intelectual y competencia desleal comprometiéndose por tanto a cumplirlas durante la ejecución de su contrato de trabajo y con posterioridad a su terminación. PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las partes a título indicativo declaran que la siguiente información y documentos del EMPLEADOR son de carácter estrictamente confidencial: Estados Financieros de EL EMPLEADOR, Declaraciones de Renta, Balances, software creados o diseñados para EL EMPLEADOR, Informes estadísticos, Manuales de funciones y Procedimientos, Convenios, Contratos, información de productos, la información contenida en las bases de datos de la Compañía, información sobre clientes, accionistas, trabajadores del EMPLEADOR o de sus empresas subsidiarias, filiales, o de las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma, , así como cualquier otro documento que resulte sensible y relevante para el adecuado giro de los negocios del EMPLEADOR. PARÁGRAFO TERCERO.- El TRABAJADOR, a la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa devolverá inmediatamente al EMPLEADOR cualquier documento, información o elemento que le haya sido entregado para el cumplimiento de sus funciones. PARÁGRAFO CUARTO.- Las partes acuerdan expresamente que el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente cláusula es considerado como una falta grave y en tal sentido constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º del literal a), del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, subroga torio del artículo 62 del Código Sustantivo el Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan emprenderse contra el TRABAJADOR por parte del EMPLEADOR o de terceros como consecuencia de dicho incumplimiento.

DECIMA CUARTA.- DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR: Para todos los efectos legales y en especial los contractuales, se tendrán por tales las enunciadas al inicio de este contrato, y por tal razón El TRABAJADOR se compromete a informar por escrito al EMPLEADOR cualquier cambio de dirección, mientras no se informe ningún cambio, la dirección válida para todos los efectos será la registrada en este contrato.

DECIMA QUINTA: EL TRABAJADOR está obligado a dar aviso oportuno a LA EMPRESA por teléfono o email, cuando por cualquier causa no pueda concurrir al trabajo. La enfermedad deberá ser comprobada mediante certificado médico del Seguro Social o de la E.P.S o A.R.L.

DECIMA SEXTA.- BUENA FE.- Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia 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 SÉPTIMA: EFECTOS.- El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo que formaría parte integral de este contrato, las cuales siempre deben constar por escrito. Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican como iniciación de contrato laboral.

EL EMPLEADOR

YOLIMA ANDREA VELASQUEZ
Representante Legal - UNION TEMPORAL KIOS
FIRMA DIGITAL: 3b94fac9add6db53f27defe4b5b75fbd
FECHA FIRMA: 2026-04-15
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.2 Safari/605.1.15
DIRECCION IP: 181.143.138.250
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

EL TRABAJADOR

YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
FIRMA DIGITAL: 2d4ee9455177d7be061f1015b018795d
FECHA FIRMA: 2026-04-17
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/146.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 191.156.181.4
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES UNION TEMPORAL KIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias, UNION TEMPORAL KIOS, en su calidad de responsable del tratamiento de la información que reposa en sus bases de datos, adopta las siguientes políticas encaminadas a garantizar su protección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO NOMBRE DE LA EMPRESA:

UNION TEMPORAL KIOS
NIT: 901900707-9
DIRECCIÓN: CR 22 B 30 39
CORREO ELECTRÓNICO: uniontemporalkios@gmail.com
TELEFÓNO: 3204221115

II. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de UNION TEMPORAL KIOS (en adelante LA EMPRESA).

III. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento
- Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva
- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable

IV. PRINCIPIOS

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
- Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.

Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, LA EMPRESA garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por LA EMPRESA, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

V. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE ESTOS

La EMPRESA podrá hacer uso de los datos personales con las siguientes finalidades:

- Para desarrollar la misión de LA EMPRESA
- Para el envío de información de interés a sus trabajadores y extrabajadores;
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados y empleados actuales.
- Para actividades de estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales y declaratorios que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;

Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación.

VI. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

1. Acceder a los datos personales que estén bajo el control de LA EMPRESA, para efectos de consulta.
2. Actualizar y rectificar sus datos personales frente a la EMPRESA en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante LA EMPRESA.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

VII. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

La Subgerencia de EMPRESA será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN YSUPRESIÓN DE DATOS

Consultas: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en LA EMPRESA. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA EMPRESA seguirá el siguiente procedimiento:

1. Habilitar la opción de consulta en la oficina principal de LA EMPRESA, ubicada en la CR 22 B 30 39. Igualmente permitir la formulación de consultas por medio del correo electrónico kios@gmail.com
2. Sea cual sea el medio de recepción, atender las solicitudes de consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA, el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la EMPRESA al correo electrónico rnbd@kios.com, o mediante comunicación escrita dirigida al área de Talento Humano, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. El término máximo para atender el reclamo será de quince (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

Petición de actualización y/o rectificación: La EMPRESA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, mediante el siguiente procedimiento:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico rnbd@kios.com, o en medio físico dirigido al área jurídica indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
2. La EMPRESA hará la verificación de la veracidad de la solicitud y procederá a realizar la actualización.

Petición de supresión de datos: El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a LA EMPRESA su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LA EMPRESA. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia LA EMPRESA podrá negar el ejercicio de este cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

IX. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE: De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012. Los datos de naturaleza sensible son los relacionados con:

1. Origen racial o étnico.
2. Orientación política.
3. Convicciones religiosas / filosóficas.
4. Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos o partidos políticos.
5. Vida sexual.
6. Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles. Con la firma de este documento usted autoriza a la Compañía para utilizar sus datos sensibles en los eventos mencionados anteriormente.

I. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: La presente Política de Datos Personales fue creada el día 11 de febrero de 2021 y entra en vigor el mismo día de su promulgación. Cualquier cambio que se Presente respecto de la presente política, se informará a través de los medios pertinentes

NOTA: Consultar y actualizar lo de tratamiento de datos para los colaboradores que inluya Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018

EL TRABAJADOR

YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
FIRMA DIGITAL: 2d4ee9455177d7be061f1015b018795d
FECHA FIRMA: 2026-04-17
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/146.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 191.156.181.4
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

UTKIOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

Villavicencio, Viernes 17 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
YOLANDA PINTO PEREZ CC 33645479

ASUNTO: NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

El compromiso de la empresa **Union Temporal Kios** es garantizar un ambiente laboral saludable y seguro para su talento humano por lo tanto le recordamos que su responsabilidad como trabajador de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 es procurar el cuidado integral de salud y suministrar información clara, completa y veraz de su estado de salud.

Por lo tanto, nos permitimos informar que de acuerdo con el resultado de su examen médico:

INGRESO	PERIODICO	POST INCAPACIDAD	REUBICACION	OTRO
X				

Realizado el día Lunes 30 de Marzo del 2026 y en cumplimiento con nuestras políticas de SST, se generaron las siguientes recomendaciones:

1) Uso de corrección óptica permanente - Control EPS por optometría anual para valoración visual. 2)Control en su EPS para valoración por Medicina y Nutrición. 3)Control por la EPS psrs sctividsdes de promocion y prevencion.
De igual forma si usted tiene recomendaciones de salud que requieren manejo por su EPS, debe solicitar cita médica a su IPS y llevar a la consulta el reporte del concepto médico (anexo) para que se dé el manejo recomendado. De ser necesario se debe direccionar a la IPS donde se realizó el examen médico y reclamar la historia clínica.

Agradecemos, notifique al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, los respectivos seguimientos y la actualización de su condición de salud en un periodo no superior a un mes, esta realizará un seguimiento periódico para confirmar el cumplimiento de estas recomendaciones.

Recomendaciones Generales frente al COVID 19

- Usar siempre el tapabocas.
- Realizar protocolo de lavado de manos mínimo cada 3 horas con agua y jabón de 20 a 30 segundos o después de entrar en contacto con un área contaminada
- Mantener el distanciamiento social, permanecer al menos dos metros de distancia de otras personas, evitar reuniones grupales.

Recomendaciones Generales

- Reportar accidentes e incidentes de trabajo inmediatamente el evento ocurra.
- Verificar los implementos de protección personal antes de comenzar la jornada laboral y de ser el caso, reportar al supervisor el deterioro o daño para la reposición del mismo.
- Velar por la seguridad propia y la de sus compañeros
- Cumplir todos los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por el empleador Realizar pausas activas
- Hacer estiramientos musculares antes/después de la jornada laboral
- En ambientes donde se evidencie presencia de material particulado, humo, pintura, solventes, químicos y/o vapores, se debe fomentar el uso de la protección respiratoria
- Informar oportunamente al personal encargado de talento humano, algún cambio en el estado de salud y consultar a tiempo en la EPS
- Trabajar atento y nunca laborar bajo efectos del licor y/o sustancias psicoactivas
- Llevar estilos de vida y hábitos de trabajo saludables
- Mantener el esquema de vacunación actualizado

Atentamente,

SST

SST - **Union Temporal Kios**

EL TRABAJADOR

YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
FIRMA DIGITAL: 2d4ee9455177d7be061f1015b018795d
FECHA FIRMA: 2026-04-17
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/146.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 191.156.181.4

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YOLANDA PINTO PEREZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	01. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UT KIOS
TEMA	Misión Vision, mapa de procesos, marco estratégico lineamientos para novedades de gestión humana, tipos de ausencias y permisos, situaciones aceptadas como calamidad doméstica, licencia por luto Reglamento de comité de convivencia laboral, obligaciones del empleador, obligaciones del trabajador Arl a que este afiliado, Reporte de accidente o incidente de trabajo, Peligros existentes Que es el Copasst. que es el Coccolab, Que es un plan de emergencias, uso y cuidados de EPP, gestión ambiental
OBJETIVO	Capacitar a los trabajadores en los principios, componentes y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el propósito de fortalecer su comprensión sobre la importancia del sistema, promover su participación activa en la implementación y contribuir a la prevención de incidentes y enfermedades laborales, así como a la mejora continua de las condiciones de trabajo en la empresa. Informar y capacitar al trabajador recién vinculado sobre los riesgos asociados a su puesto y al entorno laboral, las normas de seguridad y salud en el trabajo, los procedimientos de emergencia y sus responsabilidades en materia de SST, con el fin de garantizar un desempeño seguro desde el inicio de sus labores.
FECHA LIMITE	2026-12-31
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN GRUPO EMPRESARIAL UT KIOS	INDUCCIÓN_EMPRESARIAL_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿Si presenta un accidente de trabajo cuando se debe reportar? Por favor seleccione la respuesta según corresponda	CORRECTA
¿Qué es un Accidente de Trabajo (AT)?	CORRECTA
¿Son obligaciones del trabajador?	CORRECTA
¿Cuál es el procedimiento para notificar una incapacidad médica?	CORRECTA
¿Cuál es el compromiso según la política de integral de la organización ?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 1b19d90164d41880d991fbcda0a9aa7b
Fecha Firma: 2026-04-17 16:15:08

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-17 16:16:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YOLANDA PINTO PEREZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	SOCIALIZACIÓN LECCIÓN APRENDIDA AT MARZO 2026 -UT KIOS
TEMA	- Relación de eventos - Que aprendimos
OBJETIVO	Compartir de manera estructurada la lección aprendida derivada de los eventos presentados en el mes de marzo, con el fin de prevenir su recurrencia, fortalecer los controles existentes y mejorar continuamente los procesos y la cultura organizacional. Aprender la lección, evitando la lesión, sin buscar culpables, todo el pro de la prevención.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	LECCIÓN APRENDIDA MARZO 2026	LECCIÓN_APRENDIDA_AT_MAR2026_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿De los eventos socializados, cual considera que es la principal medida preventiva a aplicar en su labor diaria?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: b5a15968ab455b6547f85f1137f18acf
Fecha Firma: 2026-04-17 16:18:16

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-17 16:20:21 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YOLANDA PINTO PEREZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	DESINFECCION Y LIMPIEZA - UT KIOS
TEMA	Desinfección y Limpieza
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en la correcta ejecución de los procesos de limpieza y desinfección, mediante la aplicación de técnicas, protocolos y uso adecuado de insumos, con el fin de garantizar ambientes seguros, prevenir la propagación de agentes contaminantes y proteger la salud de trabajadores y usuarios.
FECHA LIMITE	2026-04-17
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	Desinfección y Limpieza	UT_KIOS- DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Limpieza es la técnica mediante la cual se obtiene una reducción cuantitativa de la contaminación orgánica e inorgánica visible presente de un área, equipo o material	CORRECTA
Desinfeccion es el proceso físico o químico (calor, productos químicos como cloro, alcohol al 70%, ozono) que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, excepto esporas, de superficies y objetos para prevenir infecciones.	CORRECTA
Una norma de bioseguridad es realizar protocolo de lavado de manos, antes de realizar las labores de limpieza, sanitización y desinfección, después de cada procedimiento y finalizar labores.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: b613329ae6a492f6dd64b27700da1be0
Fecha Firma: 2026-04-17 16:25:29

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-17 16:26:12 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YOLANDA PINTO PEREZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES - UT KIOS
TEMA	Hidratación durante la jornada laboral Alimentación saludable en el trabajo Pausas activas y movimiento corporal Descanso y sueño adecuado Hábitos protectores (evitar tabaco, alcohol y sustancias nocivas) Autocuidado como parte de la seguridad y el desempeño laboral
OBJETIVO	Fomentar comportamientos seguros y saludables que prevengan enfermedades crónicas no transmisibles (como obesidad, diabetes y riesgos cardiovasculares), promoviendo la actividad física, la alimentación balanceada, el descanso adecuado y el bienestar mental para mejorar la calidad de vida general
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLE - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Dormir bien ayuda a prevenir errores y accidentes en el trabajo.	CORRECTA
Las pausas activas solo sirven para descansar, pero no ayudan a prevenir lesiones.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 1cbbc924eb9e04ef540a7f4351cf3ebf
Fecha Firma: 2026-04-24 15:33:09

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 15:34:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YOLANDA PINTO PEREZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - UT KIOS
TEMA	Concepto de manipulación de alimentos Higiene alimentaria Contaminación de los alimentos Enfermedades de transmisión alimentaria Alimentos de alto riesgo Higiene personal del manipulador Lavado de manos Limpieza y desinfección
OBJETIVO	Brindar a los trabajadores los conocimientos y prácticas necesarias para garantizar la correcta manipulación de alimentos, asegurando su inocuidad desde su preparación hasta el consumo final, mediante la aplicación de normas de higiene, prevención de la contaminación y control de riesgos sanitarios.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	UT_KIOS-_MANIPULACIÓN_ALIMENTOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El lavado de manos en la manipulación de alimentos es opcional.	CORRECTA
La contaminación cruzada ocurre cuando se mezclan alimentos crudos con cocinados o se usan los mismos utensilios.	CORRECTA
Los microorganismos patógenos pueden causar enfermedades aunque no cambien el aspecto del alimento.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 5485f5050395c616a7aa142408739c9b
Fecha Firma: 2026-04-24 15:35:39

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 15:36:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YOLANDA PINTO PEREZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES - UT KIOS
TEMA	Presentación, higiene y aseo personal Actitud y vocación de servicio Buenos modales, vocabulario y habilidades sociales Atención de visitantes
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en etiqueta, presentación personal, comunicación y atención al cliente, promoviendo comportamientos adecuados que contribuyan a un ambiente laboral respetuoso, profesional y armonioso.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES	UT_KIOS-_ETIQUETA_Y_BUENOS_MODALES.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
La higiene personal solo es importante para quienes trabajan de cara al público.	CORRECTA
Utilizar palabras como "por favor" y "gracias" hace parte de los buenos modales en el trabajo.	CORRECTA
Interrumpir a los compañeros mientras hablan es una conducta adecuada en el entorno laboral.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 10f1d842fd34660cc454fd702349a643
Fecha Firma: 2026-04-24 15:37:05

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 15:38:12 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO - UT KIOS
TEMA	• Política de prevención del consumo de alcohol y tabaco • ¿Qué es el alcoholismo? • ¿Qué es el tabaquismo? • Efectos del alcohol en la salud • Efectos del tabaquismo en la salud • Riesgos en el entorno laboral • Estrategias personales de prevención • Alternativas saludables • Beneficios de evitar el alcohol y el tabaco
OBJETIVO	Fortalecer la conciencia del personal sobre los riesgos del consumo de alcohol y tabaco, promoviendo hábitos de vida saludables y conductas seguras que contribuyan a la prevención de accidentes laborales, el cuidado de la salud y el mejor desempeño en el trabajo.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO	CAP. PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO-UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El consumo de alcohol puede disminuir los reflejos y aumentar el riesgo de accidentes laborales.	CORRECTA
Fumar en el trabajo mejora la concentración y la productividad.	CORRECTA
Evitar el alcohol y el tabaco ayuda a mejorar la salud y la seguridad en el trabajo.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 59595abe33bbf9a0986fa029a268c25c
Fecha Firma: 2026-05-08 16:29:40

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 16:30:26 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO - UT KIOS
TEMA	• ¿Qué es el riesgo locativo? • Ejemplos • Tipos de riesgo locativo • Métodos de prevención del riesgo locativo • Inspecciones locativas • Buenas prácticas • Malas prácticas
OBJETIVO	Identificar, evaluar y controlar las condiciones físicas de las instalaciones de trabajo para prevenir accidentes laborales y enfermedades. Busca mejorar la seguridad, el orden y el aseo, reduciendo la probabilidad de lesiones causadas por infraestructura en mal estado, caídas, golpes o almacenamiento inadecuado.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO	CAP. RIESGO LOCATIVO- UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Mantener las áreas limpias y organizadas ayuda a prevenir accidentes.	CORRECTA
Dejar cables atravesados en el piso es una buena práctica de seguridad.	CORRECTA
Las inspecciones locativas sirven para identificar condiciones inseguras antes de que ocurra un accidente.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 309b072ec14cbd46a07c230b3d41ef03
Fecha Firma: 2026-05-08 16:30:56

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 16:32:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YOLANDA PINTO PEREZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL - UT KIOS
TEMA	Concepto de reciclaje Ventajas del reciclaje Definición de residuo sólido Clasificación de residuos Código de colores (Resolución 2184 de 2019) Manejo adecuado de residuos Limpieza y desinfección de puntos de acopio Responsabilidad ambiental Acciones para el cuidado del medio ambiente (reducir, reutilizar, reciclar, eficiencia energética, conservación)
OBJETIVO	Promover en los trabajadores el conocimiento y la aplicación adecuada del reciclaje, el manejo correcto de los residuos sólidos y la responsabilidad ambiental, con el fin de reducir la contaminación, conservar los recursos naturales y fomentar prácticas sostenibles dentro del entorno laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	UT_KIOS-RECICLAJE_MAN_BASURAS_Y_RESP_AMBIENTAL.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El reciclaje ayuda a reducir la contaminación y conservar los recursos naturales.	CORRECTA
Todos los residuos deben depositarse en la misma caneca sin importar su tipo.	CORRECTA
La responsabilidad ambiental solo aplica para las empresas y no para las personas.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: f5278a1f0248991d730e3dfec200a641
Fecha Firma: 2026-04-24 15:40:07

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 15:40:21 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS
TEMA	• Concepto de Riesgo Psicosocial • Factores de Riesgo Psicosocial • Consecuencias • Señales de Alerta • Prevención del Riesgo Psicosocial • Pausas Activas • Importancia del Bienestar Laboral
OBJETIVO	Prevenir, identificar y minimizar los factores de riesgo laboral que afectan la salud mental, física y el bienestar de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones de trabajo, fomentar entornos saludables y mitigar efectos del estrés laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL	CAP. RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El riesgo psicosocial solo afecta la salud física del trabajador.	CORRECTA
La sobrecarga laboral y la falta de reconocimiento son factores de riesgo psicosocial.	CORRECTA
Las pausas activas ayudan a reducir el estrés y mejorar la concentración.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: YOLANDA JUDITH PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 73758f1eff1cb97f10b176dacd1578c0
Fecha Firma: 2026-05-08 16:27:32

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 16:28:11 -

UTKIOS

Villavicencio, Viernes 17 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	YOLANDA PINTO PEREZ
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	33.645.479
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA S	1 PANTALONES TALLA 28	(1 PARES TALLA 35)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

YOLANDA PINTO PEREZ
CC: 33.645.479
FIRMA DIGITAL: a60212b5e028b36c6f84b4c53d82db00
FECHA FIRMA: 2026-04-17
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/146.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 191.156.181.4
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	33645259	ZORAIDA MORENO
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
1998-01-20	FEMENINO	AGUAZUL - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1979-11-25	YOPAL - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
VEREDA ATALAYA		AGUAZUL - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3212088904	3212088904	ZORAIDAMOR259@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
1	UNIÓN LIBRE	BASICA PRIMARIA	5

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
NELSON HUMBERTYO SALAS LOPEZ	DESEMPLEADO	NA

Cargo actual	Dirección	Teléfono
NA	VEREDA ATALAYA	3132760065

Ciudad	Nro de personas que dependen económicamente del solicitante
AGUAZUL - CASANARE	

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		NA	NA

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
NA	NA	NA	NA

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		0	5	BASICO PRIMARIA	SAN AGUSTIN	AGUAZUL - CASANARE
Bachillerato						
Educación Superior						
Postgrado						

	Intensidad horario	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios			

¿Cursa estudios actualmente?	¿Que tipo de estudios?	Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa

Nombre de la institución	Horario

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
UT ZOE	VEREDA LA CURUBA	0	OPERARIA DE ASEO Y CAFETERÍA

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
JORGE APARATADO	2026-01-22	2026-03-02	2 MESES	1750000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA
Funciones realizadas
ASEO Y CAFETERIA
Logros obtenidos

TRABAJO EN EQUIPO			
Tipo de Contrato	**Cuanto tiempo?**	**Contrato directo con la empresa**	**Contrato por medio de la agencia**
FIJO			

Otro?	**Cual?**

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 2				
Nombre de la última o actual empresa		**Dirección**	**Teléfono**	**Cargo**
Nombre de su jefe inmediato	**Fecha ingreso**	**Fecha retiro**	**Total tiempo servido**	**Sueldo inicial**
Cargo(s) desempeñado(s) por usted				
Funciones realizadas				
Logros obtenidos				

Tipo de Contrato	**Cuanto tiempo?**	**Contrato directo con la empresa**	**Contrato por medio de la agencia**

Otro?	**Cual?**

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 3				
Nombre de la última o actual empresa		**Dirección**	**Teléfono**	**Cargo**
Nombre de su jefe inmediato	**Fecha ingreso**	**Fecha retiro**	**Total tiempo servido**	**Sueldo inicial**
Cargo(s) desempeñado(s) por usted				
Funciones realizadas				
Logros obtenidos				

Tipo de Contrato	**Cuanto tiempo?**	**Contrato directo con la empresa**	**Contrato por medio de la agencia**

Otro?	**Cual?**

INFORMACIÓN REFERENCIAS PERSONALES - LABORALES			
Nombre	**Ocupación**	**Dirección**	**Teléfono**
ALEXANDER MORENO	AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN	VEREDA SAN JOSE	3213007481
KELLEN SALAS	ESTUDIANTE	VEREDA ATALAYA	3147950224

FYH: 2026-05-08 14:43:56 -21566

Institución Educativa San Agustín

Resolución 1403 del 20 de Octubre de 2005

NIT 844 001 974-5 DANE 185010000505

Los suscritos Rector y Secretaria de la **INSTITUCION EDUCATIVA SAN AGUSTIN** del Municipio de **AGUAZUL – CASANARE** aprobado según resolución número 1403 del 20 de octubre de 2005 emanada por la Secretaria de Educación Departamental.

HACE CONSTAR:

Que el (a) estudiante **ZORAIDA MORENO,** identificado (a) con C.C. 33.645.259 de Aguazul (Casanare) cursó y aprobó en esta institución educativa el grado **QUINTO DE EDUCACION BASICA PRIMARIA** en la jornada SABATINA para el año lectivo 2010.

En constancia se Firma en Aguazul (Casanare) a los Veintiocho (28) días del mes de Marzo de 2011.

Lic. **EDGAR RAMIREZ GALLEGO**
C.C. N° 10233385 de Manizales
RECTOR

OLGA LUCIA GONZALEZ BARRERA
C.C. N° 24227551 de Aguazul Casanare
SECRETARIA

Calle 14 No. 6-45 Aguazul Casanare, teléfono: (098)6382211 Email: Col_sanagustin_aguazul@yahoo.es

Fecha y hora de impresión 28/03/2011 10:21:45

Unión Temporal Ecolimpieza 4G

UT ECOLIMPIEZA 4G

NIT: 901.676.833-8

CERTIFICA

Que la señora **ZORAIDA MORENO** identificada con documento número **33.645.259**, ejecutó el perfil de **OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA** en el siguiente periodo: desde **13 de enero del 2025** hasta **09 de agosto del 2025** dentro de la ejecución de las actividades desarrolladas en **GOBERNACION DE CASANARE REG 8 OC 137617**, devengando un salario de UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE **($1,423,500)**, más todas las prestaciones de ley.

Motivo del retiro: FINALIZACIÓN DE CONTRATO.

Fecha inicio	Fecha finalización	Cargo
2025-01-13	2025-08-09	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga el día **19 de Septiembre del 2025.**

Atentamente:

DANIELA ESPERANZA CACERES ARISMENDY

DIRECTOR DE RECURSO HUMANO.

Elaboró: Claudia Sandoval

Reviso: Daniela Esperanza Cáceres Arismendy

Aprobó: Daniela Esperanza Cáceres Arismendy

Nota: Toda certificación deberá ser validada y confirmada a través de nuestro correo electrónico direccionth.utecolimpieza@ecoservir.com, adjuntando escáner de la misma.

Linea corporativa recursos humanos: 3023613094

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) ZORAIDA MORENO identificado(a) con CC 33645259 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**03/06/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**IPS FAMILY & MEDICAL CASANARE SAS-AGUAZUL**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 21 días del mes de abril del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ZORAIDA MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **33.645.259**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 21 de Abril del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

ComfaCasanare	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: DOC –JUR305-005	
		Fecha creación 20/01/2010	Fecha ajuste 30/08/2024
	CERTIFICACIÓN	Versión: 2.0	

LA SUBDIRECTORA OPERATIVA DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE 'COMFACASANARE'

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información de nuestro archivo, constatamos que el señor(a) **ZORAIDA MORENO** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **33645259** se encuentra afiliado(a) a esta corporación así:

NIT	RAZÓN SOCIAL	FECHA AFILIACIÓN	FECHA RETIRO
901900707	UNION TEMPORAL KIOS	2026-04-13	
901902595	UT ZZZ ZOE	2026-01-22	2026-03-10
901902595	UT ZZZ ZOE	2025-09-16	2025-12-15
901676833	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	2025-01-13	2025-08-09

Calidad de Empleador: **EMPRESA**
Estado de Afiliación: **ACTIVO**
Categoría Afiliado: **A**
Último Periodo de Aportes: **202603**
Último IBC Aportado: **0.040**
Estado de aportes: **AL DIA**
Codigo generación **cert-u2GBGMPn39w76Fr-2026-04-29**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Abril de 2026

DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO
Subdirectora Operativa

Vigilado Supersubsidio

Colmena Seguros

CONSTANCIA DE AFILIACIÓN TRABAJADOR

Colmena Seguros se permite dar constancia que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguentes datos:

NOMBRE:	MORENO ZORAIDA
IDENTIFICACIÓN:	CC 33645259
INICIO VIGENCIA:	13/04/2026
TIPO DE TRABAJADOR:	Dependiente
CARGO:	OPERARIO DE ASE
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE
CLASE:	2
TASA:	1,044

DATOS COTIZANTE

RAZON SOCIAL:	UNION TEMPORAL KIOS
CC /NIT:	NI 901900707
CONTRATO:	1204460
SEDE:	UNION TEMPORAL KIOS
CENTRO DE TRABAJO:	RIESGO 2
INICIO VIGENCIA:	27/12/2024
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE

La presente se expide a los 21 días del mes de abril del año 2026.

Cualquier información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 4010447 en Bogotá.

Cordialmente.

Gerente de Servicio
Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Colmena Seguros de Vida S.A. | Colmena Seguros Riesgos Laborales S.A.

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 21/04/2026 8:13:45. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

672

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299910606

PIB
11:53:28
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 31 de marzo del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ZORAIDA MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 33645259:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 31 de marzo de 2026, a las 11:55:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	33645259
Código de Verificación	51787654260723115543

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:09:21 AM horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **33645259**

Apellidos y Nombres: **MORENO ZORAIDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/03/2026 09:22:20 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **33645259** y Nombre: **ZORAIDA MORENO .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **137429565** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional

Inicio Preguntas frecuentes Contacto Normatividad

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:31:09 horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **33645259,**
Apellidos y Nombres **MORENO ZORAIDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UT Kios**, con NIT **901900707-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Imprimir

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

IPS EXISALUD SAS
Nit. 901- 385- 351- 0
CERTIFICA QUE:

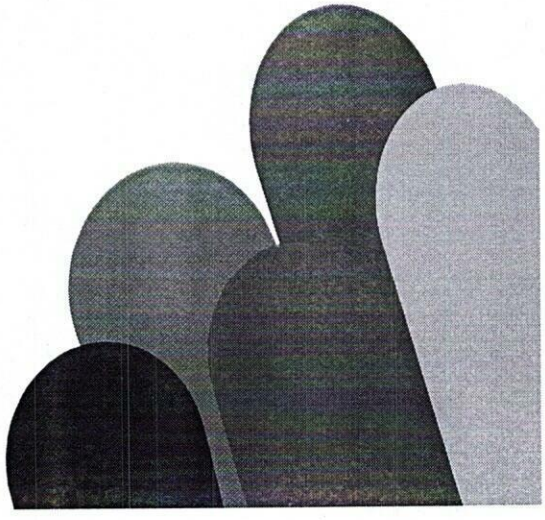
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: ZORAIDA MORENO
Número de cédula: 33645259
Cargo:OPERARIO DE ASEO
Examen Médico Ocupacional de tipo: EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR ENFASIS EN MANIPUALCION DE ALIMENTOS
De acuerdo con la evaluación realizada, el trabajador es considerado:APTO

Nota: Este certificado contiene únicamente el concepto de aptitud ocupacional y no incluye información clínica ni diagnósticos médicos, en cumplimiento de la normatividad sobre confidencialidad de la historia clínica y protección de datos personales.

Cordialmente

CESAR AUGUSTO PEDROZA PALACIO
REPRESENTANTE LEGAL



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA O LABOR DETERMINADA

EMPLEADOR-CT

NOMBRE DEL EMPLEADOR: UNION TEMPORAL KIOS

NIT: 901900707-9

DIRECCIÓN: CR 22 B 30 39

TELEFONO: 3204221115

CORREO ELECTRONICO: uniontemporalkios@gmail.com

EMPLEADO

NOMBRE DEL TRABAJADOR: ZORAIDA MORENO NA

IDENTIFICACION: 33.645.259

FECHA DE NACIMIENTO: DOMINGO 25 DE NOVIEMBRE DEL 1979

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: VEREDA ATALAYA

TELEFONOS: 3212088904 - 3212088904

CARGO A DESEMPEÑAR:: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

ESPECIFICACIONES

FECHA INICIO: 2026-04-13

SALARIO: UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO M/CTE ($ 1.750.905,00)

PERIODOS DE PAGO: MENSUAL

DURACION: POR LA DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA

LUGAR DONDE DESEMPEÑARA SUS LABORES: YOPAL - CASANARE

Entre el EMPLEADOR y el EMPLEADO, de las condiciones ya dichas e identificado como se indica bajo nuestras firmas, se ha celebrado el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se regirá además de las normas legales vigentes y en especial por las cláusulas que a continuación se pactan:

PRIMERA.- OBJETO: El EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR en desarrollo de lo cual éste último se obliga: a) Poner al servicio del EMPLEADOR en forma personal y exclusiva toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones y actividades propias del oficio o actividad para el cual ha sido contratado y en las labores anexas y complementarias a los mismos, de conformidad con las órdenes e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta el EMPLEADOR o sus representantes para el cumplimiento del contrato 162082 del 2026 cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL SUMINISTRO DEPERSONAL 84 OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO, 16 OPERARIOS DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO, 1 COORDINADOR TIEMPO COMPLETO Y PARA EL CASO DE LOS PRODUCTOS, SE REQUIEREN EN TOTAL 408 KILOS DE DETERGENTE EN POLVO Y 408 LIBRAS DE CAFÉ, SERVICIOS Y ELEMENTOS PARA 51 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS DE AGUAZUL, CHAMEZA, HATO COROZAL, LA SALINA, MANI, NUNCHIA, PAZ DE ARIPORO, PORE, RECETOR, SABANALARGA, SACAMA, SAN LUIS DE PALENQUE, TAMARA Y TRINIDAD. DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE."** b) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales ni de ninguna otra naturaleza a otros EMPLEADORES, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o actividad, durante la vigencia de este contrato; c) Guardar reserva absoluta sobre la información, documentos físicos y/o electrónicos, hechos, y en general sobre todos los asuntos de que tenga conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de trabajo; d) Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 58 del C.S.T. y las demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen; e) Utilizar de manera permanente en las jornadas laborales, los elementos de seguridad, dotación con los diseños, colores distintivos y demás especificaciones entregadas por el EMPLEADOR, debiéndolas conservar en buen estado y a usarlos durante toda la vigencia de la relación laboral; f) Asistir y participar en los eventos de capacitación y entrenamiento que sean programados por el EMPLEADOR dentro o fuera de sus instalaciones, y los demás que a él le correspondan, con el fin de afianzar sus conocimientos y habilidades para aplicarlos en el desarrollo de sus funciones e igualmente; g) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades; h) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa; i) Dedicar la totalidad

de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones; j) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado; k) Conservar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor; l) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa; m) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia; n) Abstenerse de comunicar o divulgar con terceros, salvo autorización expresa y escrita DEL EMPLEADOR las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre el manejo de las cosas que son de naturaleza reservada y sobre las informaciones y las bases de datos de los diferentes programas de la empresa, así como registros contables, estudios de mercado, estudios de cualquier otra naturaleza, bases de clientes, demás documentos, minutas, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR. Igualmente, EL TRABAJADOR se obliga a no acceder a las bases de datos de los diferentes programas de la empresa que no le hayan sido asignados. Únicamente podrá acceder a la base de datos que le ha sido asignada cuando se presenten problemas que requieran solución inmediata o cuando en razón de su cargo deba realizar modificaciones a los programas, pero en ambos eventos EL TRABAJADOR deberá obtener autorización previa y escrita del EMPLEADOR para el acceso a cualquiera de los programas, pero siempre custodiando el carácter reservado y confidencial de la información. Revelar información técnica, científica, comercial, contable o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter reservado, o el uso indebido de tal información, o el acceso a la base de datos en circunstancias no contempladas en el presente documento, constituye una falta grave y las partes convienen que constituye una justa causa de despido. Por tal razón el trabajador se obliga a mantener la confidencialidad sobre todos los aspectos antes descritos aún después de terminado su contrato de trabajo, cualquiera sea la causa de terminación del contrato de trabajo, pues todo lo relacionado con estudios, registros contables, bases de clientes y demás documentos, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR están protegidos por las normas sobre derechos de autor y la violación de tales derechos de autor de acuerdo con el Título VIII, Capítulo Único del Código Penal, artículos 270 a 272, están tipificadas como delitos que generan penas de prisión y multas, además de la responsabilidad pecuniaria de naturaleza civil. o) Avisar oportunamente y por escrito a EL EMPLEADOR todo cambio de dirección de su residencia, teniéndose en todo caso como suya la última dirección registrada en su hoja de vida. p) No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que el empleador le asigne o encomiende. r) Cuidar con esmero las máquinas, herramientas, utensilios, dotación, e instalaciones y demás bienes del empleador, y evitar todo daño o pérdida que cause perjuicios a su propiedad, por tal razón, el trabajador es responsable de los bienes que con ocasión del trabajo están sometidos a su cuidado, guarda y custodia. s) Acatar los reglamentos del empleador. t) Aceptar los traslados de lugar de trabajo o cambio de funciones que disponga el empleador, siempre que no exceda su capacidad normal de trabajo, cuadro de competencias o causen males a la Empresa u) Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo; v) A Cumplir con las obligaciones previstas en el manual de funciones; w) Ser respetuoso en el manejo de sus relaciones interpersonales, manejándolas en forma correcta acorde a las normas de buen trato, comunicación asertiva, cooperación, trabajo en equipo y buena fe; y) Informar por escrito al Empleador todas aquellas cosas que conozca bien por sus conocimientos específicos o bien porque tuvo acceso a ellos por el desarrollo normal de su labor o en cualquier otra circunstancia y que formen parte del interés legítimo del empleador amén de la prevención de daños y perjuicios; z) Cumplir con las demás obligaciones legales, reglamentarias o que le señale el empleador mediante circulares, memorandos o llamados de atención. a1) Realizar por su cuenta todos los cursos o capacitaciones que requiera según la Ley para la habilitación profesional de sus servicios. b1) Acatar estrictamente las órdenes que le impartan sus superiores; c1) Cumplir la jornada de trabajo y atender las normas disciplinarías de horario y descansos; d1) Asistir puntualmente al trabajo y a no dedicar parte alguna de su tiempo laborable a trabajos distintos a los asignados por EL EMPLEADOR; e1). Resaltar con su comportamiento, la imagen de EL EMPLEADOR de tal manera que se constituya en ejemplo del personal que dirige y proyecta los propósitos y objetivos de la organización; f1) Asistir puntualmente a la totalidad de capacitaciones, evaluación de conocimientos, conferencias y demás actividades programadas por EL EMPLEADOR; g1) Guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, actuando con ética profesional en sus decisiones. h1) Sin perjuicio del cumplimiento estricto de todas aquellas obligaciones que le impongan las disposiciones legales y éticas, relacionadas con su profesión y de carácter sanitario vigente en la actualidad o que se expidan en el futuro, como los deberes que impone la sana práctica profesional, el orden público, la moral y las buenas costumbres, EL TRABAJADOR garantiza la eficiente prestación de los servicios a todos los pacientes que acrediten debidamente su derecho a ser atendidos, prestación que cubre los aspectos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, que comprometa una actividad por parte suya dentro de los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia diseñados por EL EMPLEADOR. i1) Llevar los registros diarios, y mantener informes estadísticos de atenciones y procedimientos practicados, cuando a ello haya lugar. j1) Cumplir con las exigencias legales y éticas. k1) Presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de las actividades contratadas. l1) Informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. m) Cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. n1) No incorporar, grabar, bajar de Internet, y en general utilizar de cualquier forma, software pirata o no autorizado y legalizado por EL EMPLEADOR, en los equipos de cómputo que tenga a su cargo. o1) Las demás obligaciones, que de la naturaleza del presente contrato se deriven o impongan las normas legales, así como las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por EL EMPLEADOR.

PARÁGRAFO PRIMERO: La renuencia o negativa de EL TRABAJADOR a juicio de EL EMPLEADOR a cumplir cualquiera de estas obligaciones contractuales se considerará como FALTA GRAVE y por lo tanto se tendrá como justa causa POR PARTE DEL EMPLEADOR para dar por terminado UNILATERALMENTE el presente contrato sin previo aviso.

SEGUNDA.- DURACIÓN: El término de duración del contrato se celebra por el tiempo que dure la obra o la labor por la cual fue contratado EL TRABAJADOR de acuerdo a las condiciones que se señalan al inicio del presente contrato.

TERCERA.- PERIODO DE PRUEBA: El periodo de prueba será hasta dos meses. Durante este periodo tanto el EMPLEADOR como el TRABAJADOR podrán terminar unilateralmente el contrato, por cualquier causa, sin necesidad de tener que expresar las razones de su decisión. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 7º de la ley 50 de 1.990 que modifica el artículo 78 del C.S.T.

CUARTA.- SALARIO MAS AUXILIO DE TRANSPORTE: EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR como remuneración mensual, un salario ordinario al equivalente al señalado en la parte superior, pagadero en las oportunidades también señaladas. Las partes acuerdan que dentro de la suma anteriormente mencionada se encuentra incluido el valor de los descansos obligatorios de que trata el título VII, capítulos I y II del C.S.T, así como también se encuentra incluida la remuneración de todas las actividades en general desarrolladas por el TRABAJADOR. PARÁGRAFO PRIMERO: CLAUSULA DE EXCLUSIÓN SALARIAL.- Las partes acuerdan que en todos los eventos en que se le reconozcan al trabajador beneficios o auxilios habituales

u ocasionales, diferentes al salario, tales como, auxilio de alimentación, habitación o vivienda, transporte adicional al legal, vestuario distinto a la dotación, pago de quinquenios o decenios o en especie o a cualquier título y bajo cualquier otra denominación, tales reconocimientos o beneficios se considerarán como no constitutivos de salario y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni para el pago de aportes parafiscales, de conformidad con los artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el artículo 17 de la ley 344/96, por tal razón las sumas que eventualmente reconozca EL EMPLEADOR al TRABAJADOR, durante la vigencia del contrato de trabajo, por concepto de auxilios extralegales de transporte, alimentación, refrigerios de trabajo etc., las partes expresamente convienen que no serán constitutivos de salario para efectos legales, prestaciones, vacaciones e indemnizaciones ya que no se otorgan como contraprestación directa del servicio, ni para beneficio personal del trabajador, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones de conformidad con la ley 789 del 2002, los Artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con el Artículo 17 de la Ley 344 de 1.996, por tal razón EL EMPLEADOR se reserva el derecho de variar de forma unilateral las condiciones señaladas en esta cláusula, sin que esto constituya desmejoramiento alguno en las condiciones de EL TRABAJADOR por tratarse de un beneficio otorgado de manera libre y voluntario por EL EMPLEADOR y en tal sentido podrá suprimirlos en cualquier momento durante la ejecución del presente contrato, sin menoscabo de sus condiciones laborales, para la cesación de este beneficio AL EMPLEADOR le bastará con el aviso a EL TRABAJADOR con una antelación no inferior a diez (10) días calendario a su efectividad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR Y/O PAGADOR para que le descuente de sus ingresos salariales, beneficios no salariales, vacaciones, prestaciones sociales y en general de toda acreencia laboral a que tenga derecho, aquellas sumas laborales, cualquiera, que por error le haya reconocido el EMPLEADOR al TRABAJADOR. Igualmente autoriza para que se le descuente en caso de terminación del contrato de trabajo, de su liquidación definitiva, el mayor valor pagado por concepto de salarios, prestaciones sociales o beneficios no salariales reconocidos hasta la fecha de terminación del contrato. Del mismo modo, el trabajador autoriza expresamente al Empleador y/o pagador para que descuente de su salario, beneficios no salariales, prestaciones y vacaciones el valor de los intereses generados por planilla cuando por su culpa haga incurrir al Empleador en errores de afiliación y pago de aportes, tales como traslados no informados por escrito de E.P.S o A.F.P. PARÁGRAFO TERCERO: El TRABAJADOR autoriza de manera expresa e irrevocable al EMPLEADOR a pagar las acreencias
laborales a que este tenga derecho durante la vigencia de la relación laboral o a su terminación, en efectivo o mediante depósito en la cuenta de nómina que para tal efecto registre el TRABAJADOR.

QUINTA.- JORNADA DE TRABAJO: El TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, en los turnos y horarios y horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo considere conveniente o con el objetivo de ajustarlos cuando la necesidad del servicio lo estime conveniente. Por acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, 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 del C.S.T. De igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada diaria flexible de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá o no coincidir con el domingo, lo cual está contemplado en el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025. En éste caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a
7 p.m. PARAGRAFO UNICO.- TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO DOMINICAL Y/O FESTIVO: Todo trabajo nocturno,
suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivos en los que legalmente deba concederse un descanso, se remunerará conforme a la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo o laudo arbitral. Para el reconocimiento y pago de trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo deberán haberlo autorizado previamente y por escrito por el EMPLEADOR o sus representantes. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable deberá ejecutarse e informarse inmediatamente para la aprobación por parte del EMPLEADOR o a sus representantes. El EMPLEADOR en consecuencia no reconocerá ningún trabajo suplementario, nocturno, o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente y autorizado, como se estipula. Cuando el TRABAJADOR desempeñe labores que impliquen dirección, manejo o confianza, no habrá lugar al pago de horas extras.

SEXTA.- PROHIBICIONES AL TRABAJADOR QUE AMERITAN LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO:
SON JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO ESTE CONTRATO EN FORMA UNILATERAL las enumeradas en los artículos 62 y 63 del C.S.T., modificados por el artículo 7º del Decreto 2351/65, Y ADEMÁS, por parte del EMPLEADOR las faltas disciplinarias leves que por segunda vez ocurran que se consideran reincidencia y se convierten en Graves, y las faltas que para el efecto se califican como Graves en este contrato, en el Reglamento Interno de Trabajo y demás documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales, y las que expresamente se convengan como tales en cualquier otro documento.- DE MANERA EXPRESA SE CALIFICAN COMO GRAVES
además de la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera del presente contrato: a) La violación por parte del TRABAJADOR de cualquiera de sus obligaciones legales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, contractuales contenidas en el presente documentos o reglamentarias contendidas en el Reglamento Interno de Trabajo, de Seguridad e higiene y demás que adopte la compañía; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, así sea por primera vez; c) La ejecución por parte del TRABAJADOR de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización previa y escrita del EMPLEADOR; d) La revelación de secretos, valor de ventas, y datos reservados de la empresa; e) Desavenencias con sus compañeros de trabajo, superiores o jefes inmediatos; f) El hecho de que el TRABAJADOR se presente al puesto de trabajo con tufo o llegue embriagado, aliento alcohólico o con muestras visibles de haber ingerido licor a juicio del EMPLEADOR o de uno de sus superiores o ingiera las bebidas embriagantes o sustancias o drogas que generen adicción o dependencia física o síquica en el sitio de trabajo, aun por la primera vez. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones periódicas y aleatorias encaminadas a verificar el estado del trabajador; g) El hecho de que el TRABAJADOR abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores, así sea por primera vez; h) La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, salvo los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, sin dar aviso oportuno o sin justa causa por primera vez; i) La negligencia, descuido o impericia del TRABAJADOR; j) El hecho de que el trabajador sea sorprendido dormido en su puesto de trabajo; k) El hecho de que el trabajador presente previamente al ingreso a la compañía o durante el desarrollo del presente contrato, informaciones, recomendaciones,

constancias, certificados y en general cualquier documento que sirva de prueba y/o documentos que no correspondan a los reales antecedentes personales y laborales del trabajador. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada por el trabajador; l) El hecho que el TRABAJADOR una vez recibido su puesto de trabajo, lo abandone sin justa causa o sin orden de su superior; m) El hecho de que el trabajador incumpla órdenes o normas u omita la realización de órdenes dadas por EL EMPLEADOR o presente falsas imputaciones o informes contra sus compañeros, superiores o clientes en general; n) El hecho que el trabajador encubra faltas o informaciones que a juicio del EMPLEADOR perjudique directa o indirectamente al EMPLEADOR; o) El hecho que el trabajador manipule o haga uso indebido de los elementos o equipos de propiedad del EMPLEADOR o que no siendo de este sea el responsable ante algún tercero de ellas; p) El hecho que el TRABAJADOR, sin justificación alguna incumpla o altere los horarios de programación asignados o realice auto traslados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento; q) El hecho que el TRABAJADOR realice saboteos o en general haga mal uso de los elementos asignados. r) El hecho que el TRABAJADOR realice funciones ajenas a las asignadas por el empleador. s) El hecho que el TRABAJADOR se adjudique funciones que no le corresponden o se extralimite en las mismas. t) El hecho que el trabajador emita opiniones, realice autorizaciones o tome determinaciones en nombre y/o representación de la empresa sin estar expresamente autorizado para ello. u) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes y proveedores del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones o regalos de cualquier clase sin la previa autorización escrita del EMPLEADOR; v) Utilizar los activos, instalaciones, herramientas, materias primas y recursos colocados a su disposición para la ejecución de sus funciones en actividades personales o en actividades ajenas a las propias de su cargo. w) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio; y) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el EMPLEADOR; z) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; a1) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad del EMPLEADOR sin su autorización escrita. b1) Ingerir licor o bebida de cualquier clase con cualquier grado de contenido de alcohol, en cualquier cantidad de consumo, dentro de las instalaciones de la empresa durante su jornada de trabajo, o fuera de tal jornada estando dentro de las instalaciones de la empresa. Esta prohibición se hace extensiva a fuera de las instalaciones de la empresa en caso de estar ejecutando su actividad laboral fuera de tales instalaciones. c1) Tener participación económica, directiva o administrativa en empresas, sociedades o con personas naturales a las cuales EL EMPLEADOR preste servicios o que a su vez presten servicios similares a los que presta EL EMPLEADOR. Esta prohibición se hace extensiva a los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo civil, cónyuge y compañero (a) del TRABAJADOR. Si tal situación se produjo antes de la celebración del contrato de trabajo, deberá ponerla en conocimiento de EL EMPLEADOR antes de suscribir tal contrato, o al momento de firmar la presente cláusula adicional. d1) Tomar decisiones que impliquen beneficios para sí mismo, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, cónyuge, compañero (a) permanente, o para personas con quienes mantenga amistad íntima. En el evento en que EL EMPLEADOR vaya a celebrar negocios con empresas, sociedades en las que tengan participación económica, directiva o administrativa los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o compañero (a), debe comunicarlo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. Se entiende por conflicto de intereses toda acción o situación en que los intereses personales, familiares en los grados antes señalados, así como del cónyuge o compañero (a) de EL TRABAJADOR, sean opuestos a los de la empresa. En caso de presentarse tales conflictos de intereses, EL TRABAJADOR debe comunicárselo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. e1) No informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. f1) No cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. g1) Negarse a desempeñar una labor inherente, conexa o complementaria de sus funciones habituales. h1) Exigir o insinuar a los clientes, proveedores o compradores de EL EMPLEADOR la entrega de cualquier clase de dádivas, valores o especies para el Trabajador o para terceros; i1) Aprovecharse en beneficio propio o de terceros de dineros, valores, recursos o insumos de EL EMPLEADOR; j1) Incurrir en alguna conducta de las previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, catalogadas de acoso laboral k1) Incumplir cualquiera de las obligaciones mencionadas en la cláusula primera del presente contrato. q1) La usurpación de cuentas IP o usuarios ajenos, sin autorización escrita del Empleador, cualquiera que sea la finalidad. r1) Cualquier conducta contraria a los principios de lealtad, honradez, probidad o buena fe que impelen al trabajador a hacer lo debido y lo correcto en la ejecución de sus labores, o en las relaciones con sus compañeros, superiores, colaboradores, proveedores o beneficiarios del servicios que presta el Empleador. s1) El hecho de que EL TRABAJADOR incumpla la normas de tránsito en la conducción del vehículo a él asignado, para lo cual, bastara como prueba de su infracción el informe de tránsito, croquis del accidente de tránsito, comparendo o resolución de autoridad competente en la que se le señale como responsable, infractor o contraventor de alguna norma sobre tránsito y transporte. t1) La violación de la cláusula de exclusividad laboral pactada en el presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Habrá lugar a la terminación de este contrato por las causales previstas en la Ley, y además por cualquier falta grave calificada como tal, en el presente contrato, en pacto o convención colectiva de trabajo, fallo arbitral, o reglamentos de trabajo e higiene y seguridad y código de conducta de LA EMPRESA, como también en las resoluciones y órdenes emanadas de la Presidencia y Gerencia Respectiva. En caso de terminación unilateral sin justa causa por parte de LA EMPRESA, ésta pagará al TRABAJADOR las indemnizaciones previstas por la Ley.

SÉPTIMA.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. El TRABAJADOR, se obliga especialmente a responder de manera personal y pecuniariamente por la negligencia, falta de impericia, o dolo que le cause a los vehículos asignados, y los demás equipos, herramientas y elementos de trabajo que reciba para el correcto desempeño exclusivo de sus labores, o que llegue a tener bajo su responsabilidad en la ejecución del contrato. Sobre todos ellos se obliga a reportar oportunamente a su empleador o su custodia cuando sea de su propiedad, cuando requieran mantenimiento correctivo o preventivo a efectos de evitar su deterioro o falla. Todos ellos deberán devolverlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso cuidadoso de los mismos. Si por descuido o negligencia del TRABAJADOR los equipos y herramientas sufrieran pérdida, daño o destrucción, el TRABAJADOR se obliga a su reparación, remplazo o indemnización dentro de los 8 días a que ocurra el siniestro, término vencido sin que ello ocurra la EMPRESA podrá disponer de la reparación o del remplazo para lo cual las sumas pagadas, desde ya autoriza el empleador sean descontadas de su salario o liquidación final.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES: El TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por el EMPLEADOR en ejercicio de su poder subordinante, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de los servicios del inicialmente contratado, el cargo u oficio y/o funciones, y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad, o sus derechos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con el artículo 23 de C.S.T., modificado por el artículo 1º de la Ley 50/90. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio serán cubiertos por el EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del C.S.T. Sin perjuicio de lo anotado anteriormente toda variación en la remuneración

del TRABAJADOR y demás modificaciones que acuerden las partes se harán por escrito. PARÁGRAFO PRIMERO: En los términos del Art. 26 de la Ley 789 del 2002, modificada por el Art. 179 del C.S.T., subrogado por el Art. 29 de la ley 50 de 1990 y el Art. 51 de la ley 789 del 2002, se acuerda establecer un día de la semana (Lunes a viernes) como día de descanso obligatorio institucional a cambio del domingo, sin que esta determinación sea definitiva sino que puede ser temporal en razón a las mismas necesidades del servicio en el tiempo, por lo que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la facultad de establecer en forma sucesiva o alternativa, la fijación del mencionado día semanal como día de descanso obligatorio institucional, avisándole el cambio con un día de anticipación de acuerdo con la programación asignada. PARÁGRAFO SEGUNDO: Con base en las mismas razones de las necesidades que presente el servicio por el cual fue contratado EL EMPLEADOR, con base en el artículo 51 de la ley 789 de 2002, las partes acuerdan que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la aplicación de jornadas flexibles pudiendo establecer esta jornada en forma sucesiva o alternativa y pudiendo cambiar el día de descanso dominical.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL E INVENCIONES. 1. Teniendo en cuenta el objeto del contrato de trabajo suscrito entre las partes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR acuerdan que todas las invenciones y trabajos originales de autor (incluyendo descubrimientos, ideas, mejoras, software, hardware o diseños de sistemas, ya sean patentables/ registrables o no), concebidos o hechos por el TRABAJADOR durante la ejecución del presente contrato y que de alguna manera se relacionen con el objeto del mismo pertenecerán al EMPLEADOR. En consecuencia de lo anterior, el TRABAJADOR se obliga a informar al EMPLEADOR inmediatamente sobre la existencia de dichas invenciones y/o trabajos originales. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para transferir los derechos de autor al EMPLEADOR cuando así se lo solicite el EMPLEADOR, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. 2. Igualmente convienen las partes que todo lo que cree, invente, descubra, desarrolle o mejore EL TRABAJADOR, con ocasión del presente contrato, pertenece al EMPLEADOR., sin necesidad de autorización alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 539 del Código de Comercio en concordancia con el primer inciso de los artículos 22, 88, 114 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. En consecuencia EL EMPLEADOR tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos, mejoras, diseños o esquemas, respetándose el derecho del TRABAJADOR de ser mencionado como inventor o descubridor si así lo desea. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el patrono, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. PARÁGRAFO PRIMERO. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y en la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones y así mismo lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo, las partes acuerdan que la remuneración salarial reconocida por el EMPLEADOR como contraprestación de los servicios prestados por el TRABAJADOR, incluye y contiene la remuneración por la transferencia de los derechos de autor y derechos de propiedad intelectual mencionadas en las cláusulas anteriores, toda vez que los objetos sobre los cuales recaen los derechos de propiedad industrial son desarrollados por el TRABAJADOR en virtud de su contrato de trabajo, razón por la cual en virtud de la transferencia de los derechos antes mencionados no se causa compensación adicional alguna a favor del TRABAJADOR.

DECIMA.- USO DE SOFTWARE. El EMPLEADOR tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. El TRABAJADOR no es propietario de ese software o de sus manuales, y a menos que sea autorizado por el productor del software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el Trabajador sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. El TRABAJADOR, en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su respectivo e inmediato superior jerárquico. El TRABAJADOR no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte de El EMPLEADOR. Así mismo, se le prohíbe al TRABAJADOR el uso de equipos de computación y del respectivo software para elaboración de trabajos personales.

DECIMA PRIMERA.- ENTREGA DE DOTACIÓN Y DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL: Con la firma del presente contrato y en la misma fecha el EMPLEADOR entrega al TRABAJADOR el carné junto con los elementos de dotación que se encuentran detallados en la tarjeta de Carde que se abre a nombre del TRABAJADOR en los casos a que por razón de su salario tenga derecho. Los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional se entregaran al trabajador de conformidad con el puesto al cual va a ser asignado y que aparecerán en los respectivos registros y como responsable de dichos elementos, el trabajador se obliga y compromete a dar el uso adecuado de los mismos, conservándoos en buen estado, y usarlos todos los días que labore para el EMPLEADOR. Constituye falta grave por parte del TRABAJADOR, el no uso de alguno de estos elementos entregados. Todos los anteriores elementos constituyen herramientas de trabajo, por lo que el TRABAJADOR se compromete a su cuidado y evitar su perdida, evento en el cual su ocurrencia constituye falta grave. A la finalización del contrato el TRABAJADOR se compromete a devolver los elementos citados. Constituye falta grave por parte del trabajador, la pérdida o destrucción de los elementos de dotación y seguridad industrial que en la fecha se le entreguen. En el evento de pérdida o destrucción de los elementos que se le entreguen, el trabajador autoriza al empleador para que se le descuente de su salario quincenal, mensual y/o liquidación el valor hasta la reposición de los elementos entregados.

DECIMA SEGUNDA.- El TRABAJADOR manifiesta que con la firma del presente contrato: a) ha leído y conoce el reglamento interno de trabajo de la empresa EMPLEADORA que se encuentra publicado en la empresa y en consecuencia se obliga a cumplirlo y acatarlo. b) ha leído y conoce el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa y ha recibido y conoce las políticas de calidad, salud ocupacional, medio ambiente, uso de los elementos de protección personal, alcohol, drogas y tabaco, así como la misión y visión de la empresa EMPLEADORA, las cuales se obliga a acatar y cumplir; c) ha recibido copia del presente contrato de trabajo debidamente firmado por el EMPLEADOR.

DECIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y COMPETENCIA DESLEAL: EL TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia del presente contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier causa de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente en favor propio o de otras personas en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual del EMPLEADOR, de sus empresas subsidiarias, filiales, o a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma y/o a los clientes o afiliados del EMPLEADOR, a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este sin que medie autorización previa, expresa y escrita del EMPLEADOR para el efecto, particularmente en los relacionado con la información contenida en las bases de datos del EMPLEADOR. En forma adicional el TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia

del contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier eventualidad, de ejecutar conductas constituyentes de actos de competencia desleal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 256 de 1996 y la Decisión 486 de 2001 de la Comisión de la Comunidad Andina cuando las referidas conductas estén vinculadas con el tema de propiedad industrial. PARÁGRAFO PRIMERO.- El TRABAJADOR declara que conoce y entiende las normas legales sobre propiedad intelectual y competencia desleal comprometiéndose por tanto a cumplirlas durante la ejecución de su contrato de trabajo y con posterioridad a su terminación. PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las partes a título indicativo declaran que la siguiente información y documentos del EMPLEADOR son de carácter estrictamente confidencial: Estados Financieros de EL EMPLEADOR, Declaraciones de Renta, Balances, software creados o diseñados para EL EMPLEADOR, Informes estadísticos, Manuales de funciones y Procedimientos, Convenios, Contratos, información de productos, la información contenida en las bases de datos de la Compañía, información sobre clientes, accionistas, trabajadores del EMPLEADOR o de sus empresas subsidiarias, filiales, o de las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma, , así como cualquier otro documento que resulte sensible y relevante para el adecuado giro de los negocios del EMPLEADOR. PARÁGRAFO TERCERO.- El TRABAJADOR, a la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa devolverá inmediatamente al EMPLEADOR cualquier documento, información o elemento que le haya sido entregado para el cumplimiento de sus funciones. PARÁGRAFO CUARTO.- Las partes acuerdan expresamente que el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente cláusula es considerado como una falta grave y en tal sentido constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º del literal a), del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, subroga torio del artículo 62 del Código Sustantivo el Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan emprenderse contra el TRABAJADOR por parte del EMPLEADOR o de terceros como consecuencia de dicho incumplimiento.

DECIMA CUARTA.- DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR: Para todos los efectos legales y en especial los contractuales, se tendrán por tales las enunciadas al inicio de este contrato, y por tal razón El TRABAJADOR se compromete a informar por escrito al EMPLEADOR cualquier cambio de dirección, mientras no se informe ningún cambio, la dirección válida para todos los efectos será la registrada en este contrato.

DECIMA QUINTA: EL TRABAJADOR está obligado a dar aviso oportuno a LA EMPRESA por teléfono o email, cuando por cualquier causa no pueda concurrir al trabajo. La enfermedad deberá ser comprobada mediante certificado médico del Seguro Social o de la E.P.S o A.R.L.

DECIMA SEXTA.- BUENA FE.- Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia 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 SÉPTIMA: EFECTOS.- El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo que formaría parte integral de este contrato, las cuales siempre deben constar por escrito. Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican como iniciación de contrato laboral.

EL EMPLEADOR

YOLIMA ANDREA VELASQUEZ
Representante Legal - UNION TEMPORAL KIOS
FIRMA DIGITAL: 3b94fac9add6db53f27defe4b5b75fbd
FECHA FIRMA: 2026-04-15
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.2 Safari/605.1.15
DIRECCION IP: 181.143.138.250
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

EL TRABAJADOR

ZORAIDA MORENO NA
CC: 33.645.259
FIRMA DIGITAL: 4c55ecf1784588820764bb8cd0936186
FECHA FIRMA: 2026-04-21
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Safari/537.36
DIRECCION IP: 38.211.145.117
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
UNION TEMPORAL KIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias, UNION TEMPORAL KIOS, en su calidad de responsable del tratamiento de la información que reposa en sus bases de datos, adopta las siguientes políticas encaminadas a garantizar su protección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO NOMBRE DE LA EMPRESA:

UNION TEMPORAL KIOS
NIT: 901900707-9
DIRECCIÓN: CR 22 B 30 39
CORREO ELECTRÓNICO: uniontemporalkios@gmail.com
TELEFÓNO: 3204221115

II. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de UNION TEMPORAL KIOS (en adelante LA EMPRESA).

III. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento
- Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva
- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país
- Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable

IV. PRINCIPIOS

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
- Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, LA EMPRESA garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por LA EMPRESA, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

V. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE ESTOS

La EMPRESA podrá hacer uso de los datos personales con las siguientes finalidades:

- Para desarrollar la misión de LA EMPRESA
- Para el envío de información de interés a sus trabajadores y extrabajadores;
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados y empleados actuales.
- Para actividades de estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales y declaratorios que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;

Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación.

VI. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

1. Acceder a los datos personales que estén bajo el control de LA EMPRESA, para efectos de consulta.
2. Actualizar y rectificar sus datos personales frente a la EMPRESA en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante LA EMPRESA.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

VII. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

La Subgerencia de EMPRESA será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN YSUPRESIÓN DE DATOS

Consultas: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en LA EMPRESA. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA EMPRESA seguirá el siguiente procedimiento:

1. Habilitar la opción de consulta en la oficina principal de LA EMPRESA, ubicada en la CR 22 B 30 39. Igualmente permitir la formulación de consultas por medio del correo electrónico kios@gmail.com
2. Sea cual sea el medio de recepción, atender las solicitudes de consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA, el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la EMPRESA al correo electrónico rnbd@kios.com, o mediante comunicación escrita dirigida al área de Talento Humano, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. El término máximo para atender el reclamo será de quince (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

Petición de actualización y/o rectificación: La EMPRESA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, mediante el siguiente procedimiento:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico rnbd@kios.com, o en medio físico dirigido al área jurídica indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
2. La EMPRESA hará la verificación de la veracidad de la solicitud y procederá a realizar la actualización.

Petición de supresión de datos: El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a LA EMPRESA su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LA EMPRESA. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia LA EMPRESA podrá negar el ejercicio de este cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

IX. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE: De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012. Los datos de naturaleza sensible son los relacionados con:

1. Origen racial o étnico.
2. Orientación política.
3. Convicciones religiosas / filosóficas.
4. Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos o partidos políticos.
5. Vida sexual.
6. Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles. Con la firma de este documento usted autoriza a la Compañía para utilizar sus datos sensibles en los eventos mencionados anteriormente.

I. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: La presente Política de Datos Personales fue creada el día 11 de febrero de 2021 y entra en vigor el mismo día de su promulgación. Cualquier cambio que se Presente respecto de la presente política, se informará a través de los medios pertinentes

NOTA: Consultar y actualizar lo de tratamiento de datos para los colaboradores que inluya Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018

EL TRABAJADOR

ZORAIDA MORENO NA
CC: 33.645.259
FIRMA DIGITAL: 4c55ecf1784588820764bb8cd0936186
FECHA FIRMA: 2026-04-21
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Safari/537.36
DIRECCION IP: 38.211.145.117
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

UTKIOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

Villavicencio, Martes 21 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
ZORAIDA MORENO NA CC 33645259

ASUNTO: NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

El compromiso de la empresa **Union Temporal Kios** es garantizar un ambiente laboral saludable y seguro para su talento humano por lo tanto le recordamos que su responsabilidad como trabajador de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 es procurar el cuidado integral de salud y suministrar información clara, completa y veraz de su estado de salud.

Por lo tanto, nos permitimos informar que de acuerdo con el resultado de su examen médico:

INGRESO	PERIODICO	POST INCAPACIDAD	REUBICACION	OTRO
X				

Realizado el día Lunes 06 de Abril del 2026 y en cumplimiento con nuestras políticas de SST, se generaron las siguientes recomendaciones:

De igual forma si usted tiene recomendaciones de salud que requieren manejo por su EPS, debe solicitar cita médica a su IPS y llevar a la consulta el reporte del concepto médico (anexo) para que se dé el manejo recomendado. De ser necesario se debe direccionar a la IPS donde se realizó el examen médico y reclamar la historia clínica.

Agradecemos, notifique al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, los respectivos seguimientos y la actualización de su condición de salud en un periodo no superior a un mes, esta realizará un seguimiento periódico para confirmar el cumplimiento de estas recomendaciones.

Recomendaciones Generales frente al COVID 19

- Usar siempre el tapabocas.
- Realizar protocolo de lavado de manos mínimo cada 3 horas con agua y jabón de 20 a 30 segundos o después de entrar en contacto con un área contaminada
- Mantener el distanciamiento social, permanecer al menos dos metros de distancia de otras personas, evitar reuniones grupales.

Recomendaciones Generales

- Reportar accidentes e incidentes de trabajo inmediatamente el evento ocurra.
- Verificar los implementos de protección personal antes de comenzar la jornada laboral y de ser el caso, reportar al supervisor el deterioro o daño para la reposición del mismo.
- Velar por la seguridad propia y la de sus compañeros
- Cumplir todos los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por el empleador Realizar pausas activas
- Hacer estiramientos musculares antes/después de la jornada laboral
- En ambientes donde se evidencie presencia de material particulado, humo, pintura, solventes, químicos y/o vapores, se debe fomentar el uso de la protección respiratoria
- Informar oportunamente al personal encargado de talento humano, algún cambio en el estado de salud y consultar a tiempo en la EPS
- Trabajar atento y nunca laborar bajo efectos del licor y/o sustancias psicoactivas
- Llevar estilos de vida y hábitos de trabajo saludables
- Mantener el esquema de vacunación actualizado

Atentamente,

SST

SST - **Union Temporal Kios**

EL TRABAJADOR

ZORAIDA MORENO NA
CC: 33.645.259
FIRMA DIGITAL: 4c55ecf1784588820764bb8cd0936186
FECHA FIRMA: 2026-04-21
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Safari/537.36
DIRECCION IP: 38.211.145.117
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	ZORAIDA MORENO NA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	01. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UT KIOS
TEMA	Misión Vision, mapa de procesos, marco estratégico lineamientos para novedades de gestión humana, tipos de ausencias y permisos, situaciones aceptadas como calamidad doméstica, licencia por luto Reglamento de comité de convivencia laboral, obligaciones del empleador, obligaciones del trabajador Arl a que este afiliado, Reporte de accidente o incidente de trabajo, Peligros existentes Que es el Copasst. que es el Coccolab, Que es un plan de emergencias, uso y cuidados de EPP, gestión ambiental
OBJETIVO	Capacitar a los trabajadores en los principios, componentes y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el propósito de fortalecer su comprensión sobre la importancia del sistema, promover su participación activa en la implementación y contribuir a la prevención de incidentes y enfermedades laborales, así como a la mejora continua de las condiciones de trabajo en la empresa. Informar y capacitar al trabajador recién vinculado sobre los riesgos asociados a su puesto y al entorno laboral, las normas de seguridad y salud en el trabajo, los procedimientos de emergencia y sus responsabilidades en materia de SST, con el fin de garantizar un desempeño seguro desde el inicio de sus labores.
FECHA LIMITE	2026-12-31
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN GRUPO EMPRESARIAL UT KIOS	INDUCCIÓN_EMPRESARIAL_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿Si presenta un accidente de trabajo cuando se debe reportar? Por favor seleccione la respuesta según corresponda	CORRECTA
¿Qué es un Accidente de Trabajo (AT)?	CORRECTA
¿Son obligaciones del trabajador?	CORRECTA
¿Cuál es el procedimiento para notificar una incapacidad médica?	CORRECTA
¿Cuál es el compromiso según la política de integral de la organización ?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: ZORAIDA MORENO NA
CC: 33.645.259
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 2b84b523e1a8e721d4f0130036ea328d
Fecha Firma: 2026-04-21 07:38:11

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-21 07:40:18 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	ZORAIDA MORENO NA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	DESINFECCION Y LIMPIEZA - UT KIOS
TEMA	Desinfección y Limpieza
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en la correcta ejecución de los procesos de limpieza y desinfección, mediante la aplicación de técnicas, protocolos y uso adecuado de insumos, con el fin de garantizar ambientes seguros, prevenir la propagación de agentes contaminantes y proteger la salud de trabajadores y usuarios.
FECHA LIMITE	2026-04-17
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	Desinfección y Limpieza	UT KIOS- DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Limpieza es la técnica mediante la cual se obtiene una reducción cuantitativa de la contaminación orgánica e inorgánica visible presente de un área, equipo o material	CORRECTA
Desinfeccion es el proceso físico o químico (calor, productos químicos como cloro, alcohol al 70%, ozono) que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, excepto esporas, de superficies y objetos para prevenir infecciones.	CORRECTA
Una norma de bioseguridad es realizar protocolo de lavado de manos, antes de realizar las labores de limpieza, sanitización y desinfección, después de cada procedimiento y finalizar labores.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: ZORAIDA MORENO NA
CC: 33.645.259
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 1a522d8faa89b2b2976ac2e09cc9bc6a
Fecha Firma: 2026-04-21 07:39:03

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-21 07:40:28 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	ZORAIDA MORENO NA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	SOCIALIZACIÓN LECCIÓN APRENDIDA AT MARZO 2026 -UT KIOS
TEMA	- Relación de eventos - Que aprendimos
OBJETIVO	Compartir de manera estructurada la lección aprendida derivada de los eventos presentados en el mes de marzo, con el fin de prevenir su recurrencia, fortalecer los controles existentes y mejorar continuamente los procesos y la cultura organizacional. Aprender la lección, evitando la lesión, sin buscar culpables, todo el pro de la prevención.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	LECCIÓN APRENDIDA MARZO 2026	LECCIÓN_APRENDIDA_AT_MAR2026_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿De los eventos socializados, cual considera que es la principal medida preventiva a aplicar en su labor diaria?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: ZORAIDA MORENO NA
CC: 33.645.259
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 5fea1e7949ca7e8531d400d586bf5c80
Fecha Firma: 2026-04-21 07:40:12

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-21 07:40:33 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	ZORAIDA MORENO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES - UT KIOS
TEMA	Hidratación durante la jornada laboral Alimentación saludable en el trabajo Pausas activas y movimiento corporal Descanso y sueño adecuado Hábitos protectores (evitar tabaco, alcohol y sustancias nocivas) Autocuidado como parte de la seguridad y el desempeño laboral
OBJETIVO	Fomentar comportamientos seguros y saludables que prevengan enfermedades crónicas no transmisibles (como obesidad, diabetes y riesgos cardiovasculares), promoviendo la actividad física, la alimentación balanceada, el descanso adecuado y el bienestar mental para mejorar la calidad de vida general
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLE - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Dormir bien ayuda a prevenir errores y accidentes en el trabajo.	CORRECTA
Las pausas activas solo sirven para descansar, pero no ayudan a prevenir lesiones.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: ZORAIDA MORENO
CC: 33.645.259
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: cb59acefc2c9fbbbf7b65d45bf5a8e36
Fecha Firma: 2026-04-28 15:59:59

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-28 16:00:53 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	ZORAIDA MORENO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - UT KIOS
TEMA	Concepto de manipulación de alimentos Higiene alimentaria Contaminación de los alimentos Enfermedades de transmisión alimentaria Alimentos de alto riesgo Higiene personal del manipulador Lavado de manos Limpieza y desinfección
OBJETIVO	Brindar a los trabajadores los conocimientos y prácticas necesarias para garantizar la correcta manipulación de alimentos, asegurando su inocuidad desde su preparación hasta el consumo final, mediante la aplicación de normas de higiene, prevención de la contaminación y control de riesgos sanitarios.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	UT_KIOS- MANIPULACIÓN ALIMENTOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El lavado de manos en la manipulación de alimentos es opcional.	CORRECTA
La contaminación cruzada ocurre cuando se mezclan alimentos crudos con cocinados o se usan los mismos utensilios.	CORRECTA
Los microorganismos patógenos pueden causar enfermedades aunque no cambien el aspecto del alimento.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: ZORAIDA MORENO
CC: 33.645.259
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 2f2fe9c9fa5c121cc4a0efbe4cc61228
Fecha Firma: 2026-04-28 16:00:19

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-28 16:00:54 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	ZORAIDA MORENO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL - UT KIOS
TEMA	Concepto de reciclaje Ventajas del reciclaje Definición de residuo sólido Clasificación de residuos Código de colores (Resolución 2184 de 2019) Manejo adecuado de residuos Limpieza y desinfección de puntos de acopio Responsabilidad ambiental Acciones para el cuidado del medio ambiente (reducir, reutilizar, reciclar, eficiencia energética, conservación)
OBJETIVO	Promover en los trabajadores el conocimiento y la aplicación adecuada del reciclaje, el manejo correcto de los residuos sólidos y la responsabilidad ambiental, con el fin de reducir la contaminación, conservar los recursos naturales y fomentar prácticas sostenibles dentro del entorno laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	UT_KIOS-RECICLAJE_MAN_BASURAS_Y_RESP_AMBIENTAL.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El reciclaje ayuda a reducir la contaminación y conservar los recursos naturales.	CORRECTA
Todos los residuos deben depositarse en la misma caneca sin importar su tipo.	CORRECTA
La responsabilidad ambiental solo aplica para las empresas y no para las personas.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: ZORAIDA MORENO
CC: 33.645.259
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: dad5a450e3d8bdd0c2e7531fbed7863e
Fecha Firma: 2026-04-28 16:00:39

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-28 16:00:56 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	ZORAIDA MORENO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES - UT KIOS
TEMA	Presentación, higiene y aseo personal Actitud y vocación de servicio Buenos modales, vocabulario y habilidades sociales Atención de visitantes
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en etiqueta, presentación personal, comunicación y atención al cliente, promoviendo comportamientos adecuados que contribuyan a un ambiente laboral respetuoso, profesional y armonioso.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES	UT_KIOS- ETIQUETA Y BUENOS MODALES.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
La higiene personal solo es importante para quienes trabajan de cara al público.	CORRECTA
Utilizar palabras como "por favor" y "gracias" hace parte de los buenos modales en el trabajo.	CORRECTA
Interrumpir a los compañeros mientras hablan es una conducta adecuada en el entorno laboral.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: ZORAIDA MORENO
CC: 33.645.259
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: c5d79d8ec2632671bd4ff024b989f3d9
Fecha Firma: 2026-04-28 16:00:54

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-28 16:02:15 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	ZORAIDA MORENO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO - UT KIOS
TEMA	• Política de prevención del consumo de alcohol y tabaco • ¿Qué es el alcoholismo? • ¿Qué es el tabaquismo? • Efectos del alcohol en la salud • Efectos del tabaquismo en la salud • Riesgos en el entorno laboral • Estrategias personales de prevención • Alternativas saludables • Beneficios de evitar el alcohol y el tabaco
OBJETIVO	Fortalecer la conciencia del personal sobre los riesgos del consumo de alcohol y tabaco, promoviendo hábitos de vida saludables y conductas seguras que contribuyan a la prevención de accidentes laborales, el cuidado de la salud y el mejor desempeño en el trabajo.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO	CAP. PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO-UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El consumo de alcohol puede disminuir los reflejos y aumentar el riesgo de accidentes laborales.	CORRECTA
Fumar en el trabajo mejora la concentración y la productividad.	CORRECTA
Evitar el alcohol y el tabaco ayuda a mejorar la salud y la seguridad en el trabajo.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: ZORAIDA MORENO
CC: 33.645.259
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 870a28267a4462c8422a1f83a49f757c
Fecha Firma: 2026-05-08 08:04:33

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 08:06:12 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	ZORAIDA MORENO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO - UT KIOS
TEMA	• ¿Qué es el riesgo locativo? • Ejemplos • Tipos de riesgo locativo • Métodos de prevención del riesgo locativo • Inspecciones locativas • Buenas prácticas • Malas prácticas
OBJETIVO	Identificar, evaluar y controlar las condiciones físicas de las instalaciones de trabajo para prevenir accidentes laborales y enfermedades. Busca mejorar la seguridad, el orden y el aseo, reduciendo la probabilidad de lesiones causadas por infraestructura en mal estado, caídas, golpes o almacenamiento inadecuado.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO	CAP_ RIESGO LOCATIVO- UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Mantener las áreas limpias y organizadas ayuda a prevenir accidentes.	CORRECTA
Dejar cables atravesados en el piso es una buena práctica de seguridad.	CORRECTA
Las inspecciones locativas sirven para identificar condiciones inseguras antes de que ocurra un accidente.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: ZORAIDA MORENO
CC: 33.645.259
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: dcfa37a486f0ac714d81665fc9a60504
Fecha Firma: 2026-05-08 08:05:05

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 08:06:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	ZORAIDA MORENO
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS
TEMA	• Concepto de Riesgo Psicosocial • Factores de Riesgo Psicosocial • Consecuencias • Señales de Alerta • Prevención del Riesgo Psicosocial • Pausas Activas • Importancia del Bienestar Laboral
OBJETIVO	Prevenir, identificar y minimizar los factores de riesgo laboral que afectan la salud mental, física y el bienestar de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones de trabajo, fomentar entornos saludables y mitigar efectos del estrés laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL	CAP. RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El riesgo psicosocial solo afecta la salud física del trabajador.	CORRECTA
La sobrecarga laboral y la falta de reconocimiento son factores de riesgo psicosocial.	CORRECTA
Las pausas activas ayudan a reducir el estrés y mejorar la concentración.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: ZORAIDA MORENO
CC: 33.645.259
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 2a03f67dff7341df2cc0b19ff48bdb27
Fecha Firma: 2026-05-08 08:02:49

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 08:04:11 -

UTKIOS

Villavicencio, Martes 21 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	ZORAIDA MORENO NA
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	33.645.259
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA L	1 PANTALONES TALLA	(1 PARES TALLA 39)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

ZORAIDA MORENO NA
CC: 33.645.259
FIRMA DIGITAL: e72dd7ae2fbbb9c6cb8d00e1ea66c116
FECHA FIRMA: 2026-04-21
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Safari/537.36
DIRECCION IP: 38.211.145.117
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	1118535913	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2005-08-25	FEMENINO	YOPAL - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1987-07-30	YOPAL - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
VEREDA MONTERRALO		AGUAZUL - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3134277434	3134277434	SANDRAMILENASANCHEZLOMBANA@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
1	UNIÓN LIBRE	BACHILLER	1

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
BAKER SANCHEZ	INDEPENDIENTE	FINCA

Cargo actual	Dirección	Teléfono
OBRERO	VEREDA MONTERRALO	3118897591

Ciudad	Nro de personas que dependen económicamente del solicitante
AGUAZUL - CASANARE	

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		ALICIA LOMBANA	AMA DE CASA

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
3134277434	LADY QUIÑONES	INDEPENDIENTE	3105868635

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		1995	5	BASICA PRIMARIA	ESCUELA MAGAVITA	RECETOR - CASANARE
Bachillerato	CLASICO	2010	6	BACHILLER BASICO	IED CAPIAGUA	RECETOR - CASANARE
Educación Superior	TECNICO	0	0	-	-	RECETOR - CASANARE
Postgrado		0	0	-	-	RECETOR - CASANARE

	Intensidad horario	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios			

¿Cursa estudios actualmente?	¿Que tipo de estudios?	Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa

Nombre de la Institución	Horario

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
UT ZOE	BOGOTA	0	ASEADORA

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
MARCO TULIO PERILLA	2025-09-11	2026-03-10	3 MESES	1045000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
ASEADORA EN UN COLEGIO
Funciones realizadas
MANTENER ORDEN. Y ASEO DE LAS AREAS DENTRO DE LA INSTITUCION
Logros obtenidos
EXCELENTE COLABORADORA

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia
INDEFINIDO			

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 2

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
COLVISEG	CPF CUPUAGUA	BPX 1 5289191	VIGILANTE

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
ALDEMAR ROJAS	2024-03-08	2024-09-11	6 MESES	1800000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted

VIGILAR

Funciones realizadas

TENER ENCUENTA EL ACCACESO Y SALIDA DE VEHICULOS COMO DE PERSONAL

Logros obtenidos

BUENA CALIDAD DE SERVICIO

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia
INDEFINIDO			

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 3

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial

Cargo(s) desempeñado(s) por usted

Funciones realizadas

Logros obtenidos

Tipo de Contrato	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa	Contrato por medio de la agencia

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIAS PERSONALES - LABORALES

Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
DANIER	VIGILANTE	VEREDA MONTERRALO	3174369888
MERCEDES	PROFESORA	VEREDA MONTERRALO	3102371217

FYH: 2026-05-08 14:46:40 -21566

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CUPIAGUA

Tel. 6387963
Aguazul - Casanare.

Dane: 285010000259

NIT: 844003496-5

Jornada: Semipresencial

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Aguazul Casanare a los 1 días del mes de diciembre de 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del Instituto Educativo CUPIAGUA, Institución Aprobada hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media y reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación de Casanare, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, Según Resolución No. 2408 del 18 de Noviembre de 2009 y de conformidad con el Decreto Nacional No. 3011 del 19 de Diciembre de 1997.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, Se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

SANDRA MILENA SÁNCHEZ LOMBANA

Identificado (a) con C.C.. Nº. 1.118.535.913 de Yopal

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 09 de fecha 1 de Diciembre de 2010, que consta de 10 estudiantes que inicia el Nombre de: DÍAZ ESCANDON YHON ARLEVY y cierra con el nombre de: SIERRA MARTÍNEZ ERNESTO.

Firmada y sellada por JAIME RINCÓN SERRANO (Rector)

Y MAGNOLIA ÁLVAREZ TRUJILLO (Secretario)

Dada en Aguazul Casanare, a los 1 días del mes de Diciembre de 2010.

JAIME RINCÓN SERRANO
C.C. No. 7.361.605de Paz de Ariporo, Casanare
Rector

MAGNOLIA ÁLVAREZ TRUJILLO
C.C. No. 33.646.304 de Aguazul, Casanare
Secretaria

ZZZ ZOE UT
SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA,** identificado(a) con **CC 1118535913** desempeño el cargo de **OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA**, vinculado(a) a la compañía con un contrato de trabajo así:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA TERMINACION	SUELDO BASICO	MOTIVO RETIRO
Obra o labor	22 de enero de 2026	10 de marzo del 2026	$ 1750905	Terminación contrato por Obra o Labor Determinada

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C., el día **10 de marzo del 2026.**

Cordialmente,

TIRADO DIAZ NELSON
Gerente de Talento Humano
UT ZZZ ZOE
NIT. 901.902.595-1

ZZZ ZOE UT
SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA,** identificado(a) con **CC 1118535913** desempeño el cargo de **OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA**, vinculado(a) a la compañía con un contrato de trabajo así:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO	FECHA TERMINACION	SUELDO BASICO	MOTIVO RETIRO
Obra o labor	16 de septiembre de 2025	15 de diciembre del 2025	$ 1423500	Terminación contrato por Obra o Labor Determinada

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C., el día **15 de diciembre del 2025.**

Cordialmente,

TIRADO DIAZ NELSON
Gerente de Talento Humano
UT ZZZ ZOE
NIT. 901.902.595-1

Aguazul, Diciembre 10 de 2024

CERTIFICACION LABORAL

ALVARO ERNESTO LAGOS MORA

C.C. No. 9.531.104 de Sogamoso

CERTIFICO:

Que la señora **SANDRA MILENA SÁNCHEZ LOMBANA,** identificada con C.C. No. 1.118.535.913 de Yopal (Casanare), laboró a mis servicios desde el mes de Octubre de 2023 hasta el mes de Octubre de 2024, desempeñando el cargo de **SERVICIOS GENERALES,** quien en todo momento se caracterizó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de sus obligaciones y deberes adquiridos.

En constancia se expide y se firma en Aguazul (Casanare), a los Diez (10) días del mes de Diciembre del año 2024.

ALVARO ERNESTO LAGOS MORA
C.C. No. 9.531.104 de Sogamoso
Cel. 313 381 6732

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2026

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1118535913
NOMBRES Y APELLIDOS	Sanchez Lombana,Sandra Milena
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Dependiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	17/03/2022
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Subsidiado

La presente se expide a nombre de Sanchez Lombana,Sandra Milena, a los 20 días del mes de abril del año 2026.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.118.535.913**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 20 de Abril del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

ComfaCasanare Construimos Sueños !!!	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: DOC –JUR305-005	
		Fecha creación 20/01/2010	Fecha ajuste 30/08/2024
	CERTIFICACIÓN	Versión: 2.0	

LA SUBDIRECTORA OPERATIVA DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CASANARE 'COMFACASANARE'

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información de nuestro archivo, constatamos que el señor(a) **SANDRA MLENA SANCHEZ LOMBANA** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **1118535913** se encuentra afiliado(a) a esta corporación así:

NIT	RAZÓN SOCIAL	FECHA AFILIACIÓN	FECHA RETIRO
901900707	UNION TEMPORAL KIOS	2026-04-13	
901902595	UT ZZZ ZOE	2026-01-22	2026-03-10
901902595	UT ZZZ ZOE	2025-09-16	2025-12-15
901830274	UT ALIMENTAMOS 2024	2024-10-15	2024-10-21
860090721	COLVISEG COLOMBIANA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LTDA	2023-03-14	2023-09-20

Calidad de Empleador: **EMPRESA**
Estado de Afiliación: **ACTIVO**
Categoría Afiliado: **A**
Último Periodo de Aportes: **202603**
Último IBC Aportado: **0.040**
Estado de aportes: **AL DIA**
Codigo generación **cert-eK77e3EvK67dAxw-2026-04-29**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Abril de 2026

DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO
Subdirectora Operativa

Vigilado Supersubsidio

Colmena Seguros

CONSTANCIA DE AFILIACIÓN TRABAJADOR

Colmena Seguros se permite dar constancia que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguentes datos:

NOMBRE:	SANCHEZ LOMBANA SANDRA MILENA
IDENTIFICACIÓN:	CC 1118535913
INICIO VIGENCIA:	13/04/2026
TIPO DE TRABAJADOR:	Dependiente
CARGO:	OPERARIO DE ASE
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE
CLASE:	2
TASA:	1,044

DATOS COTIZANTE

RAZON SOCIAL:	UNION TEMPORAL KIOS
CC /NIT:	NI 901900707
CONTRATO:	1204460
SEDE:	UNION TEMPORAL KIOS
CENTRO DE TRABAJO:	RIESGO 2
INICIO VIGENCIA:	27/12/2024
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE

La presente se expide a los 20 días del mes de abril del año 2026.

Cualquier información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 4010447 en Bogotá.

Cordialmente.

Gerente de Servicio
Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Colmena Seguros de Vida S.A. | Colmena Seguros Riesgos Laborales S.A.

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 20/04/2026 10:40:18. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 31 de marzo de 2026, a las 08:51:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1118535913
Código de Verificación	1118535913260331085113

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 293675612

PIB
08:51:26
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 31 de marzo del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1118535913:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:50:57 AM horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1118535913**

Apellidos y Nombres: **SANCHEZ LOMBANA SANDRA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/03/2026 08:51:52 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1118535913** y Nombre: **SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **137425878** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:52:18 horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1118535913,** Apellidos y Nombres **SANCHEZ LOMBANA SANDRA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UT KIOS** , con NIT **901900707-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

IPS EXISALUD SAS
Nit. 901- 385- 351- 0
CERTIFICA QUE:

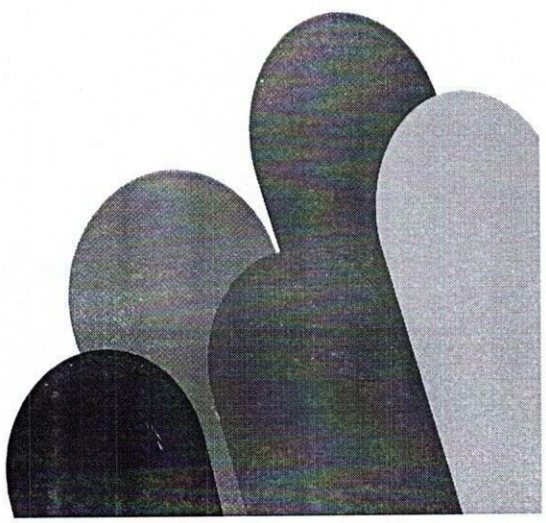
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
Número de cédula: 1118535913
Cargo:OPERARIO DE ASEO
Examen Médico Ocupacional de tipo: EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR ENFASIS EN MANIPUALCION DE ALIMENTOS
De acuerdo con la evaluación realizada, el trabajador es considerado:APTO

Nota: Este certificado contiene únicamente el concepto de aptitud ocupacional y no incluye información clínica ni diagnósticos médicos, en cumplimiento de la normatividad sobre confidencialidad de la historia clínica y protección de datos personales.

Cordialmente

CESAR AUGUSTO PEDROZA PALACIO
REPRESENTANTE LEGAL



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA O LABOR DETERMINADA

UTKIOS

EMPLEADOR-CT	
NOMBRE DEL EMPLEADOR:	UNION TEMPORAL KIOS
NIT:	901900707-9
DIRECCIÓN:	CR 22 B 30 39
TELEFONO:	3204221115
CORREO ELECTRONICO:	uniontemporalkios@gmail.com
EMPLEADO	
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
IDENTIFICACION:	1.118.535.913
FECHA DE NACIMIENTO:	JUEVES 30 DE JULIO DEL 1987
NACIONALIDAD:	COLOMBIANA
DIRECCION:	VEREDA MONTERRALO
TELEFONOS:	3134277434 - 3134277434
CARGO A DESEMPEÑAR::	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
ESPECIFICACIONES	
FECHA INICIO:	2026-04-13
SALARIO:	UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO M/CTE ($ 1.750.905,00)
PERIODOS DE PAGO:	MENSUAL
DURACION:	POR LA DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA
LUGAR DONDE DESEMPEÑARA SUS LABORES:	YOPAL - CASANARE

Entre el EMPLEADOR y el EMPLEADO, de las condiciones ya dichas e identificado como se indica bajo nuestras firmas, se ha celebrado el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se regirá además de las normas legales vigentes y en especial por las cláusulas que a continuación se pactan:

PRIMERA.- OBJETO: El EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR en desarrollo de lo cual éste último se obliga: a) Poner al servicio del EMPLEADOR en forma personal y exclusiva toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones y actividades propias del oficio o actividad para el cual ha sido contratado y en las labores anexas y complementarias a los mismos, de conformidad con las órdenes e instrucciones que en forma verbal o escrita le imparta el EMPLEADOR o sus representantes para el cumplimiento del contrato 162082 del 2026 cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA, PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL SUMINISTRO DEPERSONAL 84 OPERARIOS DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO, 16 OPERARIOS DE MANTENIMIENTO TIEMPO COMPLETO, 1 COORDINADOR TIEMPO COMPLETO Y PARA EL CASO DE LOS PRODUCTOS, SE REQUIEREN EN TOTAL 408 KILOS DE DETERGENTE EN POLVO Y 408 LIBRAS DE CAFÉ, SERVICIOS Y ELEMENTOS PARA 51 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS DE AGUAZUL, CHAMEZA, HATO COROZAL, LA SALINA, MANI, NUNCHIA, PAZ DE ARIPORO, PORE, RECETOR, SABANALARGA, SACAMA, SAN LUIS DE PALENQUE, TAMARA Y TRINIDAD. DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE."** b) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales ni de ninguna otra naturaleza a otros EMPLEADORES, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o actividad, durante la vigencia de este contrato; c) Guardar reserva absoluta sobre la información, documentos físicos y/o electrónicos, hechos, y en general sobre todos los asuntos de que tenga conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de trabajo; d) Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 58 del C.S.T. y las demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen; e) Utilizar de manera permanente en las jornadas laborales, los elementos de seguridad, dotación con los diseños, colores distintivos y demás especificaciones entregadas por el EMPLEADOR, debiéndolas conservar en buen estado y a usarlos durante toda la vigencia de la relación laboral; f) Asistir y participar en los eventos de capacitación y entrenamiento que sean programados por el EMPLEADOR dentro o fuera de sus instalaciones, y los demás que a él le correspondan, con el fin de afianzar sus conocimientos y habilidades para aplicarlos en el desarrollo de sus funciones e igualmente; g) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades; h) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa; i) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones; j) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado; k) Conservar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor; l) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa; m) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia; n) Abstenerse de comunicar o divulgar con terceros, salvo autorización expresa y escrita DEL EMPLEADOR las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre el manejo de las cosas que son de naturaleza reservada y sobre las informaciones y las bases de datos de los diferentes programas de

la empresa, así como registros contables, estudios de mercado, estudios de cualquier otra naturaleza, bases de clientes, demás documentos, minutas, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR. Igualmente, EL TRABAJADOR se obliga a no acceder a las bases de datos de los diferentes programas de la empresa que no le hayan sido asignados. Únicamente podrá acceder a la base de datos que le ha sido asignada cuando se presenten problemas que requieran solución inmediata o cuando en razón de su cargo deba realizar modificaciones a los programas, pero en ambos eventos EL TRABAJADOR deberá obtener autorización previa y escrita del EMPLEADOR para el acceso a cualquiera de los programas, pero siempre custodiando el carácter reservado y confidencial de la información. Revelar información técnica, científica, comercial, contable o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter reservado, o el uso indebido de tal información, o el acceso a la base de datos en circunstancias no contempladas en el presente documento, constituye una falta grave y las partes convienen que constituye una justa causa de despido. Por tal razón el trabajador se obliga a mantener la confidencialidad sobre todos los aspectos antes descritos aún después de terminado su contrato de trabajo, cualquiera sea la causa de terminación del contrato de trabajo, pues todo lo relacionado con estudios, registros contables, bases de clientes y demás documentos, procedimientos y tecnología utilizada por EL EMPLEADOR están protegidos por las normas sobre derechos de autor y la violación de tales derechos de autor de acuerdo con el Título VIII, Capítulo Único del Código Penal, artículos 270 a 272, están tipificadas como delitos que generan penas de prisión y multas, además de la responsabilidad pecuniaria de naturaleza civil. o) Avisar oportunamente y por escrito a EL EMPLEADOR todo cambio de dirección de su residencia, teniéndose en todo caso como suya la última dirección registrada en su hoja de vida. p) No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que el empleador le asigne o encomiende. r) Cuidar con esmero las máquinas, herramientas, utensilios, dotación, e instalaciones y demás bienes del empleador, y evitar todo daño o pérdida que cause perjuicios a su propiedad, por tal razón, el trabajador es responsable de los bienes que con ocasión del trabajo están sometidos a su cuidado, guarda y custodia. s) Acatar los reglamentos del empleador. t) Aceptar los traslados de lugar de trabajo o cambio de funciones que disponga el empleador, siempre que no exceda su capacidad normal de trabajo, cuadro de competencias o causen males a la Empresa u) Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo; v) A Cumplir con las obligaciones previstas en el manual de funciones; w) Ser respetuoso en el manejo de sus relaciones interpersonales, manejándolas en forma correcta acorde a las normas de buen trato, comunicación asertiva, cooperación, trabajo en equipo y buena fe; y) Informar por escrito al Empleador todas aquellas cosas que conozca bien por sus conocimientos específicos o bien porque tuvo acceso a ellos por el desarrollo normal de su labor o en cualquier otra circunstancia y que formen parte del interés legítimo del empleador amén de la prevención de daños y perjuicios; z) Cumplir con las demás obligaciones legales, reglamentarias o que le señale el empleador mediante circulares, memorandos o llamados de atención. a1) Realizar por su cuenta todos los cursos o capacitaciones que requiera según la Ley para la habilitación profesional de sus servicios. b1) Acatar estrictamente las órdenes que le impartan sus superiores; c1) Cumplir la jornada de trabajo y atender las normas disciplinarías de horario y descansos; d1) Asistir puntualmente al trabajo y a no dedicar parte alguna de su tiempo laborable a trabajos distintos a los asignados por EL EMPLEADOR; e1). Resaltar con su comportamiento, la imagen de EL EMPLEADOR de tal manera que se constituya en ejemplo del personal que dirige y proyecta los propósitos y objetivos de la organización; f1) Asistir puntualmente a la totalidad de capacitaciones, evaluación de conocimientos, conferencias y demás actividades programadas por EL EMPLEADOR; g1) Guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, actuando con ética profesional en sus decisiones. h1) Sin perjuicio del cumplimiento estricto de todas aquellas obligaciones que le impongan las disposiciones legales y éticas, relacionadas con su profesión y de carácter sanitario vigente en la actualidad o que se expidan en el futuro, como los deberes que impone la sana práctica profesional, el orden público, la moral y las buenas costumbres, EL TRABAJADOR garantiza la eficiente prestación de los servicios a todos los pacientes que acrediten debidamente su derecho a ser atendidos, prestación que cubre los aspectos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, que comprometa una actividad por parte suya dentro de los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia diseñados por EL EMPLEADOR. i1) Llevar los registros diarios, y mantener informes estadísticos de atenciones y procedimientos practicados, cuando a ello haya lugar. j1) Cumplir con las exigencias legales y éticas. k1) Presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de las actividades contratadas. l1) Informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. m) Cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. n1) No incorporar, grabar, bajar de Internet, y en general utilizar de cualquier forma, software pirata o no autorizado y legalizado por EL EMPLEADOR, en los equipos de cómputo que tenga a su cargo. o1) Las demás obligaciones, que de la naturaleza del presente contrato se deriven o impongan las normas legales, así como las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por EL EMPLEADOR.

PARÁGRAFO PRIMERO: La renuencia o negativa de EL TRABAJADOR a juicio de EL EMPLEADOR a cumplir cualquiera de estas obligaciones contractuales se considerará como FALTA GRAVE y por lo tanto se tendrá como justa causa POR PARTE DEL EMPLEADOR para dar por terminado UNILATERALMENTE el presente contrato sin previo aviso.

SEGUNDA.- DURACIÓN: El término de duración del contrato se celebra por el tiempo que dure la obra o la labor por la cual fue contratado EL TRABAJADOR de acuerdo a las condiciones que se señalan al inicio del presente contrato.

TERCERA.- PERIODO DE PRUEBA: El periodo de prueba será hasta dos meses. Durante este periodo tanto el EMPLEADOR como el TRABAJADOR podrán terminar unilateralmente el contrato, por cualquier causa, sin necesidad de tener que expresar las razones de su decisión. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 7º de la ley 50 de 1.990 que modifica el artículo 78 del C.S.T.

CUARTA.- SALARIO MAS AUXILIO DE TRANSPORTE: EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR como remuneración mensual, un salario ordinario al equivalente al señalado en la parte superior, pagadero en las oportunidades también señaladas. Las partes acuerdan que dentro de la suma anteriormente mencionada se encuentra incluido el valor de los descansos obligatorios de que trata el título VII, capítulos I y II del C.S.T, así como también se encuentra incluida la remuneración de todas las actividades en general desarrolladas por el TRABAJADOR. PARÁGRAFO PRIMERO: CLAUSULA DE EXCLUSIÓN SALARIAL.- Las partes acuerdan que en todos los eventos en que se le reconozcan al trabajador beneficios o auxilios habituales u ocasionales, diferentes al salario, tales como, auxilio de alimentación, habitación o vivienda, transporte adicional al legal, vestuario distinto a la dotación, pago de quinquenios o decenios o en especie o a cualquier título y bajo cualquier otra denominación, tales reconocimientos o beneficios se considerarán

como no constitutivos de salario y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni para el pago de aportes parafiscales, de conformidad con los artículos 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el artículo 17 de la ley 344/96, por tal razón las sumas que eventualmente reconozca EL EMPLEADOR al TRABAJADOR, durante la vigencia del contrato de trabajo, por concepto de auxilios extralegales de transporte, alimentación, refrigerios de trabajo etc., las partes expresamente convienen que no serán constitutivos de salario para efectos legales, prestaciones, vacaciones e indemnizaciones ya que no se otorgan como contraprestación directa del servicio, ni para beneficio personal del trabajador, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones de conformidad con la ley 789 del 2002, los Artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con el Artículo 17 de la Ley 344 de 1.996, por tal razón EL EMPLEADOR se reserva el derecho de variar de forma unilateral las condiciones señaladas en esta cláusula, sin que esto constituya desmejoramiento alguno en las condiciones de EL TRABAJADOR por tratarse de un beneficio otorgado de manera libre y voluntario por EL EMPLEADOR y en tal sentido podrá suprimirlos en cualquier momento durante la ejecución del presente contrato, sin menoscabo de sus condiciones laborales, para la cesación de este beneficio AL EMPLEADOR le bastará con el aviso a EL TRABAJADOR con una antelación no inferior a diez (10) días calendario a su efectividad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR Y/O PAGADOR para que le descuente de sus ingresos salariales, beneficios no salariales, vacaciones, prestaciones sociales y en general de toda acreencia laboral a que tenga derecho, aquellas sumas laborales, cualquiera, que por error le haya reconocido el EMPLEADOR al TRABAJADOR. Igualmente autoriza para que se le descuente en caso de terminación del contrato de trabajo, de su liquidación definitiva, el mayor valor pagado por concepto de salarios, prestaciones sociales o beneficios no salariales reconocidos hasta la fecha de terminación del contrato. Del mismo modo, el trabajador autoriza expresamente al Empleador y/o pagador para que descuente de su salario, beneficios no salariales, prestaciones y vacaciones el valor de los intereses generados por planilla cuando por su culpa haga incurrir al Empleador en errores de afiliación y pago de aportes, tales como traslados no informados por escrito de E.P.S o A.F.P. PARÁGRAFO TERCERO: El TRABAJADOR autoriza de manera expresa e irrevocable al EMPLEADOR a pagar las acreencias laborales a que este tenga derecho durante la vigencia de la relación laboral o a su terminación, en efectivo o mediante depósito en la cuenta de nómina que para tal efecto registre el TRABAJADOR.

QUINTA.- JORNADA DE TRABAJO: El TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, en los turnos y horarios y horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo considere conveniente o con el objetivo de ajustarlos cuando la necesidad del servicio lo estime conveniente. Por acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, 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 del C.S.T. De igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada diaria flexible de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá o no coincidir con el domingo, lo cual está contemplado en el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025. En éste caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m. PARAGRAFO UNICO.- TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO DOMINICAL Y/O FESTIVO: Todo trabajo nocturno, suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivos en los que legalmente deba concederse un descanso, se remunerará conforme a la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo o laudo arbitral. Para el reconocimiento y pago de trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo deberán haberlo autorizado previamente y por escrito por el EMPLEADOR o sus representantes. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable deberá ejecutarse e informarse inmediatamente para la aprobación por parte del EMPLEADOR o a sus representantes. El EMPLEADOR en consecuencia no reconocerá ningún trabajo suplementario, nocturno, o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente y autorizado, como se estipula. Cuando el TRABAJADOR desempeñe labores que impliquen dirección, manejo o confianza, no habrá lugar al pago de horas extras.

SEXTA.- PROHIBICIONES AL TRABAJADOR QUE AMERITAN LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO: SON JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO ESTE CONTRATO EN FORMA UNILATERAL las enumeradas en los artículos 62 y 63 del C.S.T., modificados por el artículo 7º del Decreto 2351/65, Y ADEMÁS, por parte del EMPLEADOR las faltas disciplinarias leves que por segunda vez ocurran que se consideran reincidencia y se convierten en Graves, y las faltas que para el efecto se califican como Graves en este contrato, en el Reglamento Interno de Trabajo y demás documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales, y las que expresamente se convengan como tales en cualquier otro documento.- DE MANERA EXPRESA SE CALIFICAN COMO GRAVES además de la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera del presente contrato: a) La violación por parte del TRABAJADOR de cualquiera de sus obligaciones legales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, contractuales contenidas en el presente documentos o reglamentarias contendidas en el Reglamento Interno de Trabajo, de Seguridad e higiene y demás que adopte la compañía; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, así sea por primera vez; c) La ejecución por parte del TRABAJADOR de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización previa y escrita del EMPLEADOR; d) La revelación de secretos, valor de ventas, y datos reservados de la empresa; e) Desavenencias con sus compañeros de trabajo, superiores o jefes inmediatos; f) El hecho de que el TRABAJADOR se presente al puesto de trabajo con tufo o llegue embriagado, aliento alcohólico o con muestras visibles de haber ingerido licor a juicio del EMPLEADOR o de uno de sus superiores o ingiera las bebidas embriagantes o sustancias o drogas que generen adicción o dependencia física o síquica en el sitio de trabajo, aun por la primera vez. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones periódicas y aleatorias encaminadas a verificar el estado del trabajador; g) El hecho de que el TRABAJADOR abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores, así sea por primera vez; h) La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, salvo los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, sin dar aviso oportuno o sin justa causa por primera vez; i) La negligencia, descuido o impericia del TRABAJADOR; j) El hecho de que el trabajador sea sorprendido dormido en su puesto de trabajo; k) El hecho de que el trabajador presente previamente al

ingreso a la compañía o durante el desarrollo del presente contrato, informaciones, recomendaciones, constancias, certificados y en general cualquier documento que sirva de prueba y/o documentos que no correspondan a los reales antecedentes personales y laborales del trabajador. En consecuencia el trabajador autoriza, para que, una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada por el trabajador; l) El hecho que el TRABAJADOR una vez recibido su puesto de trabajo, lo abandone sin justa causa o sin orden de su superior; m) El hecho de que el trabajador incumpla órdenes o normas u omita la realización de órdenes dadas por EL EMPLEADOR o presente falsas imputaciones o informes contra sus compañeros, superiores o clientes en general; n) El hecho que el trabajador encubra faltas o informaciones que a juicio del EMPLEADOR perjudique directa o indirectamente al EMPLEADOR; o) El hecho que el trabajador manipule o haga uso indebido de los elementos o equipos de propiedad del EMPLEADOR o que no siendo de este sea el responsable ante algún tercero de ellas; p) El hecho que el TRABAJADOR, sin justificación alguna incumpla o altere los horarios de programación asignados o realice auto traslados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento; q) El hecho que el TRABAJADOR realice saboteos o en general haga mal uso de los elementos asignados. r) El hecho que el TRABAJADOR realice funciones ajenas a las asignadas por el empleador. s) El hecho que el TRABAJADOR se adjudique funciones que no le corresponden o se extralimite en las mismas. t) El hecho que el trabajador emita opiniones, realice autorizaciones o tome determinaciones en nombre y/o representación de la empresa sin estar expresamente autorizado para ello. u) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes y proveedores del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones o regalos de cualquier clase sin la previa autorización escrita del EMPLEADOR; v) Utilizar los activos, instalaciones, herramientas, materias primas y recursos colocados a su disposición para la ejecución de sus funciones en actividades personales o en actividades ajenas a las propias de su cargo. w) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio; y) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el EMPLEADOR; z) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; a1) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad del EMPLEADOR sin su autorización escrita. b1) Ingerir licor o bebida de cualquier clase con cualquier grado de contenido de alcohol, en cualquier cantidad de consumo, dentro de las instalaciones de la empresa durante su jornada de trabajo, o fuera de tal jornada estando dentro de las instalaciones de la empresa. Esta prohibición se hace extensiva a fuera de las instalaciones de la empresa en caso de estar ejecutando su actividad laboral fuera de tales instalaciones. c1) Tener participación económica, directiva o administrativa en empresas, sociedades o con personas naturales a las cuales EL EMPLEADOR preste servicios o que a su vez presten servicios similares a los que presta EL EMPLEADOR. Esta prohibición se hace extensiva a los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo civil, cónyuge y compañero (a) del TRABAJADOR. Si tal situación se produjo antes de la celebración del contrato de trabajo, deberá ponerla en conocimiento de EL EMPLEADOR antes de suscribir tal contrato, o al momento de firmar la presente cláusula adicional. d1) Tomar decisiones que impliquen beneficios para sí mismo, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, cónyuge, compañero (a) permanente, o para personas con quienes mantenga amistad íntima. En el evento en que EL EMPLEADOR vaya a celebrar negocios con empresas, sociedades en las que tengan participación económica, directiva o administrativa los familiares de EL TRABAJADOR hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o compañero (a), debe comunicarlo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. Se entiende por conflicto de intereses toda acción o situación en que los intereses personales, familiares en los grados antes señalados, así como del cónyuge o compañero (a) de EL TRABAJADOR, sean opuestos a los de la empresa. En caso de presentarse tales conflictos de intereses, EL TRABAJADOR debe comunicárselo por escrito en forma inmediata a su superior jerárquico. e1) No informar en forma oportuna al EL EMPLEADOR todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. f1) No cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. g1) Negarse a desempeñar una labor inherente, conexa o complementaria de sus funciones habituales. h1) Exigir o insinuar a los clientes, proveedores o compradores de EL EMPLEADOR la entrega de cualquier clase de dádivas, valores o especies para el Trabajador o para terceros; i1) Aprovecharse en beneficio propio o de terceros de dineros, valores, recursos o insumos de EL EMPLEADOR; j1) Incurrir en alguna conducta de las previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, catalogadas de acoso laboral k1) Incumplir cualquiera de las obligaciones mencionadas en la cláusula primera del presente contrato. q1) La usurpación de cuentas IP o usuarios ajenos, sin autorización escrita del Empleador, cualquiera que sea la finalidad. r1) Cualquier conducta contraria a los principios de lealtad, honradez, probidad o buena fe que impelen al trabajador a hacer lo debido y lo correcto en la ejecución de sus labores, o en las relaciones con sus compañeros, superiores, colaboradores, proveedores o beneficiarios del servicios que presta el Empleador. s1) El hecho de que EL TRABAJADOR incumpla la normas de tránsito en la conducción del vehículo a él asignado, para lo cual, bastara como prueba de su infracción el informe de tránsito, croquis del accidente de tránsito, comparendo o resolución de autoridad competente en la que se le señale como responsable, infractor o contraventor de alguna norma sobre tránsito y transporte. t1) La violación de la cláusula de exclusividad laboral pactada en el presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Habrá lugar a la terminación de este contrato por las causales previstas en la Ley, y además por cualquier falta grave calificada como tal, en el presente contrato, en pacto o convención colectiva de trabajo, fallo arbitral, o reglamentos de trabajo e higiene y seguridad y código de conducta de LA EMPRESA, como también en las resoluciones y órdenes emanadas de la Presidencia y Gerencia Respectiva. En caso de terminación unilateral sin justa causa por parte de LA EMPRESA, ésta pagará al TRABAJADOR las indemnizaciones previstas por la Ley.

SÉPTIMA.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. El TRABAJADOR, se obliga especialmente a responder de manera personal y pecuniariamente por la negligencia, falta de impericia, o dolo que le cause a los vehículos asignados, y los demás equipos, herramientas y elementos de trabajo que reciba para el correcto desempeño exclusivo de sus labores, o que llegue a tener bajo su responsabilidad en la ejecución del contrato. Sobre todos ellos se obliga a reportar oportunamente a su empleador o su custodia cuando sea de su propiedad, cuando requieran mantenimiento correctivo o preventivo a efectos de evitar su deterioro o falla. Todos ellos deberán devolverlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso cuidadoso de los mismos. Si por descuido o negligencia del TRABAJADOR los equipos y herramientas sufrieran pérdida, daño o destrucción, el TRABAJADOR se obliga a su reparación, remplazo o indemnización dentro de los 8 días a que ocurra el siniestro, término vencido sin que ello ocurra la EMPRESA podrá disponer de la reparación o del remplazo para lo cual las sumas pagadas, desde ya autoriza el empleador sean descontadas de su salario o liquidación final.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES: El TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por el EMPLEADOR en ejercicio de su poder subordinante, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de los servicios del inicialmente contratado, el cargo u oficio y/o funciones, y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad, o sus derechos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con el artículo 23 de C.S.T., modificado por el artículo 1º de la Ley 50/90. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio serán cubiertos por el EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del C.S.T. Sin perjuicio de lo anotado anteriormente toda variación en la remuneración del TRABAJADOR y demás modificaciones que acuerden las partes se harán por escrito. PARÁGRAFO PRIMERO: En los términos del Art. 26 de la Ley 789 del 2002, modificada por el Art. 179 del C.S.T., subrogado por el Art. 29 de la ley 50 de 1990 y el Art. 51 de la ley 789 del 2002, se acuerda establecer un día de la semana (Lunes a viernes) como día de descanso obligatorio institucional a cambio del domingo, sin que esta determinación sea definitiva sino que puede ser temporal en razón a las mismas necesidades del servicio en el tiempo, por lo que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la facultad de establecer en forma sucesiva o alternativa, la fijación del mencionado día semanal como día de descanso obligatorio institucional, avisándole el cambio con un día de anticipación de acuerdo con la programación asignada. PARÁGRAFO SEGUNDO: Con base en las mismas razones de las necesidades que presente el servicio por el cual fue contratado EL EMPLEADOR, con base en el artículo 51 de la ley 789 de 2002, las partes acuerdan que el TRABAJADOR delega en el EMPLEADOR la aplicación de jornadas flexibles pudiendo establecer esta jornada en forma sucesiva o alternativa y pudiendo cambiar el día de descanso dominical.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL E INVENCIONES. 1. Teniendo en cuenta el objeto del contrato de trabajo suscrito entre las partes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR acuerdan que todas las invenciones y trabajos originales de autor (incluyendo descubrimientos, ideas, mejoras, software, hardware o diseños de sistemas, ya sean patentables/ registrables o no), concebidos o hechos por el TRABAJADOR durante la ejecución del presente contrato y que de alguna manera se relacionen con el objeto del mismo pertenecerán al EMPLEADOR. En consecuencia de lo anterior, el TRABAJADOR se obliga a informar al EMPLEADOR inmediatamente sobre la existencia de dichas invenciones y/o trabajos originales. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para transferir los derechos de autor al EMPLEADOR cuando así se lo solicite el EMPLEADOR, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. 2. Igualmente convienen las partes que todo lo que cree, invente, descubra, desarrolle o mejore EL TRABAJADOR, con ocasión del presente contrato, pertenece al EMPLEADOR., sin necesidad de autorización alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 539 del Código de Comercio en concordancia con el primer inciso de los artículos 22, 88, 114 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. En consecuencia EL EMPLEADOR tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos, mejoras, diseños o esquemas, respetándose el derecho del TRABAJADOR de ser mencionado como inventor o descubridor si así lo desea. El trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el patrono, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. PARÁGRAFO PRIMERO. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y en la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones y así mismo lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo, las partes acuerdan que la remuneración salarial reconocida por el EMPLEADOR como contraprestación de los servicios prestados por el TRABAJADOR, incluye y contiene la remuneración por la transferencia de los derechos de autor y derechos de propiedad intelectual mencionadas en las cláusulas anteriores, toda vez que los objetos sobre los cuales recaen los derechos de propiedad industrial son desarrollados por el TRABAJADOR en virtud de su contrato de trabajo, razón por la cual en virtud de la transferencia de los derechos antes mencionados no se causa compensación adicional alguna a favor del TRABAJADOR.

DECIMA.- USO DE SOFTWARE. El EMPLEADOR tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. El TRABAJADOR no es propietario de ese software o de sus manuales, y a menos que sea autorizado por el productor del software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el Trabajador sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. El TRABAJADOR, en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su respectivo e inmediato superior jerárquico. El TRABAJADOR no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte de El EMPLEADOR. Así mismo, se le prohíbe al TRABAJADOR el uso de equipos de computación y del respectivo software para elaboración de trabajos personales.

DECIMA PRIMERA.- ENTREGA DE DOTACIÓN Y DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL: Con la firma del presente contrato y en la misma fecha el EMPLEADOR entrega al TRABAJADOR el carné junto con los elementos de dotación que se encuentran detallados en la tarjeta de Carde que se abre a nombre del TRABAJADOR en los casos a que por razón de su salario tenga derecho. Los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional se entregaran al trabajador de conformidad con el puesto al cual va a ser asignado y que aparecerán en los respectivos registros y como responsable de dichos elementos, el trabajador se obliga y compromete a dar el uso adecuado de los mismos, conservándoos en buen estado, y usarlos todos los días que labore para el EMPLEADOR. Constituye falta grave por parte del TRABAJADOR, el no uso de alguno de estos elementos entregados. Todos los anteriores elementos constituyen herramientas de trabajo, por lo que el TRABAJADOR se compromete a su cuidado y evitar su perdida, evento en el cual su ocurrencia constituye falta grave. A la finalización del contrato el TRABAJADOR se compromete a devolver los elementos citados. Constituye falta grave por parte del trabajador, la pérdida o destrucción de los elementos de dotación y seguridad industrial que en la fecha se le entreguen. En el evento de pérdida o destrucción de los elementos que se le entreguen, el trabajador autoriza al empleador para que se le descuente de su salario quincenal, mensual y/o liquidación el valor hasta la reposición de los elementos entregados.

DECIMA SEGUNDA.- El TRABAJADOR manifiesta que con la firma del presente contrato: a) ha leído y conoce el reglamento

interno de trabajo de la empresa EMPLEADORA que se encuentra publicado en la empresa y en consecuencia se obliga a cumplirlo y acatarlo. b) ha leído y conoce el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa y ha recibido y conoce las políticas de calidad, salud ocupacional, medio ambiente, uso de los elementos de protección personal, alcohol, drogas y tabaco, así como la misión y visión de la empresa EMPLEADORA, las cuales se obliga a acatar y cumplir; c) ha recibido copia del presente contrato de trabajo debidamente firmado por el EMPLEADOR.

DECIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y COMPETENCIA DESLEAL: EL TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia del presente contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier causa de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente en favor propio o de otras personas en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual del EMPLEADOR, de sus empresas subsidiarias, filiales, o a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma y/o a los clientes o afiliados del EMPLEADOR, a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este sin que medie autorización previa, expresa y escrita del EMPLEADOR para el efecto, particularmente en los relacionado con la información contenida en las bases de datos del EMPLEADOR. En forma adicional el TRABAJADOR se abstendrá durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier eventualidad, de ejecutar conductas constituyentes de actos de competencia desleal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 256 de 1996 y la Decisión 486 de 2001 de la Comisión de la Comunidad Andina cuando las referidas conductas estén vinculadas con el tema de propiedad industrial. PARÁGRAFO PRIMERO.- El TRABAJADOR declara que conoce y entiende las normas legales sobre propiedad intelectual y competencia desleal comprometiéndose por tanto a cumplirlas durante la ejecución de su contrato de trabajo y con posterioridad a su terminación. PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las partes a título indicativo declaran que la siguiente información y documentos del EMPLEADOR son de carácter estrictamente confidencial: Estados Financieros de EL EMPLEADOR, Declaraciones de Renta, Balances, software creados o diseñados para EL EMPLEADOR, Informes estadísticos, Manuales de funciones y Procedimientos, Convenios, Contratos, información de productos, la información contenida en las bases de datos de la Compañía, información sobre clientes, accionistas, trabajadores del EMPLEADOR o de sus empresas subsidiarias, filiales, o de las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma, , así como cualquier otro documento que resulte sensible y relevante para el adecuado giro de los negocios del EMPLEADOR. PARÁGRAFO TERCERO.- El TRABAJADOR, a la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa devolverá inmediatamente al EMPLEADOR cualquier documento, información o elemento que le haya sido entregado para el cumplimiento de sus funciones. PARÁGRAFO CUARTO.- Las partes acuerdan expresamente que el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente cláusula es considerado como una falta grave y en tal sentido constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6º del literal a), del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, subroga torio del artículo 62 del Código Sustantivo el Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan emprenderse contra el TRABAJADOR por parte del EMPLEADOR o de terceros como consecuencia de dicho incumplimiento.

DECIMA CUARTA.- DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR: Para todos los efectos legales y en especial los contractuales, se tendrán por tales las enunciadas al inicio de este contrato, y por tal razón El TRABAJADOR se compromete a informar por escrito al EMPLEADOR cualquier cambio de dirección, mientras no se informe ningún cambio, la dirección válida para todos los efectos será la registrada en este contrato.

DECIMA QUINTA: EL TRABAJADOR está obligado a dar aviso oportuno a LA EMPRESA por teléfono o email, cuando por cualquier causa no pueda concurrir al trabajo. La enfermedad deberá ser comprobada mediante certificado médico del Seguro Social o de la E.P.S o A.R.L.

DECIMA SEXTA.- BUENA FE.- Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia 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 SÉPTIMA: EFECTOS.- El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo que formaría parte integral de este contrato, las cuales siempre deben constar por escrito. Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican como iniciación de contrato laboral.

EL EMPLEADOR

YOLIMA ANDREA VELASQUEZ
Representante Legal - UNION TEMPORAL KIOS
FIRMA DIGITAL: 3b94fac9add6db53f27defe4b5b75fbd
FECHA FIRMA: 2026-04-15
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.2 Safari/605.1.15
DIRECCION IP: 181.143.138.250
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

EL TRABAJADOR

SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
FIRMA DIGITAL: e8cff63989f7f9eed4c2b02ea4169c8b
FECHA FIRMA: 2026-04-19
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 190.14.248.251
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
UNION TEMPORAL KIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias, UNION TEMPORAL KIOS, en su calidad de responsable del tratamiento de la información que reposa en sus bases de datos, adopta las siguientes políticas encaminadas a garantizar su protección.

I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO NOMBRE DE LA EMPRESA:

UNION TEMPORAL KIOS
NIT: 901900707-9
DIRECCIÓN: CR 22 B 30 39
CORREO ELECTRÓNICO: uniontemporalkios@gmail.com
TELEFÓNO: 3204221115

II. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de UNION TEMPORAL KIOS (en adelante LA EMPRESA).

III. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento
- Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva
- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país
- Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable

IV. PRINCIPIOS

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
- Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, LA EMPRESA garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por LA EMPRESA, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

V. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE ESTOS

La EMPRESA podrá hacer uso de los datos personales con las siguientes finalidades:

- Para desarrollar la misión de LA EMPRESA
- Para el envío de información de interés a sus trabajadores y extrabajadores;
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados y empleados actuales.
- Para actividades de estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales y declaratorios que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación.

VI. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

1. Acceder a los datos personales que estén bajo el control de LA EMPRESA, para efectos de consulta.
2. Actualizar y rectificar sus datos personales frente a la EMPRESA en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante LA EMPRESA.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

VII. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

La Subgerencia de EMPRESA será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

Consultas: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en LA EMPRESA. Con

respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA EMPRESA seguirá el siguiente procedimiento:

1. Habilitar la opción de consulta en la oficina principal de LA EMPRESA, ubicada en la CR 22 B 30 39. Igualmente permitir la formulación de consultas por medio del correo electrónico kios@gmail.com
2. Sea cual sea el medio de recepción, atender las solicitudes de consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA, el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la EMPRESA al correo electrónico rnbd@kios.com, o mediante comunicación escrita dirigida al área de Talento Humano, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. El término máximo para atender el reclamo será de quince (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

Petición de actualización y/o rectificación: La EMPRESA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, mediante el siguiente procedimiento:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico rnbd@kios.com, o en medio físico dirigido al área jurídica indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
2. La EMPRESA hará la verificación de la veracidad de la solicitud y procederá a realizar la actualización.

Petición de supresión de datos: El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a LA EMPRESA su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LA EMPRESA. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia LA EMPRESA podrá negar el ejercicio de este cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

IX. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE: De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012. Los datos de naturaleza sensible son los relacionados con:

1. Origen racial o étnico.
2. Orientación política.
3. Convicciones religiosas / filosóficas.
4. Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos o partidos políticos.
5. Vida sexual.
6. Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles. Con la firma de este documento usted autoriza a la Compañía para utilizar sus datos sensibles en los eventos mencionados anteriormente.

I. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: La presente Política de Datos Personales fue creada el día 11 de febrero de 2021 y entra en vigor el mismo día de su promulgación. Cualquier cambio que se Presente respecto de la presente política, se informará a través de los medios pertinentes

NOTA: Consultar y actualizar lo de tratamiento de datos para los colaboradores que inluya Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018

EL TRABAJADOR

SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
FIRMA DIGITAL: e8cff63989f7f9eed4c2b02ea4169c8b
FECHA FIRMA: 2026-04-19
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 190.14.248.251
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

UTKIOS	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

Villavicencio, Domingo 19 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
SANDRA SANCHEZ LOMBANA CC 1118535913

ASUNTO: NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

El compromiso de la empresa **Union Temporal Kios** es garantizar un ambiente laboral saludable y seguro para su talento humano por lo tanto le recordamos que su responsabilidad como trabajador de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 es procurar el cuidado integral de salud y suministrar información clara, completa y veraz de su estado de salud.

Por lo tanto, nos permitimos informar que de acuerdo con el resultado de su examen médico:

INGRESO	PERIODICO	POST INCAPACIDAD	REUBICACION	OTRO
X				

Realizado el día Lunes 30 de Marzo del 2026 y en cumplimiento con nuestras políticas de SST, se generaron las siguientes recomendaciones:

De igual forma si usted tiene recomendaciones de salud que requieren manejo por su EPS, debe solicitar cita médica a su IPS y llevar a la consulta el reporte del concepto médico (anexo) para que se dé el manejo recomendado. De ser necesario se debe direccionar a la IPS donde se realizó el examen médico y reclamar la historia clínica.

Agradecemos, notifique al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, los respectivos seguimientos y la actualización de su condición de salud en un periodo no superior a un mes, esta realizará un seguimiento periódico para confirmar el cumplimiento de estas recomendaciones.

Recomendaciones Generales frente al COVID 19

- Usar siempre el tapabocas.
- Realizar protocolo de lavado de manos mínimo cada 3 horas con agua y jabón de 20 a 30 segundos o después de entrar en contacto con un área contaminada
- Mantener el distanciamiento social, permanecer al menos dos metros de distancia de otras personas, evitar reuniones grupales.

Recomendaciones Generales

- Reportar accidentes e incidentes de trabajo inmediatamente el evento ocurra.
- Verificar los implementos de protección personal antes de comenzar la jornada laboral y de ser el caso, reportar al supervisor el deterioro o daño para la reposición del mismo.
- Velar por la seguridad propia y la de sus compañeros
- Cumplir todos los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por el empleador
- Realizar pausas activas
- Hacer estiramientos musculares antes/después de la jornada laboral
- En ambientes donde se evidencie presencia de material particulado, humo, pintura, solventes, químicos y/o vapores, se debe fomentar el uso de la protección respiratoria
- Informar oportunamente al personal encargado de talento humano, algún cambio en el estado de salud y consultar a tiempo en la EPS
- Trabajar atento y nunca laborar bajo efectos del licor y/o sustancias psicoactivas
- Llevar estilos de vida y hábitos de trabajo saludables
- Mantener el esquema de vacunación actualizado

Atentamente,

SST **EL TRABAJADOR**

SST - **Union Temporal Kios**

SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
FIRMA DIGITAL: e8cff63989f7f9eed4c2b02ea4169c8b
FECHA FIRMA: 2026-04-19
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 190.14.248.251
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto réglamentario 2364/12

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	01. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UT KIOS
TEMA	Misión Vision, mapa de procesos, marco estratégico lineamientos para novedades de gestión humana, tipos de ausencias y permisos, situaciones aceptadas como calamidad doméstica, licencia por luto Reglamento de comité de convivencia laboral, obligaciones del empleador, obligaciones del trabajador Arl a que este afiliado, Reporte de accidente o incidente de trabajo, Peligros existentes Que es el Copasst. que es el Coccolab, Que es un plan de emergencias, uso y cuidados de EPP, gestión ambiental
OBJETIVO	Capacitar a los trabajadores en los principios, componentes y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el propósito de fortalecer su comprensión sobre la importancia del sistema, promover su participación activa en la implementación y contribuir a la prevención de incidentes y enfermedades laborales, así como a la mejora continua de las condiciones de trabajo en la empresa. Informar y capacitar al trabajador recién vinculado sobre los riesgos asociados a su puesto y al entorno laboral, las normas de seguridad y salud en el trabajo, los procedimientos de emergencia y sus responsabilidades en materia de SST, con el fin de garantizar un desempeño seguro desde el inicio de sus labores.
FECHA LIMITE	2026-12-31
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN GRUPO EMPRESARIAL UT KIOS	INDUCCIÓN_EMPRESARIAL_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿Si presenta un accidente de trabajo cuando se debe reportar? Por favor seleccione la respuesta segúp corresponda	CORRECTA
¿Qué es un Accidente de Trabajo (AT)?	CORRECTA
¿Son obligaciones del trabajador?	CORRECTA
¿Cuál es el procedimiento para notificar una incapacidad médica?	CORRECTA .
¿Cuál es el compromiso según la política de integral de la organización ?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: cff002d0e5fd8503db7eedfa7bc2545b
Fecha Firma: 2026-04-19 19:30:23

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-19 19:32:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	DESINFECCION Y LIMPIEZA - UT KIOS
TEMA	Desinfección y Limpieza
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en la correcta ejecución de los procesos de limpieza y desinfección, mediante la aplicación de técnicas, protocolos y uso adecuado de insumos, con el fin de garantizar ambientes seguros, prevenir la propagación de agentes contaminantes y proteger la salud de trabajadores y usuarios.
FECHA LIMITE	2026-04-17
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	Desinfección y Limpieza	UT_KIOS- DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Limpieza es la técnica mediante la cual se obtiene una reducción cuantitativa de la contaminación orgánica e inorgánica visible presente de un área, equipo o material	CORRECTA
Desinfeccion es el proceso físico o químico (calor, productos químicos como cloro, alcohol al 70%, ozono) que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, excepto esporas, de superficies y objetos para prevenir infecciones.	CORRECTA
Una norma de bioseguridad es realizar protocolo de lavado de manos, antes de realizar las labores de limpieza, sanitización y desinfección, después de cada procedimiento y finalizar labores.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 4cfc59015d68afdfd816acd3832e88b0
Fecha Firma: 2026-04-19 19:25:42

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-19 19:26:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	SOCIALIZACIÓN LECCIÓN APRENDIDA AT MARZO 2026 -UT KIOS
TEMA	- Relación de eventos - Que aprendimos
OBJETIVO	Compartir de manera estructurada la lección aprendida derivada de los eventos presentados en el mes de marzo, con el fin de prevenir su recurrencia, fortalecer los controles existentes y mejorar continuamente los procesos y la cultura organizacional. Aprender la lección, evitando la lesión, sin buscar culpables, todo el pro de la prevención.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	LECCIÓN APRENDIDA MARZO 2026	LECCIÓN_APRENDIDA_AT_MAR2026_UTKIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
¿De los eventos socializados, cual considera que es la principal medida preventiva a aplicar en su labor diaria?	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 639b0e3c074c0738fe1bf6623a6a2057
Fecha Firma: 2026-04-19 19:28:20

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-19 19:30:19 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES - UT KIOS
TEMA	Hidratación durante la jornada laboral Alimentación saludable en el trabajo Pausas activas y movimiento corporal Descanso y sueño adecuado Hábitos protectores (evitar tabaco, alcohol y sustancias nocivas) Autocuidado como parte de la seguridad y el desempeño laboral
OBJETIVO	Fomentar comportamientos seguros y saludables que prevengan enfermedades crónicas no transmisibles (como obesidad, diabetes y riesgos cardiovasculares), promoviendo la actividad física, la alimentación balanceada, el descanso adecuado y el bienestar mental para mejorar la calidad de vida general
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLES	CAMPAÑA ESTILOS DE VIDA Y HABITOS SALUDABLE - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Dormir bien ayuda a prevenir errores y accidentes en el trabajo.	CORRECTA
Las pausas activas solo sirven para descansar, pero no ayudan a prevenir lesiones.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 6869200d71c9c355432fda68f14eba82
Fecha Firma: 2026-04-22 19:02:08

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-22 19:02:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS - UT KIOS
TEMA	Concepto de manipulación de alimentos Higiene alimentaria Contaminación de los alimentos Enfermedades de transmisión alimentaria Alimentos de alto riesgo Higiene personal del manipulador Lavado de manos Limpieza y desinfección
OBJETIVO	Brindar a los trabajadores los conocimientos y prácticas necesarias para garantizar la correcta manipulación de alimentos, asegurando su inocuidad desde su preparación hasta el consumo final, mediante la aplicación de normas de higiene, prevención de la contaminación y control de riesgos sanitarios.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	UT_KIOS-_MANIPULACIÓN_ALIMENTOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El lavado de manos en la manipulación de alimentos es opcional.	CORRECTA
La contaminación cruzada ocurre cuando se mezclan alimentos crudos con cocinados o se usan los mismos utensilios.	CORRECTA
Los microorganismos patógenos pueden causar enfermedades aunque no cambien el aspecto del alimento.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: b3640bd3ff22174b4d6d94ea50bdfa5f
Fecha Firma: 2026-04-24 12:15:37

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 12:16:17 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL - UT KIOS
TEMA	Concepto de reciclaje Ventajas del reciclaje Definición de residuo sólido Clasificación de residuos Código de colores (Resolución 2184 de 2019) Manejo adecuado de residuos Limpieza y desinfección de puntos de acopio Responsabilidad ambiental Acciones para el cuidado del medio ambiente (reducir, reutilizar, reciclar, eficiencia energética, conservación)
OBJETIVO	Promover en los trabajadores el conocimiento y la aplicación adecuada del reciclaje, el manejo correcto de los residuos sólidos y la responsabilidad ambiental, con el fin de reducir la contaminación, conservar los recursos naturales y fomentar prácticas sostenibles dentro del entorno laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RECICLAJE, MANEJO DE BASURAS Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	UT_KIOS-_RECICLAJE__MAN_BASURAS_Y_RESP_AMBIENTAL.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El reciclaje ayuda a reducir la contaminación y conservar los recursos naturales.	CORRECTA
Todos los residuos deben depositarse en la misma caneca sin importar su tipo.	CORRECTA
La responsabilidad ambiental solo aplica para las empresas y no para las personas.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 9b5a1909eccd8ad9017d97a2cee4bcc9
Fecha Firma: 2026-04-24 12:16:37

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 12:18:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES - UT KIOS
TEMA	Presentación, higiene y aseo personal Actitud y vocación de servicio Buenos modales, vocabulario y habilidades sociales Atención de visitantes
OBJETIVO	Fortalecer las competencias del personal en etiqueta, presentación personal, comunicación y atención al cliente, promoviendo comportamientos adecuados que contribuyan a un ambiente laboral respetuoso, profesional y armonioso.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION ETIQUETA Y BUENOS MODALES	UT_KIOS- ETIQUETA Y BUENOS MODALES.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
La higiene personal solo es importante para quienes trabajan de cara al público.	CORRECTA
Utilizar palabras como "por favor" y "gracias" hace parte de los buenos modales en el trabajo.	CORRECTA
Interrumpir a los compañeros mientras hablan es una conducta adecuada en el entorno laboral.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 85222b299dde28b4c6b67ce82045b9a0
Fecha Firma: 2026-04-24 12:17:36

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-04-24 12:18:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS
TEMA	• Concepto de Riesgo Psicosocial • Factores de Riesgo Psicosocial • Consecuencias • Señales de Alerta • Prevención del Riesgo Psicosocial • Pausas Activas • Importancia del Bienestar Laboral
OBJETIVO	Prevenir, identificar y minimizar los factores de riesgo laboral que afectan la salud mental, física y el bienestar de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones de trabajo, fomentar entornos saludables y mitigar efectos del estrés laboral.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO PSICOSOCIAL	CAP. RIESGO PSICOSOCIAL - UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El riesgo psicosocial solo afecta la salud física del trabajador.	CORRECTA
La sobrecarga laboral y la falta de reconocimiento son factores de riesgo psicosocial.	CORRECTA
Las pausas activas ayudan a reducir el estrés y mejorar la concentración.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 7a0d2604cddfb1fd4b6c5b278b94c591
Fecha Firma: 2026-05-08 09:04:15

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 09:06:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO - UT KIOS
TEMA	• Política de prevención del consumo de alcohol y tabaco • ¿Qué es el alcoholismo? • ¿Qué es el tabaquismo? • Efectos del alcohol en la salud • Efectos del tabaquismo en la salud • Riesgos en el entorno laboral • Estrategias personales de prevención • Alternativas saludables • Beneficios de evitar el alcohol y el tabaco
OBJETIVO	Fortalecer la conciencia del personal sobre los riesgos del consumo de alcohol y tabaco, promoviendo hábitos de vida saludables y conductas seguras que contribuyan a la prevención de accidentes laborales, el cuidado de la salud y el mejor desempeño en el trabajo.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO	CAP. PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO-UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El consumo de alcohol puede disminuir los reflejos y aumentar el riesgo de accidentes laborales.	CORRECTA
Fumar en el trabajo mejora la concentración y la productividad.	CORRECTA
Evitar el alcohol y el tabaco ayuda a mejorar la salud y la seguridad en el trabajo.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 9fa5c3c13b041674c7c082e524ca174e
Fecha Firma: 2026-05-08 09:05:42

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 09:06:21 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO - UT KIOS
TEMA	• ¿Qué es el riesgo locativo? • Ejemplos • Tipos de riesgo locativo • Métodos de prevención del riesgo locativo • Inspecciones locativas • Buenas prácticas • Malas prácticas
OBJETIVO	Identificar, evaluar y controlar las condiciones físicas de las instalaciones de trabajo para prevenir accidentes laborales y enfermedades. Busca mejorar la seguridad, el orden y el aseo, reduciendo la probabilidad de lesiones causadas por infraestructura en mal estado, caídas, golpes o almacenamiento inadecuado.
FECHA LIMITE	2026-04-30
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION RIESGO LOCATIVO	CAP. RIESGO LOCATIVO- UT KIOS.pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
Mantener las áreas limpias y organizadas ayuda a prevenir accidentes.	CORRECTA
Dejar cables atravesados en el piso es una buena práctica de seguridad.	CORRECTA
Las inspecciones locativas sirven para identificar condiciones inseguras antes de que ocurra un accidente.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 3b8f1746303ac54cbbdfb77db6844df1
Fecha Firma: 2026-05-08 09:06:26

* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

FYH: 2026-05-08 09:08:10 -

UT KIOS

Villavicencio, Domingo 19 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	1.118.535.913
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA M	1 PANTALONES TALLA 28	(1 PARES TALLA 36)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

SANDRA MILENA SANCHEZ LOMBANA
CC: 1.118.535.913
FIRMA DIGITAL: 9c08998682ef2782490f91188afae74
FECHA FIRMA: 2026-04-19
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 190.14.248.251
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12