HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	79729963	RAMIRO HUERTAS SOLANO
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
1995-03-11	MASCULINO	BOGOTA D.C. - BOGOTÁ D.C.
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1976-07-24	VILLAVICENCIO - META	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
CALLE 11 A 11 35 ESTE		PAZ DE ARIPORO - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3102944843	3102944843	HUERTASRAMIRO4@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
1	CASADO(A)	BACHILLER	0

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
GLORIA JOHAYNA PIÑEROS NIÑO	SERVICIOS GENERALES	CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

Cargo actual	Dirección	Teléfono
ASEADORA	CARRERA 9 # 6 -75	3125552856

Ciudad	Nro de personas que dependen económicamente del solicitante
PAZ DE ARIPORO - CASANARE	

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		JOSE MANUEL HUERTAS	OPERARIO MANTENIMIENTO

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
0	MONICA HUERTAS	AMA DE CASA	3209097687

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		0	0	0	0	VILLAVICENCIO - META
Bachillerato	CLASICO	2025	11	BACHILLER ACADEMICO	LICEO GENERAL DE COLOMBIA	VILLAVICENCIO - META
Educación Superior	TECNICO	0	0	0	0	ABEJORRAL - ANTIOQUIA
Postgrado		0	0	0	0	ABEJORRAL - ANTIOQUIA

	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
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN	KR 10 ESTE 7 69	3114850480	JEFE DE MANTENIMIENTO

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
JAIME ZAMBRANO GONZALEZ	2025-10-06	2026-03-10	4 MESES	1200000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted

JEFE DE MANTENIMIENTO

Funciones realizadas

MANTENIMIENTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. DENTRO DE MIS FUNCIONES SE INCLUYE LA SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA

Logros obtenidos
GARANTIZAR EL BUEN ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS, RESPONDIENDO DE MANERA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO.

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	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	CALLE 11 A # 11- 35 ESTE	3102944843	MAESTRO DE OBRA	
Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
RAMIRO HUERTAS SOLANO	1990-02-02	2026-03-30	36 AÑOS	7000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
MAESTRO DE OBRA
Funciones realizadas
REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN OBRA CIVIL, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y REPARACIONES LOCATIVAS. MANEJO DE HERRAMIENTAS, APOYO EN ESTRUCTURAS, ACABADOS, PINTURA Y MANTENIMIENTO GENERAL.
Logros obtenidos
ADQUISICIÓN DE AMPLIA EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE LA CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES TÉCNICAS EN DIFERENTES TIPOS DE OBRA.

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
KEILA MONTAÑEZ	SERVICIOS GENERALES	CALLE 18 # 03 - 65	3212375030
JOSE LUIS CARDENAS	ABOGADO	CALLE 15 # 12 -10	311 824 0570

FYH: 2026-05-09 09:43:56 -21566

2727

La República de Colombia

y en su nombre el

Liceo General de Colombia

Villavicencio - Meta

Aprobado mediante Resolución No. 2773 del 26 de Octubre de 2007
de la Secretaria de Educación Municipal de Villavicencio (Meta)

Confiere A:

HUERTAS SOLANO RAMIRO

C.C. No. 79729963 Expedida En BOGOTA D.C

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica (Art. 28 Ley 115 de 1994, Decreto 3011/97) según las normas vigentes.
Decreto 1075 del 26 de Mayo del 2015, Título 3 Cap 5, Sección 3

Rector

Secretario Académico

Anotado al Folio 136 Libro de Registro Interno de Diploma No. 005

Expedido en Villavicencio - Meta, a los 28 días del mes de JUNIO de 2025

No requiere registro, según Decreto N°. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Liceo General de Colombia

Bachillerato por Ciclos Lectivos Especiales Integrados
Decreto 3011/97

Acta Individual de Grado

A los 28 días del mes de Junio del año 2025, se reunieron los licenciados Luis Fernando Torres Aullón, Rector, y Roberto Hernando Hernández, Secretario Académico, en las instalaciones del ***Liceo General de Colombia,*** *autorizada mediante Resolución 2773 del 26 de Octubre de 2007 para los CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS de Educación Básica y Media Académica, Con el fin de formalizar la graduación de los Educandos del último Ciclo.*

Revisada la situación legal y académica, se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico a:

HUERTAS SOLANO RAMIRO

C.C No. 79729963 Expedida en BOGOTA D.C

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación Original No. 112 *Folio.* 097 *del veintiocho (28) de Junio del año 2025, y que consta de 36 Estudiantes, comienza con el nombre de Álvarez Osorio Juan Jose y termina con el nombre de Velásquez Pérez Leonel, Firmada por los* ***Licenciados, Luis Fernando Torres Aullón,*** *Rector y* ***Roberto Hernando Hernández,*** *Secretario Académico.*

Dada a los (28) *días del mes de* Junio *del año 2025*

No requiere registro en la Secretaria de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994

Luis Fernando Torres Aullón
C.C. 80368556 de Bogotá
Rector

Roberto Hernando Hernández
C.C. 14997294 de Cali
Secretario Académico

INSTITUCION EDUCATIVA SAGRADO CORAZON
PAZ DE ARIPORO - CASANARE
Reconocimiento oficial Resolución No. 1231 del 23 de julio 2021
Registro DANE: 185250000014 • NIT: 844001381-8
"EDUCACION INTEGRAL CON IDENTIDAD Y AUTONOMIA CRITICA"

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SAGRADO CORAZON DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO.

CERTIFICA

Que el señor **RAMIRO HUERTAS SOLANO**, Identificado con C.C.No. 79.729.963, a prestado su servicio de mantenimiento y arreglos locativos en la institución desde el 2011 hasta la fecha.

Se expide a solicitud del interesado, a los ocho días (8) días del mes de agosto del 2025.

LIC. JAIME ZAMBRANO GONZALEZ
C.C.No. 1.061.473 de Guacamayas (Boy)
Rector.

Paz de Ariporo, 01 de septiembre 2025.

CARTA DE RECOMENDACIÓN EN COMPETENCIAS LABORALES

A quien corresponda:

Me complace extender este escrito en apoyo a **RAMIRO HUERTAS SOLANO** Identificado con CC N° 79729963, quien fue un funcionario excepcional de nuestro equipo de trabajo en el área de servicios de mantenimiento locativos durante los años 2019 al 2021 en la I.E Sagrado Corazón tiempo que desempeñé las funciones de rector.

En mi rol como rector de la IE Sagrado Corazón, tuve el placer de supervisarlo en el *área de mantenimiento locativo. Su desempeño a lo largo de este periodo, fue* extraordinario y contribuyó de forma significativa al éxito de nuestro equipo. Ramiro Huerta Solano demostró habilidades excepcionales en las funciones encomendadas.

Además de sus competencias funcionales, posee cualidades personales que lo diferencian. Su ética de trabajo incansable, su capacidad para trabajar en equipo y su enfoque proactivo para abordar los desafíos la convierten en un miembro valioso para cualquier organización.

En resumen, no tengo ninguna duda que Ramiro Huertas será una persona invaluable para su empresa. Estoy satisfecho de recomendarlo sin reservas y sé que continuará demostrando el mismo nivel de profesionalismo, dedicación y excelencia que ha exhibido hasta ahora.

Quedo a su disposición para proporcionarle información adicional si es necesario y comentar a detalle las cualidades que hacen de Ramiro Huertas Solano un funcionario sobresaliente.

Con aprecio,

ADENAWER PARRA MONTAÑA
CC N° 7362808
Rector: IE Juan José Rondón.
Celular:3124823643
Correo: adenapar@gmail.com

2731

CERTIFICADO RELACIÓN LABORAL

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

NIT 891856000-7

CAPRESOCA EPS
CERTIFICA

Que, el Cotizante RAMIRO HUERTAS SOLANO identificado con CC - 79729963 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 2023/05/01, en el municipio Paz De Ariporo y su estado actual es Pendiente Ingreso Traslado RC.

Información Relación Laboral:

Documento Aportante	Razón Social Aportante	Estado Relación	Fecha Inicio	Fecha Retiro
79729963	RAMIRO HUERTAS SOLANO	No Vigente	2023/05/01	2023/06/30
901902595	U T ZZZ ZOE	No Vigente	2025/10/06	2026/03/10
79729963	RAMIRO HUERTAS SOLANO	No Vigente	2025/11/14	2025/11/21
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 06 de Mayo de 2026.

Atentamente,

capresoca
- Existimos para la Gente -

Proceso Misional de Aseguramiento

Proyectó: [illegible]

INFORMACIÓN NO VALIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACIÓN

2732

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **RAMIRO HUERTAS SOLANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79729963,** estuvo afiliado/a al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es *TRASLADADO A OTRO FONDO.*

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.

2733

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) **RAMIRO HUERTAS SOLANO** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **79729963** 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	2025-10-06	2026-03-10

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-BdEAgZ3WXzzMXyg-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

2734

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:	SOLANO HUERTAS RAMIRO
IDENTIFICACIÓN:	CC 79729963
INICIO VIGENCIA:	13/04/2026
TIPO DE TRABAJADOR:	Dependiente
CARGO:	OPERARIO DE MAN
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE
CLASE:	3
TASA:	2,436

DATOS COTIZANTE

RAZON SOCIAL:	UNION TEMPORAL KIOS
CC /NIT:	NI 901900707
CONTRATO:	1204460
SEDE:	UNION TEMPORAL KIOS
CENTRO DE TRABAJO:	RIESGO 3
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 14:01:30. 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 08:25:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79729963
Código de Verificación	79729963260331082505

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

2736

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 293646614

PIB
15:09:50
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) RAMIRO HUERTAS SOLANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79729963:

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.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:12:17 PM horas del 30/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79729963**

Apellidos y Nombres: **HUERTAS SOLANO RAMIRO**

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 07:46:05 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79729963** y Nombre: **RAMIRO HUERTAS SOLANO.**

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. **137419694** . 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

2739

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 07:48:08 horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79729963,** Apellidos y Nombres **HUERTAS SOLANO RAMIRO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **nnnn**, con NIT **000000000-0** 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

2740

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: RAMIRO HUERTAS SOLANO
Número de cédula: 79729963
Cargo:MANTENIMIENTO
Examen Médico Ocupacional de tipo: EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR DE INGRESO
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: RAMIRO HUERTAS SOLANO

IDENTIFICACION: 79.729.963

FECHA DE NACIMIENTO: SÁBADO 24 DE JULIO DEL 1976

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: CALLE 11 A 11 35 ESTE

TELEFONOS: 3102944843 - 3102944843

CARGO A DESEMPEÑAR:: OPERARIO DE MANTENIMIENTO

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

RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
FIRMA DIGITAL: 1660e131514e2fb0f4ed18b3801a5c71
FECHA FIRMA: 2026-04-23
CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: 186.96.97.70
* 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

RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
FIRMA DIGITAL: 1660e131514e2fb0f4ed18b3801a5c71
FECHA FIRMA: 2026-04-23
CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: 186.96.97.70
* 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, Jueves 23 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
RAMIRO SOLANO 0 CC 79729963

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

RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
FIRMA DIGITAL: 1660e131514e2fb0f4ed18b3801a5c71
FECHA FIRMA: 2026-04-23
CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: 186.96.97.70
* 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	RAMIRO SOLANO 0
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: RAMIRO SOLANO 0
CC: 79.729.963
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 2454ee1a395266291e838aeacc9e4b2b
Fecha Firma: 2026-04-16 14:44:32

* 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: 2026-04-16 14:46:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	RAMIRO HUERTAS SOLANO
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: c70008b4aa920f5e70e1a35e81f25af2
Fecha Firma: 2026-04-21 10:39:27

* 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: 2026-04-21 10:40:24 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	RAMIRO HUERTAS SOLANO
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: fa7c36a15874599f551e920cc4b6643d
Fecha Firma: 2026-04-23 18:36:53

* 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: 2026-04-23 18:38:12 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	RAMIRO HUERTAS SOLANO
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: fa61416dae4da91e683099aa4496d10f
Fecha Firma: 2026-04-23 18:40:10

* 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: 2026-04-23 18:40:17 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	RAMIRO HUERTAS SOLANO
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 6257e5519cdc8e18cd35e3df51f6346f
Fecha Firma: 2026-04-25 15:52:31

* 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: 2026-04-25 15:54:12 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	RAMIRO HUERTAS SOLANO
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: c255f683a957e2afdec76dfc50a7bb1e
Fecha Firma: 2026-04-25 15:53:24

* 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: 2026-04-25 15:54:14 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	RAMIRO HUERTAS SOLANO
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 92582d5eac6f7ca9b34af23ca13117b8
Fecha Firma: 2026-04-25 15:53:49

* 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: 2026-04-25 15:54:15 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	RAMIRO HUERTAS SOLANO
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 8a4dfb6489de558d52db8d85f3a32275
Fecha Firma: 2026-05-11 16:25:12

* 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: 2026-05-11 16:26:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	RAMIRO HUERTAS SOLANO
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 95fedbf236888003975fd69e2bf84a5f
Fecha Firma: 2026-05-11 16:25:30

* 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 16:26:18 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	RAMIRO HUERTAS SOLANO
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: b2c0c5114470c22c3f71c95dd0b37cd8
Fecha Firma: 2026-05-11 16:25:49

* 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: 2026-05-11 16:26:20 -

UTKIOS

Villavicencio, Martes 28 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	RAMIRO HUERTAS SOLANO
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	79.729.963
CARGO:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA M	1 PANTALONES TALLA 34	(1 PARES TALLA 39)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

RAMIRO HUERTAS SOLANO
CC: 79.729.963
FIRMA DIGITAL: 2274693b63cd6cdd9c2efefb8864b72e
FECHA FIRMA: 2026-04-28
CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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	23795702	SULEMA BOJACA SIGUA
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
1999-06-04	FEMENINO	PAZ DE ARIPORO - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1980-05-24	PAZ DE ARIPORO - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
CALLE 3 9 60		PAZ DE ARIPORO - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3143227383	3143227383	SULEMABOJACA@GMAIL.COM

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

INFORMACIÓN FAMILIAR

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

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

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
0	NA	NA	0

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		2005	5	PRIMARIA	COLEGIO JUAN JOSE RONDON	PAZ DE ARIPORO - CASANARE
Bachillerato	CLASICO	2010	6	BACHILLER ACADEMICO	COLEGIO JUAN JOSE RONDON	PAZ DE ARIPORO - CASANARE
Educación Superior	TECNICO	NA	NA	NA	NA	ABEJORRAL - ANTIOQUIA
Postgrado		NA	NA	NA	NA	ABEJORRAL - ANTIOQUIA

	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
UTT ZZZ ZOE	CALLE 64D # 112B-69	3103179756	GERENTE DE TALENTO HUMANO

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
NELSON TIRADO	2026-01-22	2026-03-10	1 MES Y 22 DIAS	1423500

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

Logros obtenidos			
CONOCIMIENTO EN LIMPIEZA			
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**
JASLEIDY GIRÓN	JEFE DE ARCHIVO	YOPAL	3212661524
YOHANA PIDIACHE	ENFERMERA	YOPAL	3107835167

FYH: 2026-05-09 09:48:45 -21566

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Juan José Rondón

Jornada Semipresencial

Paz de Ariporo - Casanare

Aprobado para la Gobernación de Casanare, Según
Resolución No. 1687 del 2 de Noviembre de 2006.

Confiere A:

Suleima Bojacá Sigua

Identificada (o) con N. 23795702 Paz De Ariporo

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media
según los Planes y Programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional

PAZ DE ARIPORO
COLEGIO
CASANARE

Antonio Alberto Fernández Ruiz
C.C. N. 9.758.776 de Tunja
Rector

Nubia Rosa Dolores Cuello
C.C. N. 52.151.117 de Paz de Ariporo
Secretaria

Asentado al Folio No. 65 Libro de Registro No. 16

Dado en Paz de Ariporo Casanare, a los 13 días del mes de Noviembre de 2012

Colegio
Juan José Rondón

Calle 7 No. 7-51 Tel. 6373474
Paz de Ariporo – Casanare

Dane: 185250000201 Icfes No. 089672 Jornada: Semipresencial

Acta Individual de Graduación

En la Ciudad de Paz de Ariporo, a los 03 días del mes de diciembre de 2010 en la Rectoria del Colegio "JUAN JOSÉ RONDÓN", el Rector y la Secretaria Académica debidamente autorizados por la Comisión de Evaluación y Promoción con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado Según Acta No 05 del 25 de noviembre de 2010. Institución autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y aprobada por la Gobernación de Casanare Según Resolución No. 1687 del 02 de Noviembre de 2006, para otorgar el Titulo de BACHILLER ACADÉMICO Y TÉCNICO.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos correspondientes al Nivel de ***EDUCACIÓN MEDIA,*** *se procedió a otorgar el título de* ***BACHILLER ACADEMICO*** *a cuyos nombres, apellidos y documentos de identidad se relacionan a continuación*

Sulema Bojaca Sigua

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía 23795702

Es fiel copia tomada del Acta Original No.16 Folio No. 65 de fecha 03 de Diciembre de 2010, que consta de 46 estudiantes, que inicia con el Nombre de: ***Aguilar Chaparro Dilis Jaidy*** *termina con el nombre de:* ***Viuna Ibica Ronal Edinson.***

Firmada y sellada por ANTONIO MARÍA VELANDIA TUTA (Rector)
Y NUBIA ROSA DEDIOS CUALLA (Secretaria)

Dada en Paz de Ariporo, a los 03 días del mes de Diciembre de 2010

ANTONIO MARIA VELANDIA TUTA
C.C. No. 6.758.725 de Tunja
Rector

Nubia Rosa Dedios
NUBIA ROSA DEDIOS CUALLA
C.C. No. 23.791.815 de Paz de Ariporo
Secretaria

1. TA. Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de 1982 no requiere autenticación de firmas

SONED Soluciones para Instituciones Educativas
NIT. 9.037.746-9 TEL. 098 2763195

2766

SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **SULEMA BOJACA SIGUA**, identificado(a) con **CC 23795702** 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

2767

SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **SULEMA BOJACA SIGUA,** identificado(a) con **CC 23795702** 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

Scanned with CamScanner

UT CCE AMP IV 2022

UT COLOMBIA COMPRA EFICENTE

NIT 901.677.448-1

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) SULEMA BOJACA SIGUA, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 23795702 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

Scanned with CamScanner

2769

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) SULEMA BOJACA SIGUA identificado(a) con CC 23795702 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/03/2020**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**COOPERATIVA MEDICA DE SALUD DEL NORTE DE CASANARE IPS - PAZ DE ARIPORO**
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

2770

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:

SULEMA BOJACA SIGUA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **23.795.702**, 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) **SULEMA BOJACA SIGUA** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **23795702** 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

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-awHGtZpDmxFn7jv-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:	SIGUA BOJACA SULEMA
IDENTIFICACIÓN:	CC 23795702
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 8:05:34. 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 17:21:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23795702
Código de Verificación	23795702260330172120

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. 293658083

PIB
17:19:05
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) SULEMA BOJACA SIGUA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23795702:

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 05:20:07 PM horas del 30/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **23795702**

Apellidos y Nombres: **BOJACA SIGUA SULEMA**

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 05:22:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **23795702** y Nombre: **SULEMA BOJACA SIGUA.**

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. **137401615** . 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

2777

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 17:24:10 horas del 30/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **23795702,** Apellidos y Nombres **BOJACA SIGUA SULEMA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UNION TEMPORAL KIOS**, con NIT **900562598-8** 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

2778

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

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

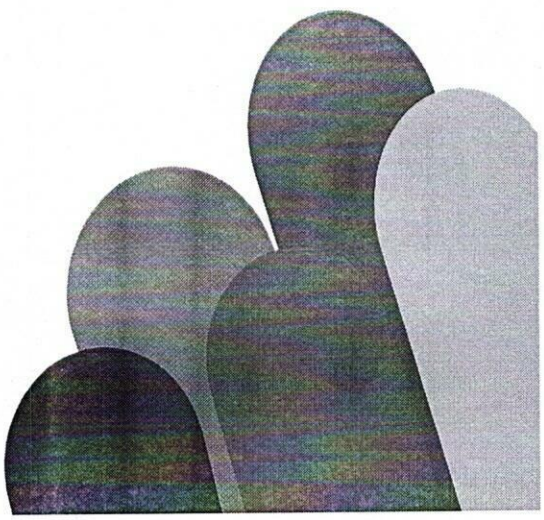
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: SULEMA BOJACA SIGUA
Número de cédula: 23795702
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: SULEMA SIGUA

IDENTIFICACION: 23.795.702

FECHA DE NACIMIENTO: SÁBADO 24 DE MAYO DEL 1980

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: CALLE 3 9 60

TELEFONOS: 0 - 3143227383

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

SULEMA SIGUA
CC: 23.795.702
FIRMA DIGITAL: 88eae3cd6a5a4c88c11508203421ad18
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/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 191.156.117.42
* 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

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

SULEMA SIGUA
CC: 23.795.702
FIRMA DIGITAL: 88eae3cd6a5a4c88c11508203421ad18
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/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 191.156.117.42
* 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

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

Villavicencio, Viernes 17 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
SULEMA SIGUA CC 23795702

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 Jueves 30 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

SULEMA SIGUA
CC: 23.795.702
FIRMA DIGITAL: 88eae3cd6a5a4c88c11508203421ad18
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/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 191.156.117.42
* 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

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SULEMA SIGUA
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: SULEMA SIGUA
CC: 23.795.702
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: bf94e288b9d530602b21687e7f9298b7
Fecha Firma: 2026-04-17 08:10:06

* 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: 2026-04-17 08:10:25 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SULEMA SIGUA
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: SULEMA SIGUA
CC: 23.795.702
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 0ea03005d3101b08f0a6842df70d5d49
Fecha Firma: 2026-04-17 17:57:19

* 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: 2026-04-17 17:58:13 -

2791

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SULEMA SIGUA
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: SULEMA SIGUA
CC: 23.795.702
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 692b381f91410c83a7957a73c23a147c
Fecha Firma: 2026-04-17 18:01:04

* 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 18:02:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SULEMA BOJACA SIGUA
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: SULEMA BOJACA SIGUA
CC: 23.795.702
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 599d721001ac80ae27c9b71ee63b9e64
Fecha Firma: 2026-04-24 14:08:55

* 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: 2026-04-24 14:10:17 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SULEMA BOJACA SIGUA
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 nórmas 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: SULEMA BOJACA SIGUA
CC: 23.795.702
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 1546c778b8b5caba71e71c851ea685dd
Fecha Firma: 2026-04-28 17:45:33

* 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: 2026-04-28 17:46:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SULEMA BOJACA SIGUA
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: SULEMA BOJACA SIGUA
CC: 23.795.702
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: ab24104a75dfd65f3968c96a9ed4301e
Fecha Firma: 2026-04-28 17:45:49

* 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: 2026-04-28 17:46:17 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SULEMA BOJACA SIGUA
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: SULEMA BOJACA SIGUA
CC: 23.795.702
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 66002365e995b230ac27e970d4c369e6
Fecha Firma: 2026-04-28 17:46:10

* 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: 2026-04-28 17:46:19 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SULEMA BOJACA SIGUA
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: SULEMA BOJACA SIGUA
CC: 23.795.702
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: a53ac76a42d35a25a76c070df0c217ae
Fecha Firma: 2026-05-08 13:06:46

* 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 13:08:12 -

2797

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SULEMA BOJACA SIGUA
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: SULEMA BOJACA SIGUA
CC: 23.795.702
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 23a844c3603d8ac8bf474026dc1b9fb9
Fecha Firma: 2026-05-08 13:07:30

* 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 13:08:15 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SULEMA BOJACA SIGUA
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: SULEMA BOJACA SIGUA
CC: 23.795.702
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 35f829f835b621e706c1c909ce175bcf
Fecha Firma: 2026-05-08 13:08:14

* 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 13:10:21 -

2799

UTKIOS

Villavicencio, Viernes 17 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	SULEMA SIGUA
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	23.795.702
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA S	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

SULEMA SIGUA
CC: 23.795.702
FIRMA DIGITAL: 223008497cd19c94ab473b8d8a57d8d8
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/147.0.0.0 Mobile Safari/537.36
DIRECCION IP: 186.96.97.67
* 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

2800

HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	1029641741	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2023-05-19	FEMENINO	PAZ DE ARIPORO - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
2005-05-17	YOPAL - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
CARRERA 14A 8 46		PORE - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3123790724	3123790724	JEIDDYLOMBANAORDUZ@GMAIL.COM

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

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**	

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		ANGELA PATRICIA LOMBANA ORDUZ	AMA DE CASA

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
3125802555	LIBIA, EMMILY Y LAURA	ESTUDIANTES	3214291105

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		2016	6	BASICA PRIMARIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL BANCO	PORE - CASANARE
Bachillerato	TECNICO	2022	6	BACHILLER TÉCNICO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE	PORE - CASANARE
Educación Superior	TECNICO	NA	NA	NA	NA	ABEJORRAL - ANTIOQUIA
Postgrado		NA	NA	NA	NA	ABEJORRAL - ANTIOQUIA

	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
ZZZ ZOE UT	BOGOTA	3103179756	OPERARIO DE ASEO

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
TIRADO DIAZ NELSON	2026-01-22	2026-03-10	48 DIAS	1500000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
OPERARIO DE ASEO
Funciones realizadas
ASEO EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL BANCO

Logros obtenidos			
CONOCIMIENTOS EN LIMPIEZA			
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**
ECOLIMPIEZA 4G		YOPAL	NA	OPERARIO DE ASEO
Nombre de su jefe inmediato	**Fecha ingreso**	**Fecha retiro**	**Total tiempo servido**	**Sueldo inicial**
DANIELA ESPERANZA CACERES	2025-01-13	2025-09-08	9 MESES	1400000
Cargo(s) desempeñado(s) por usted				
OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA				
Funciones realizadas				
ASEO EN LAS DIFERENTES PARTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA				
Logros obtenidos				

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**
UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE		YOPAL	3107475942	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA
Nombre de su jefe inmediato	**Fecha ingreso**	**Fecha retiro**	**Total tiempo servido**	**Sueldo inicial**
CARLOS ANDRES DUARTE	2024-01-22	2024-04-18	4 MESES	1200000
Cargo(s) desempeñado(s) por usted				
OPERARIO DE ASEO				
Funciones realizadas				
REALIZAR ASEO EN DIFERENTES PARTES DE LA INSTITUCION , BARRER, TRAPEAR, ETC				
Logros obtenidos				

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

INFORMACIÓN REFERENCIAS PERSONALES - LABORALES			
Nombre	**Ocupación**	**Dirección**	**Teléfono**
ANGELICA TUMAY RODRIGUEZ	EMPLEADA	PORE	3103239778
SEBASTIAN SANTOS ORTIZ	EMPLEADO	PORE	3126143238

FYH: 2026-05-09 09:52:21 -21566

2807

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
" Rafael Uribe Uribe "

Pore – Casanare

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, según Resolución No. 1354 del 13 de Mayo de 2019

Confiere a:

Jeiddy Johanna Lombana Orduz

Identificado (a) con T.I. No. 1.029.641.741 de Pore, Casanare

El Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad en Liderazgo Microempresarial

Cursó y aprobó los estudios correspondientes a la Educación Media Técnica, según Art. 28 de la Ley 115 de 1944 y los planes y programas vigentes

Darío Jimy Benavides García
C.C. No 79.687.372 de Bogotá.
Rector

Kenia Y. Plazas J.

Kenia Yersania Plazas Jaimes
C.C. No. 33.480.339 de Yopal (Cas.)
Secretaria

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE
PORE CASANARE

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. 002 Folio No. 294 Diploma No. 49

ESCANÉAME

Dado en Pore Casanare, a los 03 días del mes de Diciembre de 2022

Powered by CamScanner

2803

ZZZ ZOE UT
SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ**, identificado(a) con CC **1029641741** 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

Powered by CamScanner

2804

UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE
NIT: 901.769.153-8

CERTIFICA QUE:

La Señora JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ Identificada con cedula de ciudadanía No. 1029641741, 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:

22 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

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

Powered by CamScanner

NIT 891856000-7

CAPRESOCA EPS
CERTIFICA

Que, el Cotizante JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ identificado con CC - 1029641741 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 2024/01/22, en el municipio Pore 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	2024/01/22	2024/04/18
901677448	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	No Vigente	2024/04/25	2024/12/26
901676833	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	No Vigente	2025/01/13	2024/12/27
901676833	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	No Vigente	2025/01/13	2025/08/09
901902595	U T ZZZ ZOE	No Vigente	2025/09/16	2025/12/15
901912181	CONSORCIO KAPITAL	No Vigente	2025/09/16	2026/01/16
901902595	U T ZZZ ZOE	No Vigente	2026/01/22	2026/03/10
901900707	UNION TEMPORAL KIOS	Vigente	2026/04/13	

capresoca EPS
- Existimos para la Gente -

CERTIFICADO RELACIÓN LABORAL

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

NIT 891856000-7

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 GUZMÁN

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1029641741,** 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) **JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **1029641741** 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
901677448	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	2024-04-24	2024-12-26
901769153	UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE	2024-01-22	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-EG8n2MgeCyawDQG-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

2809

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:	LOMBANA ORDUZ JEIDDY JOHANNA
IDENTIFICACIÓN:	CC 1029641741
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 14:08:18. 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 lunes 30 de marzo de 2026, a las 18:22:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1029641741
Código de Verificación	1029641741260330182237

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. 293661425

PIB
18:17:22
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) JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1029641741:

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 06:19:20 PM horas del 30/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1029641741**

Apellidos y Nombres: **LOMBANA ORDUZ JEIDDY JOHANNA**

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.

Volver al Inicio

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 06:26:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1029641741** y Nombre: **JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ.**

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. **137406707** . 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 17:37:18 horas del 13/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1029641741,** Apellidos y Nombres **LOMBANA ORDUZ JEIDDY JOHANNA**

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

2815

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

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

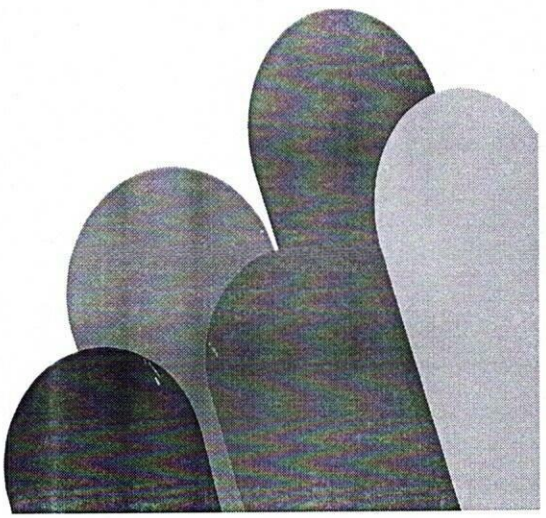
Por medio de la presente, **IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
Número de cédula: 1029641741
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: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ

IDENTIFICACION: 1.029.641.741

FECHA DE NACIMIENTO: MARTES 17 DE MAYO DEL 2005

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: CARRERA 14A 8 46

TELEFONOS: 3123790724 - 3123790724

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

JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
FIRMA DIGITAL: 9003d687237851fa99916096796af21e
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: 177.93.51.218
* 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

JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
FIRMA DIGITAL: 9003d687237851fa99916096796af21e
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: 177.93.51.218
* 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, Jueves 23 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
JEIDDY LOMBANA ORDUZ CC 1029641741

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

JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
FIRMA DIGITAL: 9003d687237851fa99916096796af21e
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: 177.93.51.218
* 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	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
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: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: cd4e70a36e0a7201930662fb56bd34e1
Fecha Firma: 2026-04-23 10:35:42

* 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: 2026-04-23 10:36:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	JEIDDY LOMBANA ORDUZ
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: JEIDDY LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: aa32968fe484d0335ece2962214fe1de
Fecha Firma: 2026-04-17 18:36:26

* 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: 2026-04-17 18:38:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
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: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 6732ed9bc977483e3548000816b27703
Fecha Firma: 2026-04-21 15:12:14

* 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 15:14:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
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: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: c9d925aba592e891a956b6c6b50c3fda
Fecha Firma: 2026-04-21 18:11:50

* 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 18:12:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
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: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: cde67439a7e9580bb40168a05e3bbd70
Fecha Firma: 2026-04-25 17:00:29

* 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: 2026-04-25 17:02:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
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: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 363ef06e5346277a04c179447c9012e2
Fecha Firma: 2026-04-25 17:02:50

* 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: 2026-04-25 17:04:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
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: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: c776e857ffac7110a3e4925fa3fe6542
Fecha Firma: 2026-04-25 17:09:31

* 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: 2026-04-25 17:10:19 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
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: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 43cbd2ed2a09dcb3bfd83df7c6dff2dc
Fecha Firma: 2026-05-09 18:22:23

* 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: 2026-05-09 18:24:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
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: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 5ddbc0d3b3819c9d0c2a6a7d3ff1c53f
Fecha Firma: 2026-05-09 18:22:56

* 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: 2026-05-09 18:24:12 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
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: JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: f1ce9c2b2ed0ce5b6ff5173078a56ddc
Fecha Firma: 2026-05-09 18:23:26

* 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: 2026-05-09 18:24:13 -

2836

UTKIOS

Villavicencio, Jueves 23 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	1.029.641.741
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA S	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

JEIDDY JOHANNA LOMBANA ORDUZ
CC: 1.029.641.741
FIRMA DIGITAL: 882488d47437cb76baddde552e57bdbd
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: 177.93.51.218
* 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	23937790	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2001-02-26	FEMENINO	PORE - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1983-12-08	TRINIDAD - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
VEREDA LA PLATA, PORE		PORE - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3208347421	3208347421	MARIACILENIAADAN@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
2	UNIÓN LIBRE	BASICA PRIMARIA	3

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
REINALDO RINCÓN	AGRICULTOR	INDEPENDIENTE
Cargo actual	**Dirección**	**Teléfono**
AGRICULTOR	VEREDA LA PLATA	3208347421
Ciudad	**Nro de personas que dependen económicamente del solicitante**	
PORE - CASANARE		

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		FELIX ADAN	AGRICULTOR

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
0	BETY CALDERÓN	AMA DE CASA	3132902307

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		2016	5	QUINTO DE PRIMARIA	LA MACOYA	AGUAZUL - CASANARE
Bachillerato	CLASICO	NA	0	BACHILLERATO	NA	ABEJORRAL - ANTIOQUIA
Educación Superior	TECNICO	NA	NA	NA	NA	ABEJORRAL - ANTIOQUIA
Postgrado		NA	NA	NA	NA	ABEJORRAL - ANTIOQUIA

	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
UTT ZOE	YOPAL	3103179756	OPERARIO DE ASEO

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
TIRADO DIAZ NELSON	2026-01-22	2026-03-10	43 DIAS	1860000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
OPERARIO DE ASEO
Funciones realizadas
ASEO EN DIFERENTES ÁREAS
Logros obtenidos
CONOCIMIENTOS EN LIMPIEZA

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
ALBA OROZCO	DOCENTE	PORE	3213517232
ANGELA RINCON	ESTILISTA	PORE	3217050561

FYH: 2026-05-09 09:54:27 -21566

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CESAR, MUNICIPIO DE PORE, VEREDA LA PLATA **INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO** NIT: 846002170-6 DANE: 220626000290 Resolución: N° 1643 de 2011, Secretaría de Educación de Cesar	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL CERTIFICACION Página: 1de1 | Fecha: 03/02/2025

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO DEL MUNICIPIO DE PORE, NOMBRADO SEGÚN RESOLUCION N° 2307 DEL AÑO 2024 SED

CERTIFICA

Que la señora **MARIA SELENIA ADAN CALDERON** Identificada con C.C N° **23937790,** Según registro del plantel cursó y aprobó el grado **QUINTO** de Educación Básica Primaria durante el año lectivo **2000.**

La presente se expide a solicitud del interesado a los 03 días del mes de Febrero del año 2025.

ISAIAS JIMENEZ SANABRIA
Rector

Scanned with CamScanner

MARIA CILENIA DAN CALDER
Pore - Casana

CERTIFICACION

JUDITH OROS BETANCOURT, Identificada con cedula de ciudadania N°.52.313.670 de Aguazul -Casanare, hace constar por medio de la presente que la señora **MARIA XILENIA ADAN CALDERON** Identificada con cedula de ciudadania Nro.23.937.790, estuvo vinculado mediante contrato individual de trabajo a término fijo, desempeñándose en el cargo de SERVICIOS GENERALES desde el 21 de enero del 2000 hasta el 23 de enero de 2005.

Dándose a conocer como persona responsable, Cumplidora y honesta en su cargo y deberes laborales.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2024 en el municipio de Pore -Casanare.

Atentamente,

Judith Oros Betancourt

JUDITH OROS BETANCOURT
Empleador
Cel. 311 485 7996

Escaneado con CamScanner

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 MARIA CILENIA ADAN CALDERON identificado con CC - 23937790 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 2024/01/22, en el municipio Pore y su estado actual es Pendiente Ingreso Traslado RC.

Información Relación Laboral:

Documento Aportante	Razón Social Aportante	Estado Relación	Fecha Inicio	Fecha Retiro
901490955	CONSORCIO0 ALIMENTANDO A CASANARE 2021	No Vigente	2021/11/18	2022/01/03
901769153	UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE	No Vigente	2024/01/22	2024/04/18
901677448	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	No Vigente	2024/04/25	2026/01/16
901676833	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	No Vigente	2024/12/16	2025/08/09
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 05 de Mayo de 2026.

Atentamente,

capresoca
- Existimos para la Gente -

Proceso Misional de Aseguramiento

Proyectó: LAURA ANGELICA ACERO ESTEBAN

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

2842

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:

MARIA CILENIA ADAN CALDERON, identificado(a) con cédula de ciudadanía **23.937.790**, 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) **MARIA CILENIA ADAN CALDERON** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **23937790** 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	2024-01-22	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-ry77ar6mMXxrfRk-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:	ADAN CALDERON MARIA CILENIA
IDENTIFICACIÓN:	CC 23937790
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 14:10:14. 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

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletin de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 20 de enero de 2026, a las 16:04:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23937790
Código de Verificación	23937790260120160401

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

2846

MARIA CILENIA DAN CALDERON
Pore - Casanare

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 289314866

PIN
16.07.14
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA CILENIA AIDAN CALDERON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23937700

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

Carlos William Rodríguez Milán
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.

CS Escaneado con CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en linea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:13:34 PM horas del 20/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **23937790**

Apellidos y Nombres: **ADAN CALDERON MARIA CILENIA**

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

Direccion: 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
Linea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.grate-ato@policia.gov.co

284E

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 05:48:25 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **23937790** y Nombre: **MARIA CILENIA ADAN CALDERON.**

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. **137403991** . 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 17:34:19 horas del 13/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **23937790,** Apellidos y Nombres **ADAN CALDERON MARIA CILENIA**

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

2850

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

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

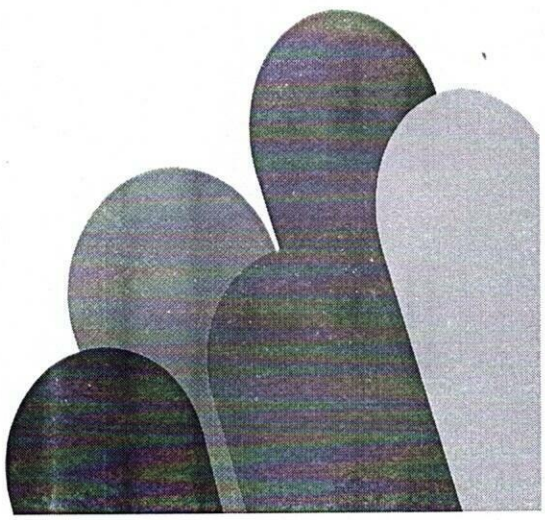
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
Número de cédula: 23937790
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON

IDENTIFICACION: 23.937.790

FECHA DE NACIMIENTO: JUEVES 08 DE DICIEMBRE DEL 1983

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: VEREDA LA PLATA, PORE

TELEFONOS: 3208347421 - 3208347421

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

MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
FIRMA DIGITAL: 0645cdc1ee2fb64ca9c111ff3e40233c
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: 177.93.51.218
* 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

MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
FIRMA DIGITAL: 0645cdc1ee2fb64ca9c111ff3e40233c
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: 177.93.51.218
* 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

2860

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)
MARIA ADAN CALDERON CC 23937790

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:

ASISTIR A CONTROL MEDICO POR SEGUIMIENTO DE HTA
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

MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
FIRMA DIGITAL: 0645cdc1ee2fb64ca9c111ff3e40233c
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: 177.93.51.218
* 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	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 4d6467955f1a92df82b0f3efa8187fd6
Fecha Firma: 2026-04-21 11:52:56

* 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: 2026-04-21 11:54:12 -

2862

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 5e948600000c71bfe050478f8398b270
Fecha Firma: 2026-04-21 11:28:42

* 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: 2026-04-21 11:30:26 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: edd504387c9f0b83183574081cd5ab28
Fecha Firma: 2026-04-21 11:26:51

* 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: 2026-04-21 11:28:12 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: bfe5df1a76c25d87262a3318de33b372
Fecha Firma: 2026-04-21 11:54:12

* 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 11:56:12 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 2e60220facf5efbe5d2ad5a40f7e1123
Fecha Firma: 2026-04-25 11:11:43

* 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: 2026-04-25 11:12:15 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 7baec72727de6d600e44256b19390ca9
Fecha Firma: 2026-04-25 11:12:12

* 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: 2026-04-25 11:14:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: a795c73980ff5aef1eae7b6b4f700cf3
Fecha Firma: 2026-04-25 11:12:25

* 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: 2026-04-25 11:14:12 -

7868

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: f538d18cb4435b3e910a7639620f78ca
Fecha Firma: 2026-05-07 16:36:33

* 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: 2026-05-07 16:38:14 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 12ec1aa23ae349cb8811833642b77109
Fecha Firma: 2026-05-11 16:22:41

* 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 16:24:15 -

2870

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
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: MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: dce2b60bebefba3652d3b4aa4760653a
Fecha Firma: 2026-05-11 16:23:01

* 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 16:24:19 -

UTKIOS

Villavicencio, Martes 28 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	MARIA CILENIA ADAN CALDERON
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	23.937.790
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

MARIA CILENIA ADAN CALDERON
CC: 23.937.790
FIRMA DIGITAL: af403d5e448bb45dfe276c4b81787eff
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	86078917	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2001-11-20	MASCULINO	VILLAVICENCIO - META
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1982-09-02	TAURAMENA - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
VEREDA CARUPANA		PORE - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
312514924	3125149247	JEDWINAYENDY@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
1	CASADO(A)	BASICA PRIMARIA	3

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
DORALBA PEREZ PIRAGAUTA	AMA DE CSA	0

Cargo actual	Dirección	Teléfono
0	VEREDA BOCAS DE PORE	3108849250

Ciudad	Nro de personas que dependen económicamente del solicitante
PORE - CASANARE	

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		JOSÉ JOAQUÍN JIMÉNEZ RIVERO MABEL RODRÍGUEZ	CAMPESINOS

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
0	MARTHA ISABEL JIMÉNEZ	AMA DE CASA	3222507965

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		5	0	0	0	PORE - 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 Z ZOE	CALLE 64D 112B 69 BOGOTÁ D,C	3203154358	OPERARIO DE MANTENIMIENTO

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
SAMUEL RODRÍGUEZ NEITA	2025-09-17	2026-03-10	6 MESES	1550000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Funciones realizadas
JARDINERO FONTANERO
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
FELIX FONSECA OROZCO	ELECTRICISTA	PORE CASANARE	3212043679
CLAUDIA CHAPARRO	DOCENTE	PORE CASANARE	3143730542

FYH: 2026-05-09 09:57:02 -21566

DECLARACION JURAMENTADA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS CURSADOS

Yo Edwin Ayendi Jiménez Rodríguez, Mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía No 86078917 expedida en Villavicencio/Meta con domicilio permanente en Pore/Casanare declaro de manera libre y espontanea bajo la gravedad de juramento tengo estudios aprobados hasta el nivel de 5to (quinto) de primaria sin que pueda certificarlos porque no cuento con el diploma o la certificación que dan fe de lo firmado

Declaro bajo gravedad del juramento que la información proporcionada para cumplir los requisitos para ser trabajador UT KIOS es un trato SST, Es completamente veraz y autorizo que por cualquier medio se verifique la información y en caso de falsedad se apliquen las sanciones contempladas en la ley.

Y para que conste y surta los efectos firmo la presente declaración a los a los 30 días del mes 4 del año 2026

Firma: Edwin Ayendi Jimenez R.

CC: 86078917

Teléfono: 3125149247

Pore: Casanare



Powered by CamScanner

RECONOCIMIENTO Y AUTENTICACIÓN DE FIRMA
Artículo 73 Decreto Ley 960 de 1970

COD 86093

En la ciudad de Yopal, Departamento de Casanare, República de Colombia, el treinta (30) de marzo de dos mil veintiseis (2026), en la Notaría primera (1) del Círculo de Yopal, compareció: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 0086078917, quien manifestó que firma este documento en presencia del Notario, quien da fe de ello.

86093-1



Edwin Ayendi Jimenez R.

-------- Firma autógrafa --------

37de50559e
30/03/2026 16:02:43

Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta Acta se asocia al documento que contiene la siguiente información: MANIFIESTO rendida por el compareciente con destino a: AL INTERESADO.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MARIA LUCERY GARCIA FERNANDEZ

MARIA LUCERY GARCIA FERNANDEZ
Notaria (1) del Círculo de Yopal, Departamento de Casanare - Encargada
Consulte este documento en: https://notariid.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 37de50559e, 30/03/2026 16:12:55

Powered by CamScanner

/// ZOE UT
SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ,** identificado(a) con **CC 86078917** desempeño el cargo de **OPERARIO DE MANTENIMIENTO**, 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	17 de septiembre de 2025	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

Powered by CamScanner

Unión Temporal
Ecolimpieza 4G

Dirigido a quién interese.

UT ECOLIMPIEZA 4G

NIT: 901.676.833-8

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a), **EDWIN AYENDI JIMENEZ RODRIGUEZ** identificado(a) con Cedula de ciudadania número 86078917, laboró en esta empresa en el cargo de **OPERARIO DE MANTENIMIENTO** con contrato obra labor, devengando un salario mínimo legal vigente más todas las prestaciones de ley.

Fecha inicio	Fecha finalización	Cargo
12/16/2024 (MM/DD/AAAA)	8/9/2025 (MM/DD/AAAA)	OPERARIO DE MANTENIMIENTO

Esta certificación es expedida en la ciudad de Bogotá el 27 de octubre del 2025 a solicitud del interesado.

Unión Temporal
Ecolimpieza 4G
Nit. 901.676.833 - 8

DANIELA ESPERANZA CACERES ARISMENDY
DIRECTOR DE RECURSO HUMANO.

Elaboró: Daniela Esperanza Cáceres Arismendy
Reviso: Daniela Esperanza Cáceres Arismendy
Aprobó: Daniela Esperanza Cáceres Arismendy

Nota: Toda certificación deberá ser validada y confirmada a través de nuestro correo electrónico direccionrh.ut4g@ecoservir.com, adjuntando escáner de la misma.

T.B.

Powered by CamScanner

UT CCE AMP IV 2022

UT COLOMBIA COMPRA EFICENTE

NIT 901.677.448-1

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 86078917 desempeño el cargo de OPERARIO DE MANTENIMIENTO, 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	6 de mayo 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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

FO-AS-03
2025-02-03
V.05

NIT 891856000-7

CAPRESOCA EPS
CERTIFICA

Que, el Cotizante EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ identificado con CC - 86078917 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 2024/05/06, en el municipio Pore y su estado actual es Afiliado Activo.

En constancia se expide a solicitud del interesado a los 30 de Marzo de 2026.

Atentamente,

Proceso Misional de Aseguramiento

Proyectó: ANA BERTILDE PASTRANA LOMBANA

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

2880

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:

EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **86.078.917**, 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.

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) **EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **86078917** 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	2025-09-17	2026-03-10
901676833	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	2024-12-16	2025-08-09
901677448	UNION TEMPORAL CCE AMP IV 2022	2024-05-06	2024-11-24

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-UBqWa7uYr3umH9W-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

2887

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:	JIMENEZ RODRIGUEZ EDWIN AYENDY
IDENTIFICACIÓN:	CC 86078917
INICIO VIGENCIA:	13/04/2026
TIPO DE TRABAJADOR:	Dependiente
CARGO:	OPERARIO DE MAN
ESTADO ACTUAL:	VIGENTE
CLASE:	3
TASA:	2,436

DATOS COTIZANTE

RAZON SOCIAL:	UNION TEMPORAL KIOS
CC /NIT:	NI 901900707
CONTRATO:	1204460
SEDE:	UNION TEMPORAL KIOS
CENTRO DE TRABAJO:	RIESGO 3
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 14:12:26. 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 13 de abril de 2026, a las 11:37:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	86078917
Código de Verificación	86078917260727113746

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

2884

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Cédula de ciud

Número Identificación: 86078917

¿Escriba las dos primeras letras del primer nombre de la persona a la cual esta expidiendo el certificado? 9

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 86078917.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: miércoles, abril 10, 2026 - Hora de consulta: 07:39:13

OTRAS ENTIDADES

Hora Legal Colombiana

Defensoría del Pueblo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Sede principal
Dirección: Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 11032
Horario de atención: Lunes a viernes, 8 a.m. a 5 p.m., jornada continua

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:31:02 AM horas del 11/04/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **86078917**

Apellidos y Nombres: **JIMENEZ RODRIGUEZ EDWIN AYENDY**

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.

2886

Policía Nacional de Colombia

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/03/2026 01:41:54 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **86078917**

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. **137460470** . 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 17:29:05 horas del 13/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **86078917,** Apellidos y Nombres **JIMENEZ RODRIGUEZ EDWIN AYENDY**

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

2888

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

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

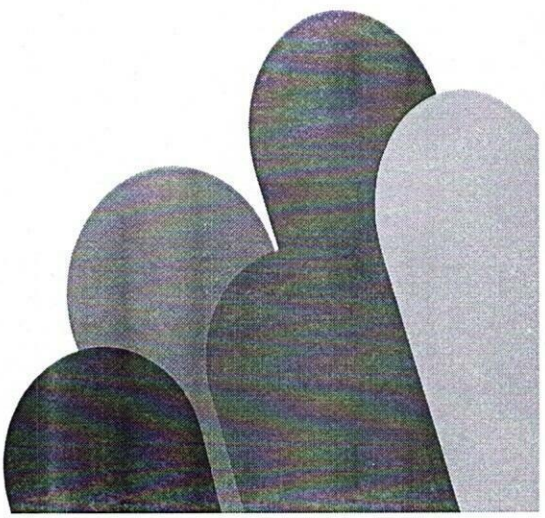
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
Número de cédula: 86078917
Cargo:MANTENIMIENTO
Examen Médico Ocupacional de tipo: EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR DE INGRESO
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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ

IDENTIFICACION: 86.078.917

FECHA DE NACIMIENTO: JUEVES 02 DE SEPTIEMBRE DEL 1982

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: VEREDA CARUPANA

TELEFONOS: 312514924 - 3125149247

CARGO A DESEMPEÑAR:: OPERARIO DE MANTENIMIENTO

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

EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
FIRMA DIGITAL: a020f26a7cf976b273bbe05b81d9bb5c
FECHA FIRMA: 2026-04-24
CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: 177.93.51.218
* 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

EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
FIRMA DIGITAL: a020f26a7cf976b273bbe05b81d9bb5c
FECHA FIRMA: 2026-04-24
CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: 177.93.51.218
* 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)
EDWIN JIMENEZ RODRIGUEZ CC 86078917

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

EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
FIRMA DIGITAL: a020f26a7cf976b273bbe05b81d9bb5c
FECHA FIRMA: 2026-04-24
CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: 177.93.51.218
* 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	EDWIN JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: EDWIN JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 1a9094d4801918dfee929937122a4a4a
Fecha Firma: 2026-04-16 13:39:23

* 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: 2026-04-16 13:40:25 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
NOMBRE CAPACITACION	DESINFECCION Y LIMPJEZA - 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 adecuadó 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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 4a8a87a635dd64c0f370c89f35945bb9
Fecha Firma: 2026-04-24 09:54:10

* 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 09:56:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: e6b91c26ac3633799460ba4b361e6614
Fecha Firma: 2026-04-24 09:56:59

* 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: 2026-04-24 09:58:20 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 25c4640bd7aba23d2d2a02dda5fa65da
Fecha Firma: 2026-04-24 09:58:02

* 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 09:58:32 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: c2ec19d8769a594327cf0109010f5b51
Fecha Firma: 2026-04-24 14:09:10

* 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 14:10:19 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 5195cfae4093d13194fc213749d86da4
Fecha Firma: 2026-04-24 14:09:54

* 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: 2026-04-24 14:10:21 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: cb1a759f311503acfe5b9e55fdb6c4e8
Fecha Firma: 2026-04-24 14:11:48

* 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: 2026-04-24 14:12:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 4dab51efc246bf154030426a2faacbf3
Fecha Firma: 2026-05-11 16:20:38

* 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 16:22:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 433a269498c992ecdfbcf2c8a17862ee
Fecha Firma: 2026-05-11 16:20:52

* 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 16:22:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 747e41cf4e1f4e0d181036e0f42765cb
Fecha Firma: 2026-05-11 16:21:08

* 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 16:22:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
NOMBRE CAPACITACION	CAPACITACION PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO - UT KIOS
TEMA	Importancia de los procedimientos de trabajo seguro. Protocolo de lavado de manos. Factores de riesgo y medidas de bioseguridad. Técnica correcta de lavado de manos. Limpieza, sanitización y desinfección de áreas. Uso seguro de productos químicos. Elementos de protección personal (EPP). Riesgos asociados a la limpieza y manipulación de residuos. Manejo seguro de grecas y bebidas calientes. Prevención de quemaduras, choques eléctricos e incendios. Inspección y uso seguro de equipos eléctricos.
OBJETIVO	Fortalecer los conocimientos y buenas prácticas del personal sobre los procedimientos de trabajo seguro, mediante la correcta aplicación de los protocolos de lavado de manos, limpieza, sanitización, desinfección y manejo seguro de bebidas calientes, con el fin de prevenir accidentes, enfermedades laborales y riesgos de contaminación en las actividades diarias.
FECHA LIMITE	2026-05-31
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	CAPACITACION PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO .pdf	ACTIVO

EVALUACIÓN

PREGUNTA	ESTADO
El lavado de manos ayuda a prevenir la contaminación cruzada en el área de trabajo.	CORRECTA
Es seguro usar equipos con cables dañados si funcionan correctamente.	CORRECTA
La limpieza y desinfección ayudan a reducir la presencia de microorganismos.	CORRECTA

Documento Firmado Digitalmente

Empleado: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 02d07757d627bf374b643c009a5d0bfb
Fecha Firma: 2026-05-11 16:21:23

* 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 16:22:15 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CARGO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
NOMBRE CAPACITACION	SOCIALIZACIÓN LECCIÓN APRENDIDA AT ABRIL 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 ABRIL, 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	2026-05-31
ESTADO EVALUACIÓN	APROBADO
CREADO POR	ADMIN ING EXTERNO
ENTIDAD	892099216-6 DEPARTAMENTO DEL CASANARE

DOCUMENTOS DIGITALES DE LA CAPACITACIÓN

TIPO	DESCRIPCION	DOCUMENTO	ESTADO
DOCUMENTO	LECCIÓN APRENDIDA ABRIL 2026	LECCIÓN APRENDIDA AT ABRIL.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: EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 3ba2eaf1e410ea9e03253779b93a49af
Fecha Firma: 2026-05-28 22:38:33

* 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: 2026-05-28 22:40:19 -

UT KIOS

Villavicencio, Viernes 24 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	86.078.917
CARGO:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA L	1 PANTALONES TALLA 32	(1 PARES TALLA 43)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

EDWIN AYENDY JIMENEZ RODRIGUEZ
CC: 86.078.917
FIRMA DIGITAL: dc7653601db61e9bffb6d2dce4389f50
FECHA FIRMA: 2026-04-24
CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
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: 177.93.51.218
* 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	1006424606	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2021-10-26	FEMENINO	PORE - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
2003-10-04	PORE - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
CARRERA 10A 8 75		PORE - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3114854969	3114854969	HERRERAMILLANMARIAALEJANDRA43@GMAIL.COM

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

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
ALEXANDER HERRERA	OFICIOS VARIOS	FINCA

Cargo actual	Dirección	Teléfono
FINCA	HATO	3209044926

Ciudad	Nro de personas que dependen económicamente del solicitante
TRINIDAD - CASANARE	

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		LUZ MARINA MILLÁN	AMA DE CASA

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
3212699151	LEIDY TATIANA HERRERA	OFICIOS VARIOS	3228186739

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		0	0	0	0	PORE - CASANARE
Bachillerato	CLASICO	2025	0	0	0	PORE - CASANARE
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	NA	NA	SERVICIOS GENERALES

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
NA	2025-09-17	2026-03-10	4 MESES	15500000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
SERVICIOS GENERALES
Funciones realizadas
NA
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
LUZ MARINA MILLÁN	AMA DE CASA	CARRERA 10A #-8-75	3212699151
JULIO HERRERA	OFICIOS VARIOS	CARRERA 10A #-8-75	3147415366

FYH: 2026-05-09 09:59:34 -21566

DECLARACION JURAMENTADA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS CURSADOS

Yo Maria Alejandra Herrera Millán, Mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía No 1006424606 expedida en Pore/Casanare con domicilio permanente en Pore/Casanare declaro de manera libre y espontanea bajo la gravedad de juramento tengo estudios aprobados hasta el nivel de 5to (quinto) de primaria sin que pueda certificarlos porque no cuento con el diploma o la certificación que dan fe de lo firmado

Declaro bajo gravedad del juramento que la información proporcionada para cumplir los requisitos para ser trabajador UT KIOS es un trato SST, Es completamente veraz y autorizo que por cualquier medio se verifique la información y en caso de falsedad se apliquen las sanciones contempladas en la ley.

Y para que conste y surta los efectos firmo la presente declaración a los a los 30 días del mes 4 del año 2026

Firma: ALEJANDRA HERRERA

CC: 1006424606

Teléfono: 3114854969

Pore: Casanare

Powered by CamScanner

NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE PAZ DE ARIPORO - CASANARE

www.notariaunica.com

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO

Ante el Notario Único de Paz de Ariporo compareció
HERRERA MILLAN MARIA ALEJANDRA
identificado (a) con: C.C. 1006424808

Cód.11q6dr

y manifestó que la firma que aparece en el presente documento es la suya y es la que utiliza en todos sus actos, y acepta el contenido del mismo como cierto.
Para constancia se firma.

Paz de ariporo Casanare, 2026-01-21 09:46:01

x ALEJANDRA HERRERA
El compareciente
2727[illegible]2607[illegible]

EDGAR ALBERTO ALBARRACIN GIL
NOTARIO UNICO DEL CIRCULO DE PAZ DE ARIPORO

EDGAR ALBERTO ALBARRACIN GIL
NOTARIO

Powered by CamScanner

ZZZ ZOE UT
SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN, identificado(a) con CC 1006424606 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

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

2917

ZZZ ZOE
SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN,** identificado(a) con **CC 1006424606** 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	17 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

2918

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN identificado(a) con CC 1006424606 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**25/09/2025**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**COOPERATIVA MEDICA DE SALUD DEL NORTE DE CASANARE IPS - PORE**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 20 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

2919

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1006424606,** se encuentra afiliado/a desde **14/09/2025** 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 20 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.

2920

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) **MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **1006424606** 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	2025-09-17	2025-12-15

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-aAmmGZxZwcTZqH4-2026-04-30**

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

2921

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:	HERRERA MILLAN MARIA ALEJANDRA
IDENTIFICACIÓN:	CC 1006424606
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 13:05:56. 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.

2922

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 11:32:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1006424606
Código de Verificación	1006424606260331113231

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. 293689776

PIB
11:31:43
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) MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1006424606:

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:32:08 AM horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1006424606**

Apellidos y Nombres: **HERRERA MILLAN MARIA ALEJANDRA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/03/2026 11:32:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1006424606** y Nombre: **MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN.**

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. **137448054** . 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

7926

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 11:33:30 horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1006424606,** Apellidos y Nombres **HERRERA MILLAN MARIA ALEJANDRA**

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

2927

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: MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
Número de cédula: 1006424606
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: MARIA HERRERA MILLAN

IDENTIFICACION: 1.006.424.606

FECHA DE NACIMIENTO: SÁBADO 04 DE OCTUBRE DEL 2003

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: CARRERA 10A 8 75

TELEFONOS: 3114854969 - 3114854969

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

MARIA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
FIRMA DIGITAL: c1ce1aa7b3560e49c937ce5d0dfb9b3f
FECHA FIRMA: 2026-04-16
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: 191.156.185.168
* 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

MARIA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
FIRMA DIGITAL: c1ce1aa7b3560e49c937ce5d0dfb9b3f
FECHA FIRMA: 2026-04-16
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: 191.156.185.168
* 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 16 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
MARIA HERRERA MILLAN CC 1006424606

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

MARIA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
FIRMA DIGITAL: c1ce1aa7b3560e49c937ce5d0dfb9b3f
FECHA FIRMA: 2026-04-16
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: 191.156.185.168
* 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	MARIA HERRERA MILLAN
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: MARIA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 0e80188b769f1a4b23dc676d7b789ac7
Fecha Firma: 2026-04-16 14:15:17

* 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: 2026-04-16 14:16:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
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: MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 525ee316212ff55efffb5d591bc7aa7f
Fecha Firma: 2026-04-28 17:40:05

* 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: 2026-04-28 17:40:24 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
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: MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 8cec0146d3e94f9dfddcd4543b63d911
Fecha Firma: 2026-04-28 17:40:24

* 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 17:42:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
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: MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: db0cb2ab0f37141fc705ea4274a12a7b
Fecha Firma: 2026-04-28 17:40:39

* 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 17:42:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
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: MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 7def138ddf4b07215c2087dc572a8eed
Fecha Firma: 2026-04-28 17:40:55

* 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: 2026-04-28 17:42:15 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
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: MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 3c4a56cc16ef25b7c1c1ea83e8ca1c75
Fecha Firma: 2026-04-28 17:41:50

* 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 17:42:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
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: MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 43a6b0c44498259b0dd715edfce9abc0
Fecha Firma: 2026-04-28 17:42:04

* 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 17:42:18 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
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: MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 27f4037429543963d8d17d70060f6524
Fecha Firma: 2026-05-11 16:18:48

* 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: 2026-05-11 16:20:28 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
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: MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 7bdcaca260e8454703a2ec260a89b2d1
Fecha Firma: 2026-05-11 16:19:15

* 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: 2026-05-11 16:20:34 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
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: MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 0fbfe7f444bc695dc88c7b72de529647
Fecha Firma: 2026-05-11 16:19:32

* 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: 2026-05-11 16:20:35 -

UTKIOS

Villavicencio, Martes 28 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	1.006.424.606
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA M	1 PANTALONES TALLA 30	(1 PARES TALLA 37)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

MARIA ALEJANDRA HERRERA MILLAN
CC: 1.006.424.606
FIRMA DIGITAL: f6903c096d1ccd7ca11f2e218ac4f860
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