HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	52380077	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
1996-01-12	FEMENINO	BOGOTA D.C. - BOGOTÁ D.C.
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1977-06-25	PAUNA - BOYACÁ	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
VEREDA QUEBRADA NEGRA		SACAMA - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3222683091	3222683091	MYRIAMPINILLA25@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
1	UNIÓN LIBRE	BACHILLER ACADEMICO	5

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
HECTOR ISQUIERDO ALVARES	OFICIOS VARIOS	INDEPENDIENTE

Cargo actual	Dirección	Teléfono
OFICIOS VARIOS	VEREDA QUEBRADA NEGRA	3222881704

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

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

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
0	GLORIA CECILIA PINILLA CASTRO	CONTADORA PUBLICA	3193654659

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		NA	NA	NA	NA	SACAMA - CASANARE
Bachillerato	OTRO	2025	11	BACHILLER ACADEMICO	ITAAN	SACAMA - CASANARE
Educación Superior	TECNICO	NA	NA	NA	NA	SACAMA - CASANARE
Postgrado		NA	NA	NA	NA	SACAMA - CASANARE

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

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

Nombre de la institución	Horario

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
ZZZ ZOE UT	CALLEE 64 D #112 B-69 BOGOTA	0	NA

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
ZZZ ZOE UT	2024-01-10	2025-12-11	2 AÑOS	1700000

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

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
INSTTUCION EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO		SACAMA		
Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
AMILCAR FERNANDEZ	2017-06-07	2017-11-15	6 MESES	1200000
Cargo(s) desempeñado(s) por usted				
ASEADORA				
Funciones realizadas				
Logros obtenidos				

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

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
FREDY AVELLANEDA	ALCALDE MUNICIPAL	SACAMA CASANARE	3232294047
GERSON CARRILLO	DOCENTE	AGUAZUL CASANARE	3229095119

FYH: 2026-05-09 10:17:44 -21566

3174

La República de Colombia
Departamento de Casanare
Municipio de Sácama

y en su nombre la,

Institución Educativa
Antonio Nariño

Aprobado por la Secretaría de Educación de Casanare, Según Resolución N°0142 del 28 de enero de 2025, aprobada en los Niveles de Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
Sácama- Casanare

Confiere a:

Pinilla Castro Myriam Consuelo

C.C.N°. 52380077 de Bogotá

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los ciclos lectivos correspondientes a la Educación media académica, conforme a lo establecido en los planes y programas vigentes.

Mg. Juan Gabriel Giraldo Caro
C.C.No.74 081.891
Rector

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO

Marta Yaneth Zuluaga
C.C.No.24.758.426
Secretaria

Anotado en el control interno al Libro No. _____ Folio No.16

Dado en Sácama, Casanare, a los 28 días del mes de noviembre de 2025

3175

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO, identificado(a) con CC 52380077 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

CERTIFICADO RELACIÓN LABORAL

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

NIT 891856000-7

CAPRESOCA EPS
CERTIFICA

Que, el Cotizante MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO identificado con CC - 52380077 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 Sacama y su estado actual es Pendiente Ingreso Traslado RC.

Información Relación Laboral:

Documento Aportante	Razón Social Aportante	Estado Relación	Fecha Inicio	Fecha Retiro
52380077	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO	No Vigente	2021/01/21	2021/12/21
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	2026/01/29	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 06 de Mayo de 2026.

Atentamente,

Proceso Misional de Aseguramiento

Proyectó: KAREM JULITZA HIGUERA CARDOZO

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

3177

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:

MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.380.077**, 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 fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

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) **MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **52380077** 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	2026-01-29	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: **202604**
Último IBC Aportado: **0.040**
Estado de aportes: **AL DIA**
Codigo generación **cert-VEtfRTJ6qrqKcyU-2026-05-8**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 08 días del mes de Mayo 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:	PINILLA CASTRO MYRIAN CONSUELO
IDENTIFICACIÓN:	CC 52380077
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 13:45:09. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 31 de marzo de 2026, a las 11:11:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52380077
Código de Verificación	52380077260331111114

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. 293687896

PIB
11:11:59
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) MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52380077:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:12:46 AM horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52380077**

Apellidos y Nombres: **PINILLA CASTRO MYRIAM CONSUELO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/03/2026 11:10:08 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52380077** y Nombre: **MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO.**

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. **137444667** . 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

3184

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 11:28:37 horas del 11/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52380077,** Apellidos y Nombres **PINILLA CASTRO MYRIAM CONSUELO**

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.

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

3185

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: MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
Número de cédula: 52380077
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: MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO

IDENTIFICACION: 52.380.077

FECHA DE NACIMIENTO: SÁBADO 25 DE JUNIO DEL 1977

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: VEREDA QUEBRADA NEGRA

TELEFONOS: 3222683091 - 3222683091

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

MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
FIRMA DIGITAL: 93df56354d60ec9f1e1cd9bb1e7147f0
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: 45.181.190.14
* 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

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

MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
FIRMA DIGITAL: 93df56354d60ec9f1e1cd9bb1e7147f0
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: 45.181.190.14
* 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

UT KIOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

Villavicencio, Martes 21 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
MYRIAM PINILLA CASTRO CC 52380077

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

MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
FIRMA DIGITAL: 93df56354d60ec9f1e1cd9bb1e7147f0
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: 45.181.190.14
* 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

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
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: MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: a1d2a8ba5badc62c3dad83de186cdb34
Fecha Firma: 2026-04-21 12:58:39

* 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: 2026-04-21 13:00:26 -

UT KIOS

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MYRIAM PINILLA CASTRO
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: MYRIAM PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 6667bdb9369b1a19e5e909ad482fe185
Fecha Firma: 2026-04-20 13:18:18

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

FYH: 2026-04-20 13:20:23 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MYRIAM PINILLA CASTRO
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: MYRIAM PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: a3654c269538cb0f6ee70c0f91db070d
Fecha Firma: 2026-04-20 13:20:17

* 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: 2026-04-20 13:20:49 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
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: MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 7dcc75e426b754d28f41ad11daba95f6
Fecha Firma: 2026-04-21 12:59:02

* 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: 2026-04-21 13:00:28 -

3200

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
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: MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 1942c4f76479c1ac04f048133b20f82b
Fecha Firma: 2026-04-28 17:06:25

* 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: 2026-04-28 17:08:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
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: MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 2c0b33a2f001647b4545a343082f79be
Fecha Firma: 2026-04-28 17:06:38

* 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: 2026-04-28 17:08:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
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: MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: da12f93dacf1f28ff35485bb19419195
Fecha Firma: 2026-04-28 17:06:50

* 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 17:08:19 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
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: MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: ccdeb879f8659d75ce91278100aeb4c2
Fecha Firma: 2026-05-10 11:04:33

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

FYH: 2026-05-10 11:06:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
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: MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: add8bee484ef351a6c45ab3ea36499cf
Fecha Firma: 2026-05-10 11:04:49

* 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: 2026-05-10 11:06:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
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: MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: de4a42ae8676ba83681225773fc4398a
Fecha Firma: 2026-05-10 11:11:51

* 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: 2026-05-10 11:12:10 -

UTKIOS

Villavicencio, Martes 21 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	52.380.077
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

MYRIAM CONSUELO PINILLA CASTRO
CC: 52.380.077
FIRMA DIGITAL: ed7ab7c2c77c7647ba4f16eaba7e1055
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: 45.181.190.14
* 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

HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	23424328	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2000-09-13	FEMENINO	SAN LUIS DE GACENO - BOYACÁ
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1982-01-02	SAN LUIS DE GACENO - BOYACÁ	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
CALLE 4 3 74		SAN LUIS DE PALENQUE - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3138095875	3138095875	VERAOLGA281@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
1	UNIÓN LIBRE	BACHILLER	3

INFORMACIÓN FAMILIAR

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

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

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

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		1995	5	PRIMARIA	COLEGIO NACIONALIZADO	SAN LUIS DE PALENQUE - CASANARE
Bachillerato	CLASICO	2001	11	BACHILLER ACADÉMICO	COLEGIO NACIONALIZADO	SAN LUIS DE PALENQUE - CASANARE
Educación Superior	TECNICO	NA	NA	NA	NA	SAN LUIS DE PALENQUE - CASANARE
Postgrado		NA	NA	NA	NA	SAN LUIS DE PALENQUE - CASANARE

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

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

Nombre de la institución	Horario

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
UT ZOE	CALLE 64 D 112B-69	3103179756	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
EDGAR BECERRA	2026-01-22	2026-03-10	3 MESES	1750095

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

ASEO Y LIMPIEZA			
Logros obtenidos			
NA			
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**
LELO YOVANA RODRÍGUEZ	ADMINISTRADORA PUBLICA	CALLE 4#3-74	31027383962
LEISEN RODRÍGUEZ	SERVICIOS GENERALES	CALLE 4#3-74	3213095913

FYH: 2026-05-09 10:19:51 -21566

3209

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

Ministerio de Educacion Nacional

Colegio Nacionalizado
San Luis de Gaceno

Autorizado por la Secretaria de Educacion de Boyaca Mediante
Resolucion Departamental No. 4010 del 4 de Noviembre de 1997

Confiere a

Vera Leguizamón Olga Lucia

Identificada con C.C. No. 23.424.328 San Luis de Gaceno

El Titulo de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, acordes con el art. 31 de la ley 115 y contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.

Acta de Grado No. 029
Fecha 30-11/2001
Folio 076
Código Dane No. 115667000028
Referencia Art. 11 decreto 1860/94

Severo Rojas Fernández
Rector

Amanda Bertilda Correa de V...
Secretaria

UNION TEMPORAL CASANARE 2023
NIT: 901.663.913-2

CERTIFICA QUE:

La Señora OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON Identificada con cedula de ciudadania No. 23424328, 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:

16 de Enero al 6 de Diciembre de 2023

Esta certificación se expide en la ciudad de Yopal - Casanare a los 18 días del mes de Diciembre del año 2023.

CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA
REPRESENTANTE LEGAL
UNION TEMPORAL CASANARE 2023
NIT: 901.663.913-2

Revisó y Aprobó:

ANDREA CALDERON
COORDINADORA
UNION TEMPORAL CASANARE 2023

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

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON identificado(a) con CC 23424328 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/01/2016**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**RED SALUD CASANARE E.S.E. -CENTRO DE SALUD DE SAN LUIS DE PALENQUE**
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

3212

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **23424328,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2024** 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 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.

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) **OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **23424328** 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
901663913	UNION TEMPORAL CASANARE 2023	2023-01-16	2023-12-06

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-xeGTM3fJr2WHn78-2026-04-30**

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:	VERA LEGUIZAMON OLGA LUCIA
IDENTIFICACIÓN:	CC 23424328
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 15:55:01. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 14 de marzo de 2026, a las 10:45:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	23424328
Código de Verificación	23424328260314104529

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 292919256

PIB
10:47:20
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 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) OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23424328:

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 10:48:57 AM horas del 14/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **23424328**

Apellidos y Nombres: **VERA LEGUIZAMON OLGA LUCIA**

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 a! Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/01/2026 09:10:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **23424328** y Nombre: **OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON.**

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. **131686984** . 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

3219

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 11:26:47 horas del 11/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **23424328,** Apellidos y Nombres **VERA LEGUIZAMON OLGA LUCIA**

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.

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

3220

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

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

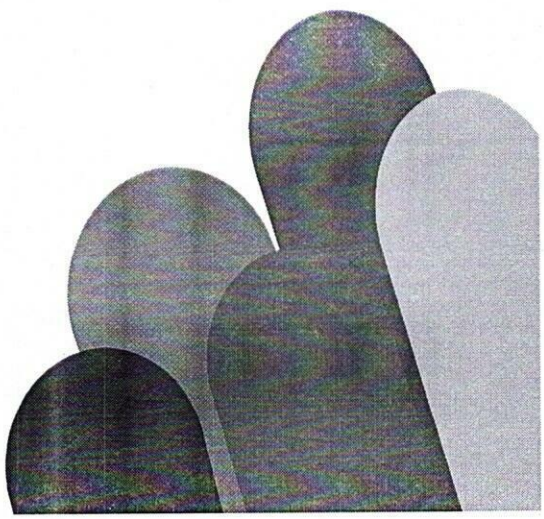
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
Número de cédula: 23424328
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: OLGA VERA LEGUIZAMON

IDENTIFICACION: 23.424.328

FECHA DE NACIMIENTO: SÁBADO 02 DE ENERO DEL 1982

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: CALLE 4 3 74

TELEFONOS: 3138095875 - 3138095875

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

OLGA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
FIRMA DIGITAL: 42c9da06c9c9adb5d78dead08dba03cb
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: 190.2.214.13
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

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

OLGA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
FIRMA DIGITAL: 42c9da06c9c9adb5d78dead08dba03cb
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: 190.2.214.13
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTIFICACIÓN RESULTADO EXAMEN DE APTITUD.

Villavicencio, Jueves 16 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
OLGA VERA LEGUIZAMON CC 23424328

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

OLGA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
FIRMA DIGITAL: 42c9da06c9c9adb5d78dead08dba03cb
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: 190.2.214.13
* Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	OLGA VERA LEGUIZAMON
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: OLGA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 3e300ada28bd80a44b36098ef5f9d494
Fecha Firma: 2026-04-16 20:43:13

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

FYH: 2026-04-16 20:44:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
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: OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 7c713123df8bf9e2d9649e28634dea6c
Fecha Firma: 2026-04-24 14:25:14

* 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: 2026-04-24 14:26:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
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: OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 6a79f1d575569ae5170ca8baf365de06
Fecha Firma: 2026-04-24 14:26:11

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

FYH: 2026-04-24 14:28:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
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: OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 2ddd19b772e3c36a1634d350f046eea4
Fecha Firma: 2026-04-24 14:27:15

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

FYH: 2026-04-24 14:28:15 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
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: OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: c77ad14095727d7b180ab406d801e87b
Fecha Firma: 2026-04-24 14:29:05

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

FYH: 2026-04-24 14:30:24 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
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: OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 8ad2c1ac4e931c0ed22a1b91c30cf499
Fecha Firma: 2026-04-24 14:29:46

* 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: 2026-04-24 14:30:27 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
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: OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 661727974ca10bf576aba9bfc928779b
Fecha Firma: 2026-04-24 14:30:32

* 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: 2026-04-24 14:32:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
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: OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 70e8999449152a6586a41e6f88836678
Fecha Firma: 2026-05-07 18:27:21

* 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 18:28:12 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
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: OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: a7d77dfb2b50c4dc8acac1aea0ea3064
Fecha Firma: 2026-05-07 18:29:49

* 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: 2026-05-07 18:30:27 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
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: OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 24341f9c49986696f353ac1861a75d27
Fecha Firma: 2026-05-07 18:32:10

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

FYH: 2026-05-07 18:34:12 -

UT KIOS

Villavicencio, Viernes 24 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	23.424.328
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA M	1 PANTALONES TALLA 30	(1 PARES TALLA 38)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

OLGA LUCIA VERA LEGUIZAMON
CC: 23.424.328
FIRMA DIGITAL: 6f2a433c541795cfde689ee44cfb6a30
FECHA FIRMA: 2026-04-24
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	1118146261	SIBILINA DUARTE CAMARGO
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2023-06-16	FEMENINO	HATO COROZAL - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
2005-03-17	SACAMA - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
CHAPARRAL BARRO NEGRO		SACAMA - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3115887369	3115887369	LINAJOGEDUCA2005@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
2	UNIÓN LIBRE	BACHILLER TECNICO	1

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
JOSÉ GERARDO CAMARGO PERICO	TRABAJA EN CASA	CASA

Cargo actual	Dirección	Teléfono
OBRERO	CHAPARRAL BARRO NEGRO	3016165755

Ciudad	Nro de personas que dependen económicamente del solicitante
HATO COROZAL - CASANARE	

Parentesco	Edades	Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio
		JACOBO DUARTE MARTHA JANETH CAMARGO	TRABAJADOR

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
NA	PRUDENCIO DUARTE CAMARGO	TRABAJADOR	NA

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		2013	5	PRIMARIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS HERNÁNDEZ VARGAS	SACAMA - CASANARE
Bachillerato	TECNICO	2024	11	BACHILLER ACADÉMICO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS HERNÁNDEZ VARGAS	SACAMA - CASANARE
Educación Superior	TECNICO	2024	NA	NA	NA	SACAMA - CASANARE
Posigrado		NA	NA	NA	NA	SACAMA - CASANARE

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

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

Nombre de la institución	Horario

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
UTZZZ	CHAPARRAL BARRO NEGRO	3115887369	SERVICIOS GENERALES

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
CAROLINA CAMARGO SALON	2026-02-16	2026-03-10	1 MES	1750

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
NA
Funciones realizadas
LIMPIAR BAÑOS SALAS ENTRE OTROS
Logros obtenidos

TODO EN UN BUEN ESTADO BIEN ORGANIZADO Y ASEADO			
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**
JOSÉ GERARDO CAMARGO PERICO	TRABAJADOR	CHAPARRAL BARRO NEGRO	3016165755
MARÍA NELVA DUARTE CAMARGO	AMA DE CASA	CHAPARRAL BARRO NEGRO	3202514228

FYH: 2026-05-09 10:22:08 -21566

CABILDO INDIGENA CHAPARRAL BARRONEGRO
SACAMA, TAMARA Y HATO COROZAL – CASANARE
Reconocido Oficialmente, Resolución N° 095 del 10 de diciembre de 1986
Cabildo Indígena Nit. 900.023-118-4

YO **YUBIGILDO CAMARGO DUARTE** SUSCRITO COMO AUTORIDAD MAYOR INDIGENA DEL RESGUARDO CHAPARRAL BARRONEGRO, MEDIANTE CERTIFICACION DEL MINISTERIO DEL INTERIOR N° CER2024-1-002102-000793 Id:260815 DEL 01 DE ENERO DE 2024 EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LAS LEYES NORMAS, DECRETOS, CONVENIOS INTERNACIONALES Y DEMAS NORMAS APLICABLES A LA JURISDICCION ESPECIAL INDIGENA EN COLOMBIA

CERTIFICA:

Que **SIBILINA DUARTE CAMARGO** identificada con CC N° 1.118.146.261 de Hato Corozal– Casanare, ha sido AVALADA mediante asamblea general para desempeñar el cargo como, SERVICIOS GENERALES Y CAFETERIA del Centro Educativo Indígena Siukaro de Tamara.

La presente se expide a los dieciséis (16) días del mes de junio del 2026 para tramites contractuales.

Atentamente,

YUBIGILDO CAMARGO DUARTE
Autoridad Mayor del Cabildo

capresoca EPS
- Existimos para la Gente -

NIT 891856000-7

CERTIFICADO RELACIÓN LABORAL

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

CAPRESOCA EPS
CERTIFICA

Que, el Cotizante SIBILINA DUARTE CAMARGO identificado con CC - 1118146261 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 2022/01/06, en el municipio Sacama y su estado actual es Afiliado Activo.

Información Relación Laboral:

Documento Aportante	Razón Social Aportante	Estado Relación	Fecha Inicio	Fecha Fin
1118146261	SIBILINA DUARTE CAMARGO	No Vigente	2025/08/27	2025/11/01
901902595	U T ZZZ ZOE	Vigente	2026/02/16	
901902595	U T ZZZ ZOE	No Vigente	2026/02/16	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 12 de Mayo de 2026.

Atentamente,

capresoca
- Existimos para la Gente -

Proceso Misional de Aseguramiento

Proyectó: KAREN TATIANA MELO GUZMÁN

INFORMACIÓN NO VALIDA 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 **SIBILINA DUARTE CAMARGO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1118146261,** se encuentra afiliado/a desde **04/09/2025** 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 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.

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) **SIBILINA DUARTE CAMARGO** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **1118146261** se encuentra afiliado(a) a esta corporación así:

NIT	RAZÓN SOCIAL	FECHA AFILIACIÓN	FECHA RETIRO
901900707	UNION TEMPORAL KIOS	2026-04-13	
901902595	UT ZZZ ZOE	2026-02-16	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-vKYHqR9UPEFpavF-2026-04-29**

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

DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO
Subdirectora Operativa

Vigilado Supersubsidio

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA
www.comfacasanare.com.co

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:	CAMARGO SIBILINA DUARTE
IDENTIFICACIÓN:	CC 1118146261
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 13:46:46. 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 sábado 10 de enero de 2026, a las 18:36:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1118146261
Código de Verificación	1118146261260110183644

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288303903

PIB
18:31:59
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 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) SIBILINA DUARTE CAMARGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1118146261:

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

Carlos William Rodríguez Millán
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 06:38:44 PM horas del 10/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1118146261**
Apellidos y Nombres: **DUARTE CAMARGO SIBILINA**

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

Todos los derechos reservados.

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 10:16:43 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1118146261** y Nombre: **SIBILINA DUARTE CAMARGO.**

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. **137436857** . 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 11:32:18 horas del 08/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1118146261,** Apellidos y Nombres **DUARTE CAMARGO SIBILINA**

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.

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

3254

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

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

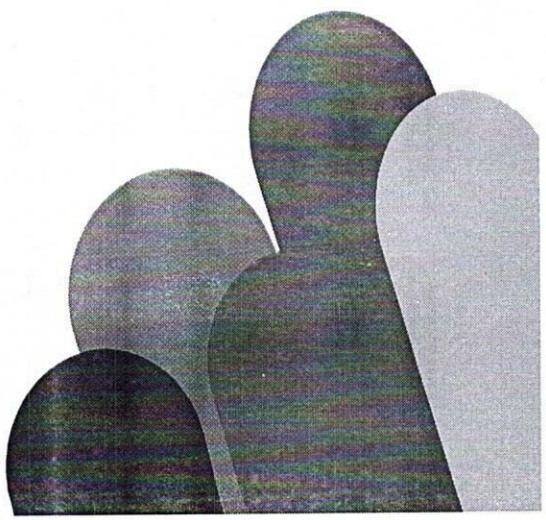
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: SIBILINA DUARTE CAMARGO
Número de cédula: 1118146261
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO

IDENTIFICACION: 1.118.146.261

FECHA DE NACIMIENTO: JUEVES 17 DE MARZO DEL 2005

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: CHAPARRAL BARRO NEGRO

TELEFONOS: 3115887369 - 3115887369

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

SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
FIRMA DIGITAL: 8cfb1f03c7a6fd35018b47fb483a2806
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: 138.84.53.137
* 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:

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)
SIBILINA DUARTE CAMARGO CC 1118146261

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

SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
FIRMA DIGITAL: 8cfb1f03c7a6fd35018b47fb483a2806
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: 138.84.53.137
* 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	SIBILINA DUARTE CAMARGO
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 0167f12c587201a704d6b6c8b3b7a64f
Fecha Firma: 2026-05-08 07:39:09

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

FYH: 2026-05-08 07:40:29 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SIBILINA DUARTE CAMARGO
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 7056c373d79cdadfe5e60c937d27398a
Fecha Firma: 2026-04-16 15:28:27

* 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: 2026-04-16 15:30:21 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SIBILINA DUARTE CAMARGO
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: c3c1bcbbdf2f46c151b74e07b857c1d8
Fecha Firma: 2026-04-24 13:04:11

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

FYH: 2026-04-24 13:06:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SIBILINA DUARTE CAMARGO
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 081d7c13026eb3d4d8eef0edbd99c8ad
Fecha Firma: 2026-05-08 07:40:09

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

FYH: 2026-05-08 07:40:39 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SIBILINA DUARTE CAMARGO
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 06464724eebe85552a0008f7dee0abd5
Fecha Firma: 2026-05-08 07:41:03

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

FYH: 2026-05-08 07:42:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SIBILINA DUARTE CAMARGO
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: f60cd742525230633b75b3c962f68fd8
Fecha Firma: 2026-04-24 13:05:07

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

FYH: 2026-04-24 13:06:17 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SIBILINA DUARTE CAMARGO
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 5ac5cdc8dad3de02cd93215a3fc16413
Fecha Firma: 2026-04-24 13:05:47

* 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 13:06:22 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SIBILINA DUARTE CAMARGO
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 5f78bd639495defe16b4698f077dd025
Fecha Firma: 2026-04-24 13:07:49

* 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: 2026-04-24 13:08:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SIBILINA DUARTE CAMARGO
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 328bbceae30d7fd4511bc66761477c27
Fecha Firma: 2026-04-24 13:08:34

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

FYH: 2026-04-24 13:10:18 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	SIBILINA DUARTE CAMARGO
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: SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 5df21d3af62cf4dd34af1221c29613bc
Fecha Firma: 2026-04-24 13:09:26

* 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: 2026-04-24 13:10:23 -

3274

UTKIOS

Villavicencio, Viernes 24 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	SIBILINA DUARTE CAMARGO
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	1.118.146.261
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

SIBILINA DUARTE CAMARGO
CC: 1.118.146.261
FIRMA DIGITAL: acf137b4ed902fea9b1158be5738b196
FECHA FIRMA: 2026-04-24
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 Edg/147.0.0.0
DIRECCION IP: 186.28.108.106
* 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	74853270	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2003-02-04	MASCULINO	TAMARA - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1982-04-02	TAMARA - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
VEREDA LA PITACHA TAMARA CASANARE		TAMARA - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3227853655	3223817965	EDWINSANTIESTEBAN76@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
NA	NA	NA
Cargo actual	**Dirección**	**Teléfono**
NA	NA	NA
Ciudad	**Nro de personas que dependen económicamente del solicitante**	
TAMARA - CASANARE		

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

Teléfono	Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono
3114410148	DUMAR SANTIESTEBAN	OBRERO	3212069231

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		1995	5	PRIMARIA	SAN NICOLAS	TAMARA - CASANARE
Bachillerato	CLASICO	NA	NA	NA	NA	TAMARA - CASANARE
Educación Superior	TECNICO	NA	NA	NA	NA	TAMARA - CASANARE
Postgrado		NA	NA	NA	NA	TAMARA - CASANARE

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

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

Nombre de la institución	Horario

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
ZOE	YOPAL CASANARE	0	RECTOR

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
JAIME	2025-09-26	2026-03-10	5 MESES	1423500

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Funciones realizadas
NA
Logros obtenidos
NA

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
SILVIO DURAN	AGRICULTOR	ALTO GRANDE	3204265973
JERLY SERRANO	AMA DE CASA	TAMARA CASANARE	3204806785

FYH: 2026-05-09 10:25:52 -21566

3277

Institución Educativa
Arturo Salazar Mejía
Támara, Casanare
(Antigua Presentación)

DANE 185400000110
ICFES 030791
Resolución Fusión No. 0621 Agosto 11 de 2003
Resolución Aprobación cambio Razón Social

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ARTURO SALAZAR MEJIA DEL MUNICIPIO DE TÁMARA CASANARE.

CERTIFICA:

Que el estudiante, EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN identificado con C.C. N° 74.853.270 de TÁMARA (Casanare) cursó y aprobó en la SEDE: SAN NICOLAS de la VEREDA: LA PICACHA, Institución Educativa Registrada en el DANE bajo el N° 285400000055 el QUINTO Grado de Educación Básica Primaria durante el año 1.995 registrando los siguientes resullados de valoración por logros en las áreas determinadas por las normas de la ley General de Educación:

ÁREAS	HORA SEMANAL	DEFINITIVAS
EDUCACIÓN RELIGIOSA Y MORAL	2	BUENO
MATEMÁTICAS	5	ACEPTABLE
ESPAÑOL Y LITERATURA	5	ACEPTABLE
CIENCIAS SOCIALES	4	ACEPTABLE
CIENCIAS NATURALES	4	BUENO
EDUCACIÓN FÍSICA Recreación y Deportes	2	BUENO
EDUCACIÓN ARTISTICA Música, Canto, Dibujo	3	ACEPTABLE

OBSERVACIONES: Las calificaciones se encuentran registradas en la carpeta correspondiente a la VEREDA: LA PICACHA y al año 1.995

Dado en Támara Casanare a los siete (07) días del mes de Julio de dos mil dieciséis (2016)

Hortensia Benítez de Bohórquez
LIC. HORTENSIA BENÍTEZ DE BOHÓRQUEZ
Coordinadora

Cra 12 # 4-31 Barrio San José Tel: 6361162 -6361061- Email arsameta@yahoo.es

Powered by CamScanner

ZZZ ZOE UT
SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA,** identificado(a) con **CC 74853270** 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	16 de septiembre de 2025	26 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 **26 de diciembre del 2025.**

Cordialmente,

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

Powered by CamScanner

DISTRIBUCIONES TÁMARA
NIT: 7.212.562-3

Representante Legal: Jaime Rivera Camacho
Contacto: 320 347 1161

CERTIFICACIÓN LABORAL

El suscrito representante legal de **DISTRIBUCIONES TÁMARA**, identificado con NIT **7.212.562-3**, certifica que el señor **EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **74.853.270** de Támara, laboró para esta empresa desde el **10 de enero de 2021** hasta el **10 de enero de 2024**.

Durante el tiempo de vinculación prestó sus servicios desempeñando labores de **mantenimiento**, cumpliendo con las funciones asignadas de manera responsable y satisfactoria.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines que estime convenientes.

En constancia, se firma en Támara, Casanare, a los catorce (14) días del mes de julio de 2026.

Atentamente,

JAIME RIVERA CAMACHO
Representante Legal
DISTRIBUCIONES TÁMARA
NIT: 7.212.562-3
Contacto: 320 347 1161

NIT 891856000-7

CAPRESOCA EPS
CERTIFICA

Que, el Cotizante EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA identificado con CC - 74853270 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 2022/01/06, en el municipio Tamara y su estado actual es Pendiente Ingreso Traslado RC.

Información Relación Laboral:

Documento Aportante	Razón Social Aportante	Estado Relación	Fecha Inicio	Fecha Retiro
901152654	LLANO PARDIZ SAS	No Vigente	2025/08/30	2025/09/02
901152654	LLANO PARDIZ SAS	No Vigente	2025/08/30	2026/04/11
901902595	U T ZZZ ZOE	No Vigente	2025/09/16	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 06 de Mayo de 2026.

Atentamente,

capresoca
- Existimos para la Gente -

Proceso Misional de Aseguramiento

Proyectó: LAURA ANGELICA ACERO ESTEBAN

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

3281

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **74.853.270**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías 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 RICARDO SANTIESTEBAN CERNIZA** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **74853270** 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	2025-09-16	2026-03-10
901152654	LLANO PARDIZ SAS	2025-08-30	2025-09-02

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-yk4ik4cYh6G7Zvx-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

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA
PBX: +57 (608) 435 7787
Carrera 21 6-29 Yopal, Casanare
www.comfacasanare.com.co
NIT 844.003.332-6

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:	SANTIESTEBAN CERINZA EDWIN RICARDO
IDENTIFICACIÓN:	CC 74853270
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 13:50:10. 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 REPUBLICA

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 08:24:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	74853270
Código de Verificación	74853270260331082420

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

Powered by CamScanner

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 293673702

PIB
08:23:33
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) EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 74853270:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

Powered by CamScanner

3286

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:24:56 AM horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **74853270**

Apellidos y Nombres: **SANTIESTEBAN CERINZA EDWIN RICARDO**

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

Powered by CamScanner

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/03/2026 08:27:54 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **74853270** y Nombre: **EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA.**

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. **137423156** . 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

Powered by CamScanner

3288

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 11:30:27 horas del 08/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **74853270,** Apellidos y Nombres **SANTIESTEBAN CERINZA EDWIN RICARDO**

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

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

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

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

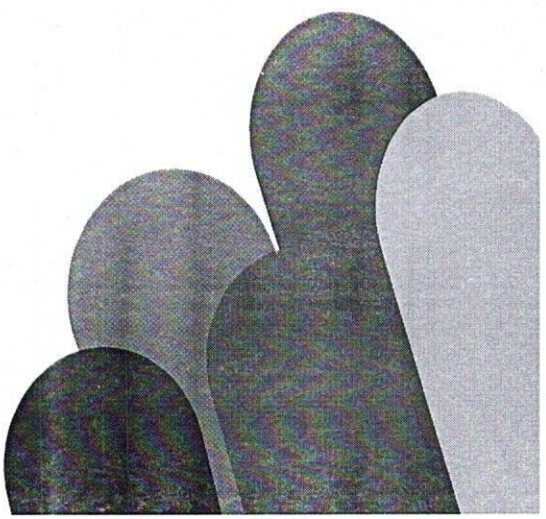
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
Número de cédula: 74853270
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

UTKIOS

EMPLEADOR-CT

NOMBRE DEL EMPLEADOR: UNION TEMPORAL KIOS

NIT: 901900707-9

DIRECCIÓN: CR 22 B 30 39

TELEFONO: 3204221115

CORREO ELECTRONICO: uniontemporalkios@gmail.com

EMPLEADO

NOMBRE DEL TRABAJADOR: EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA

IDENTIFICACION: 74.853.270

FECHA DE NACIMIENTO: VIERNES 02 DE ABRIL DEL 1982

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: VEREDA LA PITACHA TAMARA CASANARE

TELEFONOS: 3227853655 - 3223817965

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

EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
FIRMA DIGITAL: 49fc4fcc0367722ee9b6c17570b336eb
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: 129.222.203.253
* 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 RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
FIRMA DIGITAL: 49fc4fcc0367722ee9b6c17570b336eb
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: 129.222.203.253
* 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 SANTIESTEBAN CERINZA CC 74853270

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 Martes 07 de Abril del 2026 y en cumplimiento con nuestras políticas de SST, se generaron las siguientes recomendaciones:

** Estilo de vida saludable * Adecuada dieta y ejercicio * Control de peso Medicas * Valoración nutricional Laborales * Uso de elementos de proteccion personal * Seguir normas de higiene y seguridad en el trabajo Concepto Apto para el cargo con recomendaciones Recomendaciones Personalizadas Imc:30.12 refiere esquema de vacunacion para covid 19, 1 dosis no recuerda nombre pausas activas osteomusculares dos veces al dia control anual ocupacional*

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

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

Recomendaciones Generales frente al COVID 19

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

Recomendaciones Generales

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

Atentamente,

SST **EL TRABAJADOR**

SST - **Union Temporal Kios**

EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
FIRMA DIGITAL: 49fc4fcc0367722ee9b6c17570b336eb
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: 129.222.203.253
* 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 SANTIESTEBAN CERINZA
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 SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 33e62f5e82b716de79671cc62b2d22fc
Fecha Firma: 2026-04-16 17:06:40

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

FYH: 2026-04-16 17:08:10 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
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: EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 767404d794d2ff24025d2fd680af85e6
Fecha Firma: 2026-04-24 08:33:17

* 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: 2026-04-24 08:34:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
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 RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 8c50acab92fb956186a40f2aa2dec4a4
Fecha Firma: 2026-04-24 08:27:43

* 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: 2026-04-24 08:28:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
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 RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 95780c232ea040743c8d21e8581e2eac
Fecha Firma: 2026-04-24 08:32:19

* 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: 2026-04-24 08:34:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
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 RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 7dfaf4eb5b9432f15c3eff92871b65ba
Fecha Firma: 2026-04-24 15:00:43

* 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: 2026-04-24 15:02:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
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 RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 32f1bf8c3256671075a896bd294e7274
Fecha Firma: 2026-04-24 15:01:43

* 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: 2026-04-24 15:02:18 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
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 RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: cd16b23775b000e4207909b304f91eb9
Fecha Firma: 2026-04-24 15:03:55

* 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 15:04:21 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
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 RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 8cc5b59ea7ddc7251443964938806e39
Fecha Firma: 2026-05-08 07:16:01

* 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: 2026-05-08 07:16:20 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
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 RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: eace3b99523dcfc5a50306607fbcb899
Fecha Firma: 2026-05-08 07:16:48

* 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: 2026-05-08 07:18:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
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 RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: d28eedec639eeecc0003373e3a463d21
Fecha Firma: 2026-05-08 07:17:41

* 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: 2026-05-08 07:18:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
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 RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
Firma Digital: 321d9a7d34d2d618adda263d71fd6d45
Fecha Firma: 2026-05-08 07:20:12

* 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: 2026-05-08 07:20:32 -

UTKIOS

Villavicencio, Martes 28 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	74.853.270
CARGO:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA XXL	1 PANTALONES TALLA 34	(1 PARES TALLA 41)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

EDWIN RICARDO SANTIESTEBAN CERINZA
CC: 74.853.270
FIRMA DIGITAL: df9a39844609b1c6d7555cc2520a8a60
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	1116040528	YERLI SERRANO HERNANDEZ
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2006-05-19	FEMENINO	PORE - CASANARE
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1988-04-13	PORE - CASANARE	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
BARRIO VILLANUEVA		TAMARA - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3204806785	3204806785	YESEHE04@HOTMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
1	UNIÓN LIBRE	BACHILLER ACADEMICO	4

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
FRANKLIN ARIEL LEAL SANTIESTEBAN	CONDUCTOR	GOBERNACIÓN DEL CASANARE

Cargo actual	Dirección	Teléfono
CONDUCTOR	GOBERNACIÓN DE CASANARE	3115141725

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

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

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

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		0	5	BASICO PRIMARIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TABLON DE TAMARA	TAMARA - CASANARE
Bachillerato	CLASICO	2011	6	BACHILLER ACADEMICO	LICEO GENERAL DEL CASANARE	YOPAL - 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	BARRIO JORGE ALFREDO	3125637308	SECRETARIA

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
ROSALBA MOJICA	2025-09-16	2026-03-10	6 MESES	1423500

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA
Funciones realizadas
ASEO Y CAFETERIA
Logros obtenidos

TRABAJO EN EQUIPO			
Tipo de Contrato	**Cuanto tiempo?**	**Contrato directo con la empresa**	**Contrato por medio de la agencia**
FIJO			

Otro?	**Cual?**

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

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

Otro?	**Cual?**

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

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

Otro?	**Cual?**

INFORMACIÓN REFERENCIAS PERSONALES - LABORALES			
Nombre	**Ocupación**	**Dirección**	**Teléfono**
CLAUDIA BENITEZ	OPERARIA	BARRIO SAN ANTONIO	3144215182
MERCEDES ANGEL	SECRETARIA	BARRIO CUNEQUE	3143234077

FYH: 2026-05-09 10:27:47 -21566

3315

República De Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Liceo General del Casanare

Yopal - Casanare
Aprobado mediante Resolución Nº 1208 de Octubre 02 de 2008 de la Secretaría de Educación del Casanare.
Código D.A.N.E 385001004386
Registro I.C.F.E.S. 135715

Con las debidas autorizaciones legales y en consideración a que:

Serrano Hernández Yerli

Identificado(a) con **C.C. Nº 1116040528** de **Pore-Casanare.**

Termino satisfactoriamente los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica (Art. 28 Ley 115 de 1994) según los planes y programas vigentes.

Bachiller Académico

Julia Isabel G.
Julia Isabel Gutiérrez Sigua.
Rectora (o)

Diana Ramírez Ortiz
Diana Ramírez Ortiz.
Secretaria (o)

En testimonio firmamos y sellamos en la ciudad de Yopal el día 18 del mes Junio del 2011.

Liceo General del Casanare

Yopal (Casanare)
Registró Icfes 135715
Registró Dane No. 385001004386
Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare Según
Resolución No. 1208 de Octubre 02 de2008

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Yopal a los 18 días del mes de Junio del 2011 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de ultimo grado, las suscritas Rectora y Secretaria del Liceo General del Casanare, Institucion aprobada en el nivel de Educacion Basica Primaria, Secundaria y Media Vocacional y Autorizada por el Ministerio de Educacion Nacional para otorgar el titulo de BACHILLER ACADEMICO según resolución N° 1208 de 02 de Octubre de 2008.

Comprobada la situación legal y academica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educacion Media, se procedió a otorgar el titulo de BACHILLER ACADEMICO, al graduando cuyos nombres y apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación:

Serrano Hernández Yerli C.C. N° 1116040528 es fiel copia tomada del acta general 006 y consta de **(24)** estudiantes que comienza con el nombre de **Berrio Duque Maria Cristina** y cierra con el nombre de **Serrano Hernández Yerli** firmada y sellada por Tulia Isabel Gutiérrez Sigua (Rectora) y Diana Ramírez Ortiz (Secretaria).

Dada en Yopal a los 18 días del mes de Junio de 2011.

Lic. Tulia Isabel Gutiérrez Sigua
C.C. 23.794.494 de Paz de Ariporo
Rectora

Diana Ramírez Ortiz
C.C. 1.118.542.466 de Yopal
Secretaria

ZZZ ZOE UT
SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **YERLI SERRANO HERNANDEZ,** identificado(a) con **CC 1116040528** 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

UNION TEMPORAL ASEO EESS CASANARE
NIT: 901.769.153-8

CERTIFICA QUE:

La Señora YERLI SERRANO HERNANDEZ Identificada con cedula de ciudadanía No. 1116040528, 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.

UNION TEMPORAL CASANARE 2023
NIT: 901.663.913-2

CERTIFICA QUE:

La Señora YERLI SERRANO HERNANDEZ Identificada con cedula de ciudadanía No. 1116040528, 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:

16 de Enero al 6 de Diciembre de 2023

Esta certificación se expide en la ciudad de Yopal - Casanare a los 18 días del mes de Diciembre del año 2023.

CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA
REPRESENTANTE LEGAL
UNION TEMPORAL CASANARE 2023
NIT: 901.663.913-2

Revisó y Aprobó:

ANDREA CALDERON
COORDINADORA
UNION TEMPORAL CASANARE 2023

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

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 YERLI SERRANO HERNANDEZ identificado con CC - 1116040528 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 Tamara y su estado actual es Pendiente Ingreso Traslado RC.

Información Relación Laboral:

Documento Aportante	Razón Social Aportante	Estado Relación	Fecha Inicio	Fecha Retiro
844000023	MOPEN LTDA	No Vigente	2021/02/23	2021/04/14
901490955	CONSORCIO0 ALIMENTANDO A CASANARE 2021	No Vigente	2021/11/26	2021/12/30
901542555	UNION TEMPORAL LOGISTICA	No Vigente	2022/04/03	2022/05/08
901542555	UNION TEMPORAL LOGISTICA	No Vigente	2022/05/17	2022/05/09
901542555	UNION TEMPORAL LOGISTICA	No Vigente	2022/05/18	2024/01/07
901542555	UNION TEMPORAL LOGISTICA	No Vigente	2022/05/18	2024/01/07
901542555	UNION TEMPORAL LOGISTICA	No Vigente	2022/06/01	2022/11/08
901663913	UNION TEMPORAL CASANARE	No Vigente	2023/01/16	2024/01/07
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	

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

3322

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:

YERLI SERRANO HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.116.040.528**, 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) **YERLI SERRANO HERNANDEZ** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **1116040528** 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
901663913	UNION TEMPORAL CASANARE 2023	2023-01-16	2023-12-06

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-z8VyyhFeggqW22J-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:	SERRANO HERNANDEZ YERLI
IDENTIFICACIÓN:	CC 1116040528
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 13:01:09. 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 12:38:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1116040528
Código de Verificación	1116040528260330123848

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. 293635902

PIB
12:37:12
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) YERLI SERRANO HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116040528:

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

(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 12:44:33 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1116040528** y Nombre: **YERLI SERRANO HERNANDEZ.**

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. **137369118** . 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 11:28:54 horas del 08/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1116040528,** Apellidos y Nombres **SERRANO HERNANDEZ YERLI**

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.

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

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

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

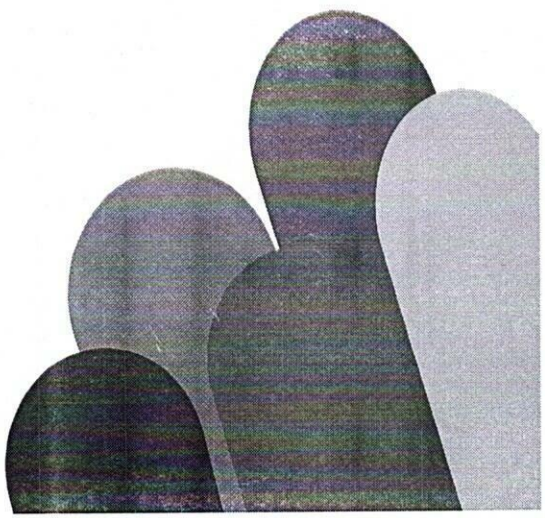
Por medio de la presente**, IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: YERLI SERRANO HERNANDEZ
Número de cédula: 1116040528
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ

IDENTIFICACION: 1.116.040.528

FECHA DE NACIMIENTO: MIERCOLES 13 DE ABRIL DEL 1988

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: BARRIO VILLANUEVA

TELEFONOS: 3204806785 - 3204806785

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

YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
FIRMA DIGITAL: dc281198c4253a4c6f38b1c350e2a4f9
FECHA FIRMA: 2026-04-24
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; U; Android 15; es-co; CPH2639 Build/AP3A.240617.008) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.5970.168 Mobile Safari/537.36 HeyTapBrowser/45.14.0.1
DIRECCION IP: 191.156.119.41
* 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

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

YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
FIRMA DIGITAL: dc281198c4253a4c6f38b1c350e2a4f9
FECHA FIRMA: 2026-04-24
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; U; Android 15; es-co; CPH2639 Build/AP3A.240617.008) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.5970.168 Mobile Safari/537.36 HeyTapBrowser/45.14.0.1
DIRECCION IP: 191.156.119.41
* 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

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)
YERLI SERRANO HERNANDEZ CC 1116040528

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

YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
FIRMA DIGITAL: dc281198c4253a4c6f38b1c350e2a4f9
FECHA FIRMA: 2026-04-24
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; U; Android 15; es-co; CPH2639 Build/AP3A.240617.008) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.5970.168 Mobile Safari/537.36 HeyTapBrowser/45.14.0.1
DIRECCION IP: 191.156.119.41
* 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

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 000efaba197462c7bed6a88ee9557ca0
Fecha Firma: 2026-04-16 14:11:10

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

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 8471a261df8bd7969413acd02ba09ba0
Fecha Firma: 2026-04-24 08:33:43

* 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: 2026-04-24 08:34:17 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: d073a4fdc2bb1dd2682de6d58742e586
Fecha Firma: 2026-04-24 08:27:49

* 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: 2026-04-24 08:28:16 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 00c46200599ff8f712fdd1e32f7e31a6
Fecha Firma: 2026-04-24 08:32:14

* 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: 2026-04-24 08:34:11 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: e8d796b37346261060c95019187a11b8
Fecha Firma: 2026-04-24 15:01:06

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

FYH: 2026-04-24 15:02:15 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: a2532e6c34f3e2232d99b781ce6b7299
Fecha Firma: 2026-04-24 15:02:06

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

FYH: 2026-04-24 15:02:21 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 99b3a01a4ade34e4738c0b51ae21d79a
Fecha Firma: 2026-04-24 15:03:10

* 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 15:04:15 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: ebf4986e9ee6005b4e6938b042529325
Fecha Firma: 2026-05-08 07:32:39

• 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: 2026-05-08 07:34:12 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 991d6246911b67e0a649241e9d6df9c3
Fecha Firma: 2026-05-08 07:33:54

* 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: 2026-05-08 07:34:15 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 2c4f21f16740ff6881ec5d55e53668ee
Fecha Firma: 2026-05-08 07:36:14

* 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 07:36:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	YERLI SERRANO HERNANDEZ
CARGO	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
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: YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: b7dda65eeed5f00b71575a495f95fae9
Fecha Firma: 2026-05-10 11:00:58

* 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: 2026-05-10 11:02:12 -

UTKIOS

Villavicencio, Viernes 24 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	YERLI SERRANO HERNANDEZ
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	1.116.040.528
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA	1 PANTALONES TALLA	(1 PARES TALLA 36)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

YERLI SERRANO HERNANDEZ
CC: 1.116.040.528
FIRMA DIGITAL: 5e3ea38ba41d3bd2036ae96b255613b7
FECHA FIRMA: 2026-04-24
CARGO: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
NAVEGADOR: Mozilla/5.0 (Linux; U; Android 15; es-co; CPH2639 Build/AP3A.240617.008) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.5970.168 Mobile Safari/537.36 HeyTapBrowser/45.14.0.1
DIRECCION IP: 191.156.119.41
* 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

HOJA DE VIDA

UTKIOS



Tipo identificacion	Identificacion	Nombre Completo
CEDULA DE CIUDADANIA	1113663627	LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
Fecha expedicion	**Genero**	**Lugar expedición**
2011-08-17	FEMENINO	PALMIRA - VALLE DEL CAUCA
Fecha nacimiento	**Lugar nacimiento**	
1993-08-11	PALMIRA - VALLE DEL CAUCA	
Dirección		**Ciudad de la dirección**
VEREDA POZO PETROLERO		TRINIDAD - CASANARE

Teléfono	Celular	Correo
3104697998	3104697998	FRESNEDALIBIA@GMAIL.COM

Estrato	Estado civil	Nivel educacion	Numero hijos
1	UNIÓN LIBRE	BACHILLER ACADEMICO	2

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
VICENTE GUINA	OFICIOS VARIOS	INDEPENDIENTE

Cargo actual	Dirección	Teléfono
INDEPENDIENTE	VEREDA POZO PETROLERO	3219651008

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

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

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

INFORMACIÓN EDUCACIÓN Y APTITUDES

Estudios	Tipo	Año finalizacion	Año cursado	Titulo obtenido	Nombre Institución	Ciudad
Primaria		0	5	BASICO PRIMARIA	IE FRANCISCO MIRANDA	PALMIRA - VALLE DEL CAUCA
Bachillerato	CLASICO	2011	6	BACHILLER ACADEMICO	IE FRANCISCO MIRANDA	PALMIRA - VALLE DEL CAUCA
Educación Superior						
Postgrado						

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

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

Nombre de la institución	Horario

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo
UT ZOE	VEREDA POZO PETROLERO	3212178899	RECTOR

Nombre de su jefe inmediato	Fecha ingreso	Fecha retiro	Total tiempo servido	Sueldo inicial
HECTOR GABINO	2026-01-22	2026-03-10	2 MESES	1750000

Cargo(s) desempeñado(s) por usted
OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA
Funciones realizadas
ASEO Y CAFETERIA
Logros obtenidos
TRABAJO EN EQUIPO

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

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 2

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo

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

Cargo(s) desempeñado(s) por usted

Funciones realizadas

Logros obtenidos

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

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIA LABORAL 3

Nombre de la última o actual empresa	Dirección	Teléfono	Cargo

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

Cargo(s) desempeñado(s) por usted

Funciones realizadas

Logros obtenidos

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

Otro?	Cual?

INFORMACIÓN REFERENCIAS PERSONALES - LABORALES

Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
MARTHA CECILIA REYES	AMA DE CASA	PUERTO GAITAN META	3203913184
EVERTH MORENO	ARROCERO	VEREDA EL POZO PETROLERO	3134800726

FYH: 2026-05-09 10:29:57 -21566



Libertad y Orden

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa Francisco Miranda

Autorizada por la Secretaría de Educación Municipal de Palmira, según Reconocimiento de Estudios No. 696 de Mayo 07 de 2007

Confiere a:

Libia María Fresneda Reyes

Identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.113.663.627 de Palmira (Valle)

El Título de

Bachiller Técnico Especialidad Agropecuario

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al período lectivo 2011 de Educación Media Técnica, (Artículo 28 ley 115 de 1994) según los planes y programas vigentes

Rector *Secretario*

Anotado al Folio No. 61 *del Libro para Control Interno de Diplomas No.* 011

Dado en Palmira (V), el veintiséis (26) de Noviembre de dos mil once (2011).

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994, y 2150 del 5 de diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

Diploma N° 20111111

Compusistemas Ltda.

comercial@biocleanest.com Calle 64D 112B – 69, Bogotá D.C.- Colombia 3103179756

ZZZ ZOE UT
SERVICIO DE LIMPIEZA

CERTIFICA:

Con la presente certifico que la Sr(a) **LIBIA MARIA FRESNEDA REYES**, identificado(a) con CC **1113663627** 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 TERMINACIÓN	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

Unión Temporal Ecolimpieza 4G

Dirigido a quién interese.

UT ECOLIMPIEZA 4G

NIT: 901.676.833-8

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a), **LIBIA MARIA FRESNEDA REYES** identificado(a) con Cedula de ciudadania número 1113663627, laboró en esta empresa en el cargo de **OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA** 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 ASEO Y CAFETERIA

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.

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) LIBIA MARIA FRESNEDA REYES identificado(a) con CC 1113663627 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**07/02/2023**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**IPS SALUDENT S.A.S.**
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

3358

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:

LIBIA MARIA FRESNEDA REYES, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.113.663.627**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 20 de Abril del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

3359

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) **LIBIA MARIA FRESNEDA REYES** Identificado (a) con Cedula de ciudadanía **1113663627** 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
901705576	UNION TEMPORAL NUTRI-PAE 2023	2023-07-10	2023-11-30
901705576	UNION TEMPORAL NUTRI-PAE 2023	2023-05-16	2023-06-16
901619659	CONSORCIO ALIMENTANDO SUEÑOS 2022	2023-01-23	2023-05-05

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-zP2c8VnrqNk8WuH-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

3360

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:	FRESNEDA REYES LIBIA MARIA
IDENTIFICACIÓN:	CC 1113663627
INICIO VIGENCIA:	13/04/2026
TIPO DE TRABAJADOR:	Dependiente
CARGO:	OPERARIO DE ASE
SALARIO:	1.750.905
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

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 20/04/2026 15:10:20. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

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

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 15:01:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1113663627
Código de Verificación	111366362726033015010 9

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. 293645852

PIB
15:01:35
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) LIBIA MARIA FRESNEDA REYES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1113663627:

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 03:00:34 PM horas del 30/03/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1113663627**

Apellidos y Nombres: **FRESNEDA REYES LIBIA MARIA**

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, 30/03/2026 03:02:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1113663627** y Nombre: **LIBIA MARIA FRESNEDA REYES.**

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. **137382677** . 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 11:38:21 horas del 31/03/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1113663627,** Apellidos y Nombres **FRESNEDA REYES LIBIA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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

3366

Exisalud IPS
Servicios Integrales en Salud

Bogotá D.C; Junio 05 del 2026

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

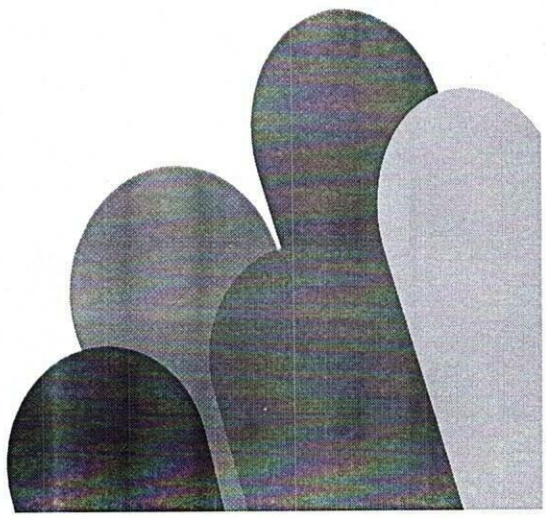
Por medio de la presente, **IPS EXISALUD SAS** certifica que el aspirante de la empresa **UNION TEMPORAL KIOS** NIT: **901900707-9**:

Nombre: LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
Número de cédula: 1113663627
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: LIBIA FRESNEDA REYES

IDENTIFICACION: 1.113.663.627

FECHA DE NACIMIENTO: MIERCOLES 11 DE AGOSTO DEL 1993

NACIONALIDAD: COLOMBIANA

DIRECCION: VEREDA POZO PETROLERO

TELEFONOS: 3104697998 - 3104697998

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 titulo 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

LIBIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
FIRMA DIGITAL: 094e7d1dbf275d0495ae47e46d9ffc0b
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/146.0.0.0 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

LIBIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
FIRMA DIGITAL: 094e7d1dbf275d0495ae47e46d9ffc0b
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/146.0.0.0 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, Jueves 16 de Abril del 2026

SEÑOR (A)
LIBIA FRESNEDA REYES CC 1113663627

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

LIBIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
FIRMA DIGITAL: 094e7d1dbf275d0495ae47e46d9ffc0b
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/146.0.0.0 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	LIBIA FRESNEDA REYES
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: LIBIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 388cbb8077bd1dd1fde96744cd4de6f9
Fecha Firma: 2026-04-16 14:30:42

* 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: 2026-04-16 14:32:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIBIA FRESNEDA REYES
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: LIBIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 0f661d10f4858e39956dcbbe2c527f22
Fecha Firma: 2026-04-20 13:10:13

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

FYH: 2026-04-20 13:10:30 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIBIA FRESNEDA REYES
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: LIBIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 0ce3ca5e5d220103880ff8998bee4d1b
Fecha Firma: 2026-04-20 13:13:09

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

FYH: 2026-04-20 13:14:20 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIBIA FRESNEDA REYES
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: LIBIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: fe96106592aa8e560e7b7e67000b4d49
Fecha Firma: 2026-04-21 10:42:48

* 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: 2026-04-21 10:44:14 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
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: LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: ffada193ab08f4a3e9d11e0d8d97edc8
Fecha Firma: 2026-04-27 21:35:29

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

FYH: 2026-04-27 21:36:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
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: LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 4ed63a636e1ea9fbc65a0634d27c8806
Fecha Firma: 2026-04-27 21:37:02

* 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: 2026-04-27 21:38:13 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
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: LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: b1754f4a2cf07e927d0e323e52ca7d7b
Fecha Firma: 2026-04-27 21:38:00

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

FYH: 2026-04-27 21:38:17 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
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: LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: af979563da6f64269acab9cd1af754ca
Fecha Firma: 2026-05-08 06:58:16

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

FYH: 2026-05-08 07:00:28 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
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: LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: bc77c6a667eefc80f3140c4de75ce874
Fecha Firma: 2026-05-08 06:59:29

* 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: 2026-05-08 07:00:37 -

Certificación de Capacitación

EMPLEADO	LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
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: LIBIA MARIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO
Firma Digital: 41128b63ddf54ff96c4a7dbb699590dc
Fecha Firma: 2026-05-08 07:00:29

* 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: 2026-05-08 07:02:19 -

UTKIOS

Villavicencio, Lunes 20 de Abril del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DEL CASANARE

ASUNTO: Entrega de dotación

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	LIBIA FRESNEDA REYES
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	1.113.663.627
CARGO:	OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA TIEMPO COMPLETO

CAMISA	PANTALON	ZAPATOS
1 CAMISAS TALLA	1 PANTALONES TALLA	(1 PARES TALLA 36)

ENTREGA DE CARNET
1 CARNET

Atentamente,

EL EMPLEADOR

CINDY TATIANA BRAVO
Talento Humano
UNION TEMPORAL KIOS

EL TRABAJADOR

LIBIA FRESNEDA REYES
CC: 1.113.663.627
FIRMA DIGITAL: df7a3bb2f9a374344aeaae2fa302b514
FECHA FIRMA: 2026-04-20
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