

220

Nombre de la empresa Power Services		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final	
			13/06/16	08/04/21	\$	\$	
Funciones realizadas Supervisar Sedes, Manejo de Insumos y Entrega a las Sedes. Instruir al personal en el trabajo a realizar							
Nombre de su jefe inmediato Manuel Mateus				Cargo Jefe Inmediato			
Logros obtenidos							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input checked="" type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/> Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>							
Motivo del retiro Terminación de Contrato							

Nombre de la empresa Home Service Group		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Supervisora		Área del cargo Alcaldía	Fecha Ingreso 6/15/15	Fecha Retiro 05/05/16	Sueldo Inicial \$	Sueldo Final \$	
Funciones realizadas Recibir y repartir Insumos a las diferentes dependencias y verificar el servicio de Asco a las mismas							
Nombre de su jefe inmediato				Cargo			
Logros obtenidos							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/> Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>							
Motivo del retiro							

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores			
1.	Nombre Julia Patricia Heredia	Ocupación Empleada	Dirección 3015835006
2.	Nombre Jacqueline Uribe	Ocupación Empleada	Dirección 3157615804
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente			
1.	Nombre Julio César Herrera D	Ocupación Empleado	Dirección 3004537196
2.	Nombre Dora Natalia Henrad	Ocupación Empleada	Dirección 31028575-18

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.

☒

<p>Nota importante</p> <p>Favor no tomar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.</p>	<p>Certificación</p> <p>Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. 1, Art. 62 Num. 1°) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).</p>	<p>Firma del solicitante</p> <p><i>Jenny Díaz R.</i> C.C. 39660731 Soacha</p>
---	---	--

221

Maribel Adriana Acosta Vergara
DIRECCION: Calle 31 sur # 11-26
TELEFONO: 3224496173
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:39671356



PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona con grandes capacidades de aprender, buen trabajo en equipo, honesta, respetuosa, puntual, con una gran iniciativa, buena presentación personal, atenta y educada.

NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA: colegio León XIII

Año de finalización:1989

TITULO OBTENIDO: primaria

Curso profesional : Cedit San Pablo

TITULO OBTENIDO: septimo

AÑO DE FINALIZACION: 1991

HISTORIAL LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: Fundación Vive hoy

CARGO: Operaria

FUNCIONES: Oficios Varios

FECHA DE INICIO LABOR: 15/03/2017

FECHA RETIRO: 28/11/2020

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Carmenza Mora

Teléfono: 3123399227

Nombre: José Orozco

Teléfono: 3182477480

REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE: Marcela Reyes

TELEFONO: 3228697954

NOMBRE: Olga Acosta

TELEFONO: 3204679011

Maribel Adriana Acosta Vergara Teléfonos: 3224496173 Dirección: calle 31
sur #11-26 Barrio: Soacha Compartir

222

MARISOL BONILLA GUZMAN
CC. N° 52.132.191 de Bogotá
Tv. 4 C N° 5 – 96 sur Soacha
Cel. 3133062337 – 3142479377
marisolguzman777@hotmail.com

PERFIL LABORAL

Experta en casino, restaurantes, en el área de atención al cliente, manejo de proveedores, bodega e insumos alimenticios, manipulación de alimentos al proceso, detalle manipulación y organización.

FORMACION ACADEMICA

Título: Bachiller Académico
Institución: Almirante padilla
Año: 1994

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Skiny LTDA
Cargo: Empacadora
Fecha: 15/02/2002 – 10/11/2006
Jefe: Carlos Martínez

Empresa: Casino doña Betty
Cargo: Administradora
Fecha: 15/01/1998 – 15/06/2016
Jefe: Carlos Bonilla
Cel: 3204495411

LOGROS

Cuenta contables de la empresa y manejo de personal

MARLEN NUÑEZ MONTOYA
Calle 37 b 28-07 este
Ciudadela Sucre- Soacha
3024065886-3006459434



PERFIL

Bachiller Académico, con experiencia en oficios varios, con habilidades para la atención al cliente, actitud de servicio y orientación al resultado, seguimiento de instrucciones.

EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.

Auxiliar de Servicios

Abril de 2021- Junio de 2022

FUNCIONES

Limpieza, aseo y desinfección, atención a funcionarios y preparación de bebidas calientes en la Alcaldía de Soacha.

JDR ASISTENCIA

Auxiliar de Servicios Generales

Noviembre de 2020 -Febrero de 2021

FUNCIONES

Limpieza, aseo y desinfección en el sector público y privado

POWER SERVICES

Operaria Servicios Generales

Marzo de 2020 – Mayo de 2020

FUNCIONES

Limpieza, aseo y desinfección en colegios de Soacha.

Referencias y certificados serán entregados a solicitud.

MARLEN NUÑEZ MONTOYA

223

MARLEN NUÑEZ MONTOYA
Calle 37 b 28-07 este
Ciudadela Sucre- Soacha
3024065886-3006459434



PERFIL

Bachiller Académico, con experiencia en oficios varios, con habilidades para la atención al cliente, actitud de servicio y orientación al resultado, seguimiento de instrucciones.

EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.

Auxiliar de Servicios
Abril de 2021- Junio de 2022

FUNCIONES

Limpieza, aseo y desinfección, atención a funcionarios y preparación de bebidas calientes en la Alcaldía de Soacha.

JDR ASISTENCIA

Auxiliar de Servicios Generales
Noviembre de 2020 -Febrero de 2021

FUNCIONES

Limpieza, aseo y desinfección en el sector público y privado

POWER SERVICES

Operaria Servicios Generales
Marzo de 2020 – Mayo de 2020

FUNCIONES

Limpieza, aseo y desinfección en colegios de Soacha.

Referencias y certificados serán entregados a solicitud.

MARLEN NUÑEZ MONTOYA



HOJA DE VIDA

PARA SOLICITUD DE EMPLEO

224

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha	Empleo o cargo al que aspira
-------	------------------------------

I. INFORMACION GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 OIT.

Apellido(s) del aspirante MATEOS MEYERSON		Nombre(s) del aspirante MIRYAM	
Fecha de nacimiento 3 de 7 de 1971		Lugar de nacimiento La Dorada (Cald)	
Dirección domicilio / Barrio Diagonal 42N. 16A-39 Olivos IV		Ciudad Sacha	
Teléfono		No. Celular 3125449347	
Correo electrónico mateosmiryam60@gmail.com		Nacionalidad Colombiana	
Profesión, ocupación u oficio Oficios Varios		Años de experiencia laboral 23 años	
(*) Estado civil Soltera		Años de experiencia laboral 23 años	

(**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: <input checked="" type="checkbox"/> N° 52067701	(**) Libreta militar N°	Primera clase: <input type="checkbox"/>
Extranjería: <input type="checkbox"/> Expedida en Bogotá	Distrito N°	Segunda clase: <input type="checkbox"/>
Tarjeta profesional N°	¿Tiene vehículo? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Licencia de conducción N°
		Categoría



II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

Bachiller Académico con experiencia como Auxiliar de producción, labores de limpieza y desinfección de centros médicos, consultorios, escaleras, baños, ventanas, cocina, separación de residuos orgánicos, atención a cafetería, trabajo en equipo. Actitud de Servicio y trabajo bajo presión.

III. INFORMACION PERSONAL

¿Está trabajando actualmente?	¿En qué empresa?	Empleado <input checked="" type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/>	Tipo de contrato
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
¿Trabajó antes en esta empresa?	¿Solicitó empleo antes en esta empresa?	Fecha	¿Conoce a alguien de esta empresa?
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D M A	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa?	Nombre	Dependencia	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante?
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			Anuncio <input type="checkbox"/> Amigo <input type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/>
	Dependencia		Por medio de agencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?
¿Quisiera trabajar en otra ciudad o sitio distinto al actualmente contratado?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Vive en casa: Familiar <input type="checkbox"/> Propia <input checked="" type="checkbox"/> Alquilada <input type="checkbox"/>	Nombre del arrendador
Actualmente tiene algún ingreso adicional?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Describa e indique su valor mensual	Teléfono
			¿Hace cuánto tiempo reside en este lugar?
			28 años
¿Por qué conceptos?	Alimentación, Servicios, Educación.		¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales?
¿Cuál es su principal afición?	¿Practica algún deporte? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		¿Cuál(es)?
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuál(es)?		

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa (a) o compañera(a)		Profesión, ocupación u oficio		Empresa donde trabaja	
Cargo actual	Dirección	Teléfono		Ciudad	
No. de personas que dependen económicamente de usted	Parentesco	Edades			
3	Hijos	8 11 y 18 años			
Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono(s)			
	Hijos				
Maria Merchan	Hogar	3146859889			
Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono(s)			
German Matos	Independiente	3202107611			
Claudia Matos	Empleada	3126061138			

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria		5º	primaria	Inst Educa pto salgar	pto salgar
Bachillerato Académico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico	2010	11º	Bachiller	Inst Educa la despena	Soacha
Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>					
Educación Superior Técnico <input type="checkbox"/>					
Tecnológico <input type="checkbox"/>					
Profesional <input type="checkbox"/>					
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
¿Cursa estudios actualmente?	¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestres, meses)		Año / semestre que cursa
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>					
Nombre de la institución	Horario		Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>		Fin de semana A distancia <input type="checkbox"/>
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 60%) B-Bueno (61 a 80%) MB-Muy Bueno (81 a 100%)					
Sistemas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	R B MB 3		R B MB	
¿Qué programas maneja?	2	R B MB 4		R B MB	
Idiomas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Escucha Lectura Escritura Habla			
¿Qué idioma(s) conoce?	2	R B MB R B MB R B MB R B MB			

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL

Nombre de la última o actual empresa		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
C. B. C. Catimio, Brasa Ryn y catimio						31077594117	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo		Fecha Ingreso		Fecha Retiro	
Cocina				29/07/19		28/08/22	
Funciones realizadas		Sueldo Inicial		Sueldo Final			
preparación de alimentos, desinfección de productos y área de trabajo, aseo general, inventario + productos.		Mínimo		Mínimo			
Nombre de su jefe inmediato		Cargo					
Sandra Garcia		Jefe de personal					
Logros obtenidos							
Buen desempeño laboral							
Tipo de contrato:		Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
						prestación de servicio	
Horario de trabajo:		Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/>		Diurna <input checked="" type="checkbox"/> Nocturna <input checked="" type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>			
Motivo del retiro							

108
225

Nombre de la empresa M.G.M. Salud c.a		Actividad Económica		Dirección NV. calle 34 N 21-15		Teléfono(s) 7424223	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Servicios Generales		Área del cargo		Fecha Ingreso 6 de 11 de 13	Fecha Retiro 6 de 4 de 14	Sueldo Inicial Mínimo	Sueldo Final Mínimo
Funciones realizadas limpieza y desinfección de consultorios, baños y escaleras, clasificación de residuos.							
Nombre de su jefe inmediato JIDA poverda				Cargo Jefe Administrativo			
Logros obtenidos							
Tipo de contrato		Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?		Contrato por medio de agencia	
Horario de trabajo		Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/> Diurna <input checked="" type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Motivo del retiro Voluntario							

Nombre de la empresa LA GRAN LLANURA		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s) 3134529916	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Alistamiento		Área del cargo cocina		Fecha Ingreso 18 de 9 de 18	Fecha Retiro 10 de 7 de 19	Sueldo Inicial \$	Sueldo Final \$
Funciones realizadas Alistamiento de Alimentos, Aseo General Alistamiento de Bebidas							
Nombre de su jefe inmediato carlos Vanegas				Cargo Jefe Administrador			
Logros obtenidos							
Tipo de contrato		Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?		Contrato por medio de agencia	
Horario de trabajo		Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/> Diurna <input checked="" type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Motivo del retiro							

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores			
1.	Nombre ISRAEL ACEVEDO	Ocupación Independiente	Dirección 3142124992
2.	Nombre JUAN DAVID GARCIA	Ocupación Empleado	Dirección 3015169036
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente			
1.	Nombre MARIA DOLORES LEYVA	Ocupación Empleada	Dirección 3023967815
2.	Nombre SACQUELINE LEYVA	Ocupación Independiente	Dirección 3228967444

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.



Nota importante Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotras le avisaremos gracias.	Certificación Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T. Art. 62 Num. 1°) Régimen Laboral Colombiano § 105 (Legis)	Firma del solicitante cc. 5206770 BJa
--	--	--



Fecha: 07 Junio 2022 Empleo o cargo al que aspira: Servicios Generales

I. INFORMACION GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 OIT.

Apellido(s) del aspirante Sanchez Alvarez Myriam		Nombre(s) del aspirante Mercedes	
Fecha de nacimiento 21 09 75	Lugar de nacimiento Bogotá		
Dirección domicilio / Barrio Calle 29 10 SB Este 14 San Mateo		Ciudad Soacha Cundinamarca	
Teléfono 601 901 4394		No. Celular 3102300914-3213951298	
Correo electrónico mercedesanchez1@hotmail.com		Nacionalidad Colombiana	
Profesión, ocupación u oficio Empleada (Auxiliar Enfermería)		Años de experiencia laboral 16 años	



DOCUMENTACION

(**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/> N° 52.227.591	(**) Libreta militar N°	Primera clase: <input type="checkbox"/>
Extranjería: <input type="checkbox"/> Expedida en: Bogotá	Distrito N°	Segunda clase: <input type="checkbox"/>
Tarjeta profesional N°	¿Tiene vehículo? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Licencia de conducción N°
Categoría		

II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

Entusiasta por mi trabajo y muy profesional. Quiero formar parte de un productivo y exitoso equipo. Aprendo con rapidez nuevas ideas y conceptos me gusta desarrollar soluciones. Honesta, puntual, Humilde.

III. INFORMACION PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		¿En qué empresa?		Empleado <input type="checkbox"/>	Tipo de contrato
¿Trabajó antes en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Independiente <input type="checkbox"/>	
Fecha D M A		¿Conoce a alguien de esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Nombre	
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Nombre		Dependencia	
¿Acepta trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio <input type="checkbox"/> Amigo <input checked="" type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/>		Por medio de agencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		¿Vive en casa familiar? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Nombre del arrendador	
¿Por qué conceptos?		¿Practica algún deporte? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo reside en este lugar? 17 años	
¿Cuál es su principal afición?		¿Cuál(es)?		¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales? \$	
Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		¿Cuál(es)?		¿Cuánto es su aspiración salarial? \$	

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa (o) o compañera(o)		Profesión, ocupación u oficio		Empresa donde trabaja	
Cargo actual		Dirección		Teléfono	
No. de personas que dependen económicamente de usted		Parentesco		Edades	
2		Hijos		25, 16 años	
Nombre(s) padre(s)		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	
Heriberto Sanchez		pensionado		3133649675	
Hermela Alcaraz		pensionada		6019614396	
Nombre(s) hermano(s)		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	
Menther Sanchez		Contador		3187635339	

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	1987	5		Super Comenge unido de los	Boyet
Bachillerato Académico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico	1994	6		Super Comenge unido de los	Boyet
Comercial <input type="checkbox"/> Otro					
Educación Superior Técnico <input checked="" type="checkbox"/>	2001	2 1/2	Aux Enfermería	Escuela Salud pública	Boyet
Tecnológico					
Profesional					
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución		
	40	Actualización laborarinto clínic	Escuela Salud pública		
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución		
	40	Tercer curso Respiración	Escuela Salud pública		
¿Cursa estudios actualmente?	¿Qué tipo de estudios?				
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Duración (años, semestres, meses) Año / semestre que cursa				
Nombre de la institución	Horario	Día	Nocturno	Fa de semana	A distancia
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 60%) B-Bueno (61 a 80%) MB-Muy Bueno (81 a 100%)					
Sistemas Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Word	X	B	MB
¿Qué programas maneja?	2	Word - Excel	X	B	MB
Idiomas			Escucha	Lectura	Escritura
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1		R B MB	R B MB	R B MB
¿Qué idioma(s) conoce?	2		R B MB	R B MB	R B MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL

Nombre de la última o actual empresa		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Centro Aseo		Aseo capital					
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo		Fecha Ingreso		Fecha Retiro	
Servicios generales y capital		Servicio		03 01 2009		06 2009	
Funciones realizadas		Sueldo Inicial		Sueldo Final			
Servicios generales y capital		\$ 400.00		\$ 400.00			
Nombre de su jefe inmediato		Cargo					
Fanny		Supervisor					
Logros obtenidos							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input checked="" type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		¿Cuál?	
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>		Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Por horas <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/> Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>							
Motivo de retiro		Terminación de contrato					

227

Nombre de la empresa Eminsa S.A.S.	Actividad Económica Aseo	Dirección Cra 21 P 191-35	Teléfono(s) 6319708	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Servicios generales Capeta Aseo	Área del cargo Aseo	Fecha Ingreso 13-01-2016	Fecha Retiro 10-2021	Sueldo Inicial \$ Mínimo
Funciones realizadas aseo y capetera y archivero				
Nombre de su jefe inmediato Sandra Roldán		Cargo Norman		
Logros obtenidos				
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? <input type="checkbox"/> Contrato directo con la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>				
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input checked="" type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>				
Motivo del retiro Terminación de contrato				

Nombre de la empresa Pawa Service LTDA	Actividad Económica limpiza	Dirección Cra 73 A 51-22	Teléfono(s) 581808	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Servicios generales	Área del cargo Aseo	Fecha Ingreso 17-01-2016	Fecha Retiro D M A	Sueldo Inicial \$ Mínimo
Funciones realizadas Operación de servicio de aseo de colegios escuela				
Nombre de su jefe inmediato Paula Rodríguez		Cargo Supervisor		
Logros obtenidos ninguna llamada de atención				
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? <input type="checkbox"/> Contrato directo con la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>				
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>				
Motivo del retiro Terminación de contrato por la pandemia Covid 19				

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores				
1.	Nombre Karen Vilca	Ocupación licenciada Ed pswa	Dirección calle 29 P 56-14	Teléfono 3147944822
2.	Nombre Ornel Jaime Roca	Ocupación Consejeros	Dirección calle 29 P 56-14	Teléfono 3108528726
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente				
1.	Nombre Martha Sanchez	Ocupación Contadora	Dirección calle 29 P 56-14	Teléfono 3187635339
2.	Nombre Diana Gomez	Ocupación licenciada Ed pswa	Dirección calle 29 P 56-14	Teléfono 3133226551

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.



Nota importante Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.	Certificación Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T, Art. 62 Num. 1°) Régimen Laboral Colombiano 5 1057 (Legis)	Firma del solicitante C.C. 5227594
---	--	---

Fecha	Empleo o cargo al que aspira
-------	------------------------------

I. INFORMACIÓN GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972
Art. 5 Convenio 111 OIT.

Apellido(s) del aspirante García Silva		Nombre(s) del aspirante Neidy Andrea	
Fecha de nacimiento 22/12/1978	Lugar de nacimiento Bogotá		
Dirección domicilio / Barrio Carrera 11F9-415		Ciudad Soacha	
Teléfono 6017926287	N. Celular 317-390-15-40		
Correo electrónico amilenakafheine@gmail.com		Nacionalidad colombiana	
Profesión, ocupación u oficio operaria Servicios Generales		(*) Estado civil Casada	Años de experiencia laboral 5 años

DOCUMENTACIÓN

Cédula de ciudadanía: <input checked="" type="checkbox"/> No. 39676492	(**) Libreta militar No.	Primera clase <input type="checkbox"/>
Extranjera: <input type="checkbox"/> Expedida en: Soacha	Distrito No.	Segunda clase <input type="checkbox"/>
Tarjeta profesional No.	¿Tiene vehículo?	Licencia de conducción No.
	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Categoría



II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencias y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

Lograr una estabilidad laboral basandome en cumplir con mis obligaciones y deberes en el hogar seguir capacitandome y aprendiendo para desempeñarme mejor en mi puesto de trabajo.

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Esta trabajando actualmente?	¿En qué empresa?	Empleado <input type="checkbox"/>	Tipo de contrato
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Independiente <input type="checkbox"/>	
¿Trabajó antes en esta empresa?	¿Solicitó empleo antes en esta empresa?	Fecha	¿Conoce a alguien de esta empresa?
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Tiene parientes que trabajan en esta empresa?		Nombre	Dependencia
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante?		Dependencia	
Anuncio <input type="checkbox"/> Amigo <input type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/>			
Por medio de agencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?			
¿Acepta trabajar en un trabajo o sitio distinto a inicialmente contratado?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Vive en casa	¿Familiar?
		Nombre del arrendador	
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional?		¿Propieta?	¿Arrenda?
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Josefa Silva
¿Por qué conceptos?		Describa e indique su valor mensual	Teléfono
arriendo, alimentación, vestuario, servicios.			7926287
¿Cuál es su principal dirección?		¿Practica algún deporte?	¿Cuánto tiempo reside en este lugar?
		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	3 años
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otras?		¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales?	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuáles?		\$ 800.000	
		¿Cuánto es su aspiración salarial?	
		\$ mínimo	

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposo(a) o compañera(a)		Profesión, ocupación u oficio		Empresa donde trabaja	
Carga actual		Dirección		Teléfono	
No. de personas que dependen económicamente de usted		Parentesco		Edades	
1		nieto		68	
Nombre(s) padre(s)		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	
Luis Jairo bustos		Fallecido.			
Josefa silva		hogar.		7926282	
Nombre(s) hermano(s)		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	
rocio garcia		Empleada		300 290 2082	
Jemmy garcia		Empleada		311 2956417	

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria		5	Basica	Inst. Educativa. Comfatur	Bogotá.
Bachillerato Académico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	2016	9	Basica media	Inst. Educativa. Parmanica	Sacha.
Educación Superior Técnico <input type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/>					
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
¿Cursa estudios actualmente?		¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestres, meses)	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				Año - semestre que cursa	
Nombre de la institución			Horario	Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>	Frecuencia de estudios <input type="checkbox"/> A la semana <input type="checkbox"/>
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 59%), B-Bueno (60 a 79%) MB-Muy Bueno (80 a 100%)					
Sistemas Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	1	R	B	MB	3
¿Qué programas maneja?	2	R	B	MB	4
Idiomas Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	1	Escucha		Lectura	
¿Qué idioma(s) conoce?	2	R	B	MB	R
		R	B	MB	R
		R	B	MB	R
		R	B	MB	R
		R	B	MB	R

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL.

Nombre de la última o actual empresa		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
centro aseo		Carrera 29B #77-12		6068433			
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área de cargo		Fecha Ingreso		Fecha Retiro	
Auxiliar de servicios.				09/04/21		09/06/22	
Funciones realizadas		Sueldo Inicial		Sueldo Final			
		\$ mínimo		\$ mínimo			
Logros obtenidos		Nombre de su jefe inmediato		Cargo			
		Maria Fany Diaz		Jefe			
Tipo de contrato		Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuál?	
						obra y labor	
Horario de trabajo		Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada		Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>	
Motivo del retiro							

Nombre de la empresa		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final	
			D M A	D M A	\$	\$	
Funciones realizadas							
Nombre de su jefe inmediato						Cargo	
Logros obtenidos							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?			
Fijo <input type="checkbox"/>		Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>		Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/>	Otra jornada <input type="checkbox"/>		
Motivo del retiro							

Nombre de la empresa		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final	
			D M A	D M A	\$	\$	
Funciones realizadas							
Nombre de su jefe inmediato						Cargo	
Logros obtenidos							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?			
Fijo <input type="checkbox"/>		Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>		Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/>	Otra jornada <input type="checkbox"/>		
Motivo del retiro							

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores			
1.	Nombre Jorge Canchila	Ocupación Empleado	Teléfono 311 361 8685
2.	Nombre Olga Perez	Ocupación operaria	Teléfono 310 222 2375
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente			
1.	Nombre Mileva gomez	Ocupación hogar	Teléfono carrera 45 tel#4-65 3102859262
2.	Nombre	Ocupación	Teléfono

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.



Nota importante Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos.	Certificación Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T., Art. 62 Num. 1º) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).	Firma del solicitante Néider Andrea Garcia C.C. 89636492
--	--	---

1. *Prophetae et Philosophi* (The Prophets and Philosophers) by Thomas Aquinas, trans. by the Fathers of the English Dominican Province, 1908, 1913, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2

[illegible]

III. INFORMACION PERSONAL

Soy una persona organizada que cumple con las labores y requerimiento que se le exigen, soy compaerista me gusta trabajar en equipo, Capaz de liderar y solucionar problemas rápidamente. Acepto mis errores y intento corregirlos.

II. PERFIL LABORAL

Apellido(s) del aspirante		Díaz Reyes.		Nombre(s) del aspirante		Nidia	
Fecha de nacimiento		25 * 05 * 1973 Tello		Lugar de nacimiento		Hato	
Dirección domicilio / Barrio		Cr 16N #28-16 sur la Fontana					
Teléfono		313 398 8017		No Celular		320 445 3456.	
Correo electrónico		nidia125@gmail.com					
Profesión, ocupación u oficio		Auxiliar de servicios					
				() Estado civil		Soltera.	
				Años de experiencia laboral		20 años.	
DOCUMENTACION							
		(*) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995					
Cédula de ciudadanía:		X N° 55176 055		() Libreta militar N°			
Extranjería		<input type="checkbox"/> Expedida en		Distrito N°			
		Nueva Hato					
Tarjeta profesional N°				Licencia de conducción N°			
				Categoría			
				Si		No X	
				¿Tiene vehículo?			



I. INFORMACION GENERAL

Fecha	Empleo o cargo al que aspira
-------	------------------------------

www.formasmilnera.com

minerals
10-03

HOJA DE VIDA

230

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa (o) o compañera(o)		Profesión, ocupación u. oficina		Empresa donde trabaja	
Campa actual		Dirección		Teléfono	
No. de personas que dependen económicamente de usted		Parentesco		Edades	
1		Madre		85	
Nombres(s) padre(s)		Profesión, ocupación u. oficina		Teléfono(s)	
Esther Julia Reyes		Ama de casa			
Nombres(s) hermano(s)		Profesión, ocupación u. oficina		Teléfono(s)	
Oliver Diaz		Independiente		3013081709	
Mabel Diaz		Ama de casa		3142252815	

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	1988	5	Basica primaria	I.E. Bolivia	Tello
Bachillerato Académico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico	1994	6	Bachiller	I.E. San Andres	Tello
Comercial					
Otro					
Educación Superior					
Técnico					
Tecnológico					
Profesional					
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios	intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
Otros: cursos, diplomados, seminarios	intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
¿Cursa estudios actualmente?	¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestros, meses)		Año / semestre que cursa
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>					
Nombre de la institución			Horario	Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>	Fin de semana / A distancia
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 60%) B-Bueno (61 a 90%) MB-Muy Bueno (91 a 100%)					
Sistemas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	R B MB		R B MB
¿Qué programas maneja?		2	R B MB	4	R B MB
Idiomas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Escucha Lectura Escritura		
¿Qué idioma(s) conoce?		2	R B MB	R B MB	R B MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL.

Nombre de la última o actual empresa		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Centro Aseo		1000-000		Cr 28 B # 77-12		4849120	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo		Fecha Ingreso		Fecha Retiro	
Auxiliar de servicio		Aseo		9-04-21			
Funciones realizadas		Sueldo Inicial		Sueldo Final			
Barrear, trapear, organizar, desinfectar entre otras labores.		\$940.000		\$1000.000			
Nombre de su jefe inmediato		Cargo					
Fanny Diaz		Supervisora					
Logros obtenidos							
Experiencia en el área de Aseo							
Tipo de contrato		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa		Otro <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuál?	
Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/>				Contrato por medio de agencia		Obra y labor	
Horario de trabajo		Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>		Por horas <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/> Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>			
Motivo del retiro							

231

Nombre de la empresa Power Services LTDA	Actividad Económica	Dirección Cr 73 # 51-22		Teléfono(s) 311 443 0054	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Auxiliar de Servicio	Área del cargo Aseo	Fecha Ingreso 31-01-20	Fecha Retiro 08-04-21	Sueldo Inicial \$ 940.000	Sueldo Final \$ 940.000
Funciones realizadas Barrier, trapear, Desinfectar, Organizar entre otras Funciones					
Nombre de su jefe inmediato Fanny Díaz			Cargo Supervisora.		
Logros obtenidos Experiencia en el Área de Aseo.					
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? Fijo <input type="checkbox"/>		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>		Otro <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuál? Obra y labor.	
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/>	Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>				
Motivo del retiro Voluntario					

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección		Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
Funciones realizadas					
Nombre de su jefe inmediato			Cargo		
Logros obtenidos					
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? Fijo <input type="checkbox"/>		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/>	Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>				
Motivo del retiro					

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores

1.	Nombre Diana A. Pedomo	Ocupación Empleada	Dirección Cr 16N# 28-16 sur	Teléfono 3117560724
2.	Nombre Leidy Valbuena	Ocupación Empleada	Dirección Cr 16N# 28-16 sur	Teléfono 3123916487

Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente

1.	Nombre Anderson Solano	Ocupación Empleado	Dirección Cr 16N# 28-16 sur	Teléfono 3133988017
2.	Nombre Brayan Solano	Ocupación Empleado	Dirección Cr 16N# 28-16 sur	Teléfono 3142127197

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción. ☒

Nota importante Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de este solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.	Certificación Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T. Art. 62 Num. 1°) Régimen Laboral Colombiano § 105 (Legis)	Firma del solicitante Nidia Díaz C.C. 55146055
---	--	---

232

Nombres y apellidos: Nidia Infante Giraldo
Documento de identidad: 52.465.002 de Bogotá D.C
Fecha de nacimiento: 25/12/1976
Lugar de nacimiento: Mesetas Meta
Estado civil: Soltera
Dirección: CLL 34 B SUR #13 B 32, Soacha
Celular: 310 284 9265
E-mail: aalesinfante@hotmail.com



PERFIL Soy una mujer emprendedora, con amplia experiencia en aseo y desinfección de establecimientos comerciales, colegios, negocios y conjuntos residenciales. Me considero una persona responsable, honesta y eficiente en las labores encomendadas.

EDUCACIÓN **Bachiller Académico**
Instituto técnico Colombo Americano ITCA
Fecha de inicio: 12/06/2021
Fecha de finalización: 19/01/2022


EXPERIENCIA **Fumigaciones Surquira S.A.S**
Desde enero de 2019, hasta abril de 2021
Cargo: Desinfección de áreas
Jefe inmediato: Angi Surquira
Teléfono: 320 443 0052
Correo: fumisurquira@gmail.com

Claro Hogar (Organización Neira Cruz)
Desde marzo de 2011, hasta noviembre de 2021
Cargo: Servicios generales
Jefe inmediato: Deisy Liliana García
Teléfono: 314 459 9955

Serviamericana de Extintores
Desde enero de 2006, hasta julio de 2010
Cargo: Vendedora
Jefe inmediato: Angi Surquira
Teléfono: 320 443 0052
Correo: serviamericanaextintores@gmail.com

REFERENCIAS LUZ MARY GIRALDO (Madre)
AMA DE CASA
3125345698

EDWIN REY (Yerno)
TÉCNICO DE CAMPO
320 241 9192

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nidia Infante Giraldo'. The signature is stylized with a large initial 'N' and a vertical line through the middle.

NIDIA INFANTE GIRALDO
CC. 52.465.002

HOJA DE VIDA

PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible o en computador.

Fecha 30 de 06 de 2022	Empleo o cargo en el que está interesado El acordado	Código cargo
---------------------------	---	--------------

I. INFORMACIÓN GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 OIT.

Apellido(s) del aspirante Meneses Castro		Nombre(s) del aspirante Nidia	
Lugar y fecha de nacimiento Ibagué Tol 01-ene 1981			
Dirección domicilio / Barrio Calle 6-2A este #2-27		Ciudad Soacha Cund.	
Teléfono		No. Celular 3144391042	
Correo electrónico		Nacionalidad Colombiana	
Profesión, ocupación u oficio Empleada		(*) Estado civil	
		Años de experiencia laboral 2 años	



DOCUMENTACIÓN

(**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2156 de 1995

Cedula de ciudadanía	<input checked="" type="checkbox"/> No. 28537589	(**) Libreta militar No.	Primera clase: <input type="checkbox"/>
Extranjería:	Expedida en:	Distrito No.	Segunda clase: <input type="checkbox"/>
Tarjeta profesional No.	¿Tiene vehículo?	Licencia de conducción No.	Categoría
	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		

II. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente?		¿En qué empresa?		Empleado <input type="checkbox"/> Tipo de contrato	
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				Independiente <input type="checkbox"/>	
¿Trabajó antes en esta empresa?		¿Solicitó empleo antes en esta empresa?		Fecha	
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		D M A	
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa?		Nombre		¿Lo recomienda alguien de esta empresa?	
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Dependencia		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Dependencia	
¿En qué ciudad o población ha vivido la mayor parte de su vida?		¿En qué ciudades o regiones del país ha trabajado?		¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante?	
Ibagué y Soacha		Ibagué		Anuncio <input type="checkbox"/> Amigo <input checked="" type="checkbox"/>	
Vive en casa: <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Nombre del arrendador		Teléfono		¿Hace cuánto tiempo reside en este lugar?	
¿Propia? <input type="checkbox"/> ¿Alquilada? <input checked="" type="checkbox"/> Alirio Muñoz				1 año	
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional?		Describalo e indique su valor mensual		¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales?	
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		900,000		\$ 900.000	
¿Por qué conceptos?		Arriendo Alimentación Servicios		¿Cuánto es su aspiración salarial?	
				\$ El acordado	
¿Cuál es su principal afición?		¿Practica algún deporte?		¿Cuál(es)?	
Pasco		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Fútbol	
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades deportivas, culturales, sociales, etc?					
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuál(es)?					
¿Pertenece a algún tipo de asociación comunitaria, deportiva, cultural, etc?					
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuál(es)?					

OBJETIVO Mencione brevemente qué expectativas tiene a nivel laboral, educativo y personal e indique cómo planea hacerlas realidad.

9838883



III. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)		Profesión, ocupación u oficio		Empresa donde trabaja	
Cargo actual		Dirección		Teléfono	
Ciudad		Edades		15-16-79	
No. de personas que dependen económicamente del solicitante 3		Parentesco Hijos Padres			
Nombre(s) padre(s)		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	
Hugo Eli Meneses		Hogar			
Nombre(s) hermano(s)		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	
Fernando Meneses		Empleado		3223034198	
Hugo Meneses		Empleado		3504441522	

IV. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	1993	5	club de leones	club de leones	Ibagué.
Bachillerato	1999	11	INEM	INEM	Ibagué.
Clásico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/>					
Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>					
Educación Superior					
Técnico <input type="checkbox"/>					
Tecnológico <input type="checkbox"/>					
Profesional <input type="checkbox"/>					
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
¿Cursa estudios actualmente?	¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestres, meses)		Año / semestre que cursa
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>					
Nombre de la institución	Horario	Diurno <input type="checkbox"/>	Fin de semana <input type="checkbox"/>		
	Nocturno <input type="checkbox"/>	A distancia <input type="checkbox"/>			
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R - Regular, B - Bien, MB - Muy Bien					
Sistemas Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	1.	R B MB	3.	R B MB	
¿Qué programas maneja?	2.	R B MB	4.	R B MB	
Idiomas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1.	Lectura R B MB	Escritura R B MB	Habla R B MB	
¿Qué idioma(s) conoce?	2.	R B MB	R B MB	R B MB	

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

V. TRAYECTORIA POR EMPRESAS

MARQUE CON UNA EQUIS (X) EN QUÉ CLASE DE EMPRESA(S) HA TRABAJADO Y EN QUÉ ÁREA(S) DE ESTA(S) EMPRESA(S) SE HA DESEMPEÑADO

EMPRESAS POR ACTIVIDADES ECONÓMICAS (*)		ÁREA DE LA EMPRESA	
AGRICULTURA	<input type="checkbox"/>	Administración	<input type="checkbox"/>
GANADERÍA / AVICULTURA	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
MINERÍA	<input type="checkbox"/>	Bodega	<input type="checkbox"/>
HIDROCARBUROS	<input type="checkbox"/>	Compras	<input type="checkbox"/>
INDUSTRIA	<input type="checkbox"/>	Contabilidad	<input type="checkbox"/>
Alimentos y Bebidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Costos	<input type="checkbox"/>
Tabaco	<input type="checkbox"/>	Crédito y Cobranzas	<input type="checkbox"/>
Textiles y Confecciones	<input type="checkbox"/>	Diseño	<input type="checkbox"/>
Cuero y Calzado	<input type="checkbox"/>	Finanzas	<input type="checkbox"/>
Papel y Carton	<input type="checkbox"/>	Gerencia General	<input type="checkbox"/>
Editorial y Artes Gráficas	<input type="checkbox"/>	Impuestos	<input type="checkbox"/>
Químico y Farmacéutico	<input type="checkbox"/>	Mercadeo	<input type="checkbox"/>
Caucho y Plástico	<input type="checkbox"/>	Producción	<input type="checkbox"/>
Vidrio, Cerámica y Cemento	<input type="checkbox"/>	Publicidad	<input type="checkbox"/>
Metalurgia	<input type="checkbox"/>	Personal	<input type="checkbox"/>
Maquinaria	<input type="checkbox"/>	Sistemas	<input type="checkbox"/>
Automotores	<input type="checkbox"/>	Tesorería	<input type="checkbox"/>
Muebles	<input type="checkbox"/>	OTRAS (Cual)	<input type="checkbox"/>
Reciclaje	<input type="checkbox"/>		
OTROS (¿Cuáles?)	<input type="checkbox"/>		
ELECTRICIDAD / GAS / AGUA	<input type="checkbox"/>		
CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/>		
COMERCIO	<input type="checkbox"/>		
HOTELES Y RESTAURANTES	<input type="checkbox"/>		
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO	<input type="checkbox"/>		
COMUNICACIONES	<input type="checkbox"/>		
FINANCIERO	<input type="checkbox"/>		
INMOBILIARIO	<input type="checkbox"/>		
INFORMÁTICO	<input type="checkbox"/>		
SALUD	<input type="checkbox"/>		
EDUCACIÓN	<input type="checkbox"/>		
SEGUROS	<input type="checkbox"/>		
TURISMO / RECREACIÓN	<input type="checkbox"/>		
OTROS SERVICIOS	<input type="checkbox"/>		
Asesorías Profesionales	<input type="checkbox"/>		
Servicios Temporales	<input type="checkbox"/>		
Seguridad Vigilancia	<input type="checkbox"/>		
OTROS SECTORES	<input type="checkbox"/>		

(*) Resumen Clasificación Industrial: Actividades Económicas para Colombia DAHE

VI. EXPERIENCIA LABORAL

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores

1.-	Nombre <i>Ruben Darío Baezido</i>	Ocupación <i>Empleado</i>	Dirección <i>Ciudad este #7 56</i>	Teléfono <i>3124565184</i>
2.-	Nombre <i>Maira Rincon</i>	Ocupación <i>Empleado</i>	Dirección <i>Clle 22 sur</i>	Teléfono <i>3214854365</i>
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente				
3.-	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono

Verificación (Espacio exclusivo para el empleador)

1.-

2.-

3.-

Autorizo pedir información
de mi Hoja de Vida
sin ninguna restricción.



Baje gratis el archivo
para diligenciar e imprimir
esta hoja de vida en
www.formasminerva.com

Ingrese su Hoja de Vida en:
ALIADO LABORAL
www.aliadolaboral.com

Nota importante

Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por
el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos
por correo.

Certificación

Para todos los efectos legales, certifico que
todas las respuestas e informaciones anotadas
por mí en la presente hoja de vida, son veraces
(C. S. T., Art. 62 Num. 1º) Régimen Laboral
Colombiano § 1057 (Legis)

Firma del solicitante

Nidia Teresa Meneses
C.C. 28537589 Ibagué

VIII. ADMINISTRACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN (Espacio exclusivo para el empleador)

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR		ENTREVISTA		OBSERVACIONES DEL ASPIRANTE			
		Día	Hora	Asistió a entrevista		Hora de Llegada	
				Si	No		
1.-							
2.-							
ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL CARGO, R - Regular, B - Bien, MB - Muy Bien							
Aspectos	Primer Entrevistador			Segundo Entrevistador			Otros aspectos
	R	B	MB	R	B	MB	
Puntualidad	R	B	MB	R	B	MB	
Presentación	R	B	MB	R	B	MB	
Aspectos de vigor y salud	R	B	MB	R	B	MB	
Facilidad de expresión	R	B	MB	R	B	MB	
CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA							
Primer entrevistador							
Segundo entrevistador							
Candidato seleccionado definitivamente				Contrátese a partir del		Sueldo	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						\$	
Candidato elegible próximamente				Cargo		Tipo de contrato	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							
Referencias verificadas por		Primer entrevistador		Segundo entrevistador		Firma de quien autoriza contratación	



HOJA DE VIDA

PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha	Empleo o cargo al que aspira
-------	------------------------------

I. INFORMACIÓN GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 OIT

Apellido(s) del aspirante Rodriguez Villarraga		Nombre(s) del aspirante Olga Yaneth	
Fecha de nacimiento 16/08/77		Lugar de nacimiento Bogota	
Dirección domicilio / Barrio Carrera 20 4H #12 3		Ciudad Soacha	
Teléfono		No. Celular 3108734750	
Correo electrónico oyrodriguez215@gmail.com		Nacionalidad Colombiana	
Profesión, ocupación u oficio Auxiliar de Aseo y Cafeteria		Años de experiencia laboral 5 años	
DOCUMENTACIÓN			
Cédula de ciudadanía: <input checked="" type="checkbox"/> No. 52307290		(**) Libreta militar No. _____	
Extranjería: <input type="checkbox"/> Expedida en Bogota		Distrito No. _____	
Tarjeta profesional No. _____		Licencia de conducción No. _____	
¿Tiene vehículo? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Categoría _____	



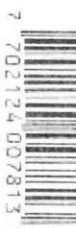
II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		¿En qué empresa? Centro Aseo		Empleado <input checked="" type="checkbox"/> Tipo de contrato Obra y labor	
¿Trabajó antes en esta empresa? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		¿Solicitó empleo antes en esta empresa? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		¿Conoce a alguien de esta empresa? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Tiene parientes que trabajen en esta empresa? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		Nombre _____ Dependencia _____		¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Amigo <input type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/> Por medio de agencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		¿Vive en casa? <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Alquilada <input checked="" type="checkbox"/>		Nombre del arrendador Blanca Villarraga	
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		Describa o indique su valor mensual		Teléfono 3118044891 ¿Cuánto tiempo reside en este lugar? 2 años	
¿Por qué concorre?		¿Cuánto es su aspiración salarial?		\$ 800.000	
¿Cuál es su principal afición? Acriendo, Estudio-Servicios Públicos etc		¿Practica algún deporte? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		¿Cuál(es)? Salario Mínimo	
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No					

93938525



IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)		Profesión, ocupación u oficio		Empresa donde trabaja	
Cargo actual		Dirección		Teléfono	
No. de personas que dependen económicamente de usted 3		Parentesco hijo - Nietos		Edades 17-8 y 6 años	
Nombre(s) padre(s)		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	
José Rodríguez		Pensionado			
Blanca Villarraga		Ama de Casa		3118044891	
Nombre(s) hermano(s)		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	1991	4		La dispensa	Bogotá
Bachillerato Académico <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/>	1994	80		Departamental de	Sumapaz
Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>				Venezia Condroma	
Educación Superior					
Técnico <input type="checkbox"/>					
Tecnológico <input type="checkbox"/>					
Profesional <input type="checkbox"/>					
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
Otros: cursos, diplomados, seminarios	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
¿Cursa estudios actualmente?		¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestres, meses)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				Año / semestra que cursa	
Nombre de la institución			Horario	Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>	Fine de semana <input type="checkbox"/> A distancia <input type="checkbox"/>
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 60%) B-Buena (61 a 80%) MB-Muy Buena (81 a 100%)					
Sistemas	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	R B MB	3	R B MB
¿Qué programas maneja?		2	R B MB	4	R B MB
Idiomas	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	R B MB	2	R B MB
¿Qué idioma(s) conoce?		2	R B MB	3	R B MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL.

Nombre de la última o actual empresa		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Centro Aseo						6068022	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo		Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Salario Inicial	Salario Final
				09.04.21	08.06.22	\$Mínimo	\$Mínimo
Funciones realizadas							
Nombre de su jefe inmediato				Cargo			
Fanny Diaz				Supervisara			
Logros obtenidos							
Tipo de contrato:		¿Cuanto tiempo?		Contrato directo con la empresa		Otro <input type="checkbox"/> ¿Cual?	
Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/>		Obray labor		Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>			
Horario de trabajo:		Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>		Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>	
Motivo del retiro							
Terminacion de Contrato							

Nombre de la empresa Power Services	Actividad Económica	Dirección cra 73 # 51-22		Teléfono(s) 5481808	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Operaria de Servicios G	Área del cargo	Fecha Ingreso 24/03/17	Fecha Retiro 04/04/22	Sueldo Inicial \$ Mínimo	Sueldo Final \$ Mínimo
Funciones realizadas					
Nombre de su jefe inmediato			Cargo		
Logros obtenidos					
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? <input type="checkbox"/> Fijo <input checked="" type="checkbox"/> Interin a un año Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Motivo del retiro Terminación Contrato					

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección		Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
Funciones realizadas					
Nombre de su jefe inmediato			Cargo		
Logros obtenidos					
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? <input checked="" type="checkbox"/> Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Motivo del retiro					

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores			
1.	Nombre Angela Cutillo	Ocupación Ama de Casa	Dirección 321 3026962
2.	Nombre William Valencia	Ocupación Independiente	Dirección 320 5252871
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente			
1.	Nombre Blanca Ayara	Ocupación Ama de Casa	Dirección 311 8044891
2.	Nombre Esteban Romero	Ocupación Independiente	Dirección 322 9800550

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.



Nota importante Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.	Certificación Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí en la presente hoja de vida son veraces (C. S. T., Art. 62 Num. 1º) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).	Firma del solicitante CC 52 307 290
---	---	--



Fecha

Empleo o cargo al que aspira

I. INFORMACION GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972
Art. 5 Convenio 111 OIT

Apellido(s) del aspirante: **Salamanca Castelblanco** Nombre(s) del aspirante: **Rosalba**
Fecha de nacimiento: **6 de 12 1972** Lugar de nacimiento: **Jenesano, Boyaca**
Dirección domicilio / Barrio: **Cra 8 #40d19 Leon** Ciudad: **Soacha, Cundinamarca**
Teléfono: **8187993** No. Celular: **3204006213**



Correo electrónico: **rosalbasalamanca0455@gmail.com** Nacionalidad: **Colombiana**

Profesión, ocupación u oficio: **Oferaria de Aseo** (*) Estado civil: **Soltera** Años de experiencia laboral: **10 años**

DOCUMENTACION

(**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: ☒ N **52.224.961** (**) Libreta militar N°: _____ Primera clase: _____
Extranjería: ☐ Expedida en: **BOGOTA** Distrito N°: _____ Segunda clase: _____
Tarjeta profesional N°: _____ ¿Tiene vehículo?: ☐ Si ☒ No ☒ Licencia de conducción N°: _____ Categoría: _____

II. PERFIL LABORAL

Resuma brevemente estudios, experiencia y habilidades que le caractericen en su vida laboral:
Persona responsable, honesta adaptable al cambio, proactiva, trabaja en equipo buena disposición para cualquier tarea que asignen.

III. INFORMACION PERSONAL

¿Esta trabajando actualmente? ☒ Si ☐ No ☐ ¿En qué empresa? **centro Aseo SAS** Empleado ☒ Tipo de contrato: **Obra y labor**
¿Trabajó antes en esta empresa? ☐ Si ☒ No ☒ ¿Solicitó empleo antes en esta empresa? ☐ Si ☒ No ☒ Fecha: _____ ¿Conoce a alguien de esta empresa? ☐ Si ☒ No ☒ Dependencia: _____
¿Tiene parientes que trabajen en esta empresa? ☐ Si ☒ No ☒ Dependencia: _____ ¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? ☐ Anuncio ☐ Amigo ☐ Redes Sociales ☒ Por medio de agencia ☐ Otro ☒ ¿Cuál? _____
¿Acepta trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? ☐ Si ☒ No ☒ ¿Vive en casa: ☐ Familiar ☐ Propia ☐ Alquilada? ☒ Nombre del arrendador: **Celina Delgado** Teléfono: **319286161** ¿Por cuánto tiempo vive en esta ciudad? **1 año**
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? ☐ Si ☒ No ☒ Descripción e indique su valor mensual: **Arriendo, servicios p, Alimentos** ¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales? **\$ 820.000**
¿Por qué conceptos? _____ ¿Cuánto es su aspiración salarial? **\$ EL ASIGNADO**
¿Cuál es su principal afición? _____ ¿Practica algún deporte? ☐ Si ☒ No ☒ ¿Cuáles? _____
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? ☐ Si ☒ No ☒ ¿Cuáles? _____

99926635

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa (o) o compañero(a):		Profesión, ocupación u oficio:		Empresa donde trabaja:	
Cargo actual:		Dirección:		Teléfono:	
Ciudad:		No. de personas que dependen económicamente de usted: 1		Parentesco: Nieta	
Edades:		Profesión, ocupación u oficio:		Teléfono(s):	
Nombre(s) padre(s):		Profesión, ocupación u oficio:		Teléfono(s):	
Guillermo Salamanca		Agricultor		3104505938	
Aurora Castelblanco		Hogar		3142116831	
Nombre(s) hermano(s):		Profesión, ocupación u oficio:		Teléfono(s):	
Eudoro Salamanca		Agricultor		3138398146	
Rosibel Salamanca		Agricultora			

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria		5º	PRIMARIA	colegio lino grandebozaca	
Bachillerato Académico <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/>					
Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>					
Educación Superior					
Técnico <input type="checkbox"/>					
Tecnológico <input type="checkbox"/>					
Profesional <input type="checkbox"/>					
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
Otros: cursos, diplomados, seminarios	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
¿Cursa estudios actualmente?	¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestres, meses)		Año / semestre que cursa
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>					
Nombre de la institución			Horario	Día	Fin de semana / Asistencia
			Nocturno		
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 60%) B-Buena (61 a 80%) MB-Muy Buena (81 a 100%)					
Sistemas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	R B MB	3	R B MB
¿Qué programas maneja?		2	R B MB	4	R B MB
Idiomas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Escucha		
¿Qué idioma(s) conoce?		2	R B MB	Lectura	R B MB
			R B MB	Escritura	R B MB
			R B MB	Oratoria	R B MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL

Nombre de la última o actual empresa:		Actividad Económica / Dirección:		Teléfono(s):	
Centro Aseo SAS		Cra 286 # 77-12.		6068022.	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted:		Área del cargo:		Fecha Inicio / Fecha Fin	
Auxiliar Aseo.				9 04 21 / 9 06 21	
Funciones realizadas:		Sueldo Inicial / Sueldo Final			
Nombre de su jefe inmediato:		Cargo:			
Maria fany Díaz		Jefe			
Logros obtenidos:					
experiencia laboral					
Tipo de contrato:		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/>				Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>	
Horario de trabajo:		Por horas <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>			
Método de pago:		Por hora completa <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>			

Nota importante
 Si usted no llama por teléfono, no podrá pagar por el estudio de esta solicitud. Nosotros le avisaremos.

Certificación
 Para todos los efectos legales, usted que por esta presente Hoja de Vida, con veracidad, declara que
 (Art. 5, Ley 105 de 1994)

Firma del solicitante
 Rosalba Salazar C.
 cc 52224961 Bogotá

☒ Autorizo para que se reciba información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores			
1. Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
2. Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1. Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
2. Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono

Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Nombre de la empresa		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Cargos desempeñados por usted		Área del cargo		Fecha ingreso		Fecha Retiro	
Sueldo Final		Sueldo Inicial		Sueldo Final		Sueldo Inicial	
Funciones realizadas		Cargos		Cargos		Cargos	
Nombre de su jefe inmediato		Cargos		Cargos		Cargos	
Lugares visitados		Cargos		Cargos		Cargos	
Tipo de contrato		¿Cuanto tiempo?		Contrato escrito por la empresa		Otro	
Fijo		Por horas		Jornada		Nocturna	
Horario de trabajo		1/2 Tiempo		Tiempo completo		Móvil de resto	
Empalme		Empalme		Empalme		Empalme	

SANDRA LORENA CASTILLO

117
239

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRE	Sandra Lorena
APELLIDOS	Castillo
DIRECCIÓN	Cra 2 D # 2-41
CELULAR	3143832339
EMAIL:	manusara2419@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, con aspiraciones, deseos de superación y metas basadas en el logro de objetivos; aprendo con rapidez y me intereso por cumplir de manera adecuada con la puntualidad, honestidad y responsabilidad en las distintas actividades que realizo. Excelente actitud, trabajar en equipo, innovador, con actitud emprendedora, organizada, eficiente y dinámica para llevar a término los proyectos asignados.

Dispuesto a cumplir con las distintas funciones, obligaciones y normas laborales que tengan establecidas, me presento con gran entusiasmo a su entidad, y así formar parte del cumplimiento de metas planteadas en vuestra misión.

SANDRA LORENA CASTILLO

INFORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIA

LICEO COMERCIAL SUPERIOR DE BOGOTA

Bachiller Académico

2006

EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO ASEO

Cargo: auxiliar de servicios generales área administrativa alcaldía de Soacha

Jefe inmediato: Fanny Díaz

Tiempo laborado: 9 de abril del 2021 hasta la actualidad


REFERENCIAS PERSONALES

MANUEL MUNAR

Cel. 3143832339

EDISSON FERNEY GARCIA

Cel. 3212663604



SANDRA LORENA CASTILLO
CC.No. 1.010.026.486

SANDRA MILENA GONZÁLEZ
RODRÍGUEZ



adamile_20@hotmail.com @
3212332303 ☎
Calle 22# 10e -05 📍

113
240

OBJETIVO

Obtener un puesto en la empresa para contribuir con mi experiencia en prácticas y habilidades en el logro de las metas generales de la empresa y las responsabilidades a mi cargo, con la oportunidad de continuar desarrollando.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Centro aseo Limpieza desinfección manejo de cafetería	09/04/2021 - 09/06/2022
Power services Realizar aseo en áreas cafetería	28/01/2020 - 07/04/2022

EDUCACIÓN

Colegio integrado soacha Bachiller	2005
--	------

HABILIDADES

Comunicación. Flexibilidad. Liderazgo. Motivación. Paciencia. Persuasión. capacidad de resolución de problemas. Trabajo en equipo.

REFERENCIAS

Martha González - "
Oficios varios
3003217721



Silvia Patricia Giraldo Diaz

Número de cédula: **1.014.209.600**
Teléfono móvil: **3104778778**
Ciudad: **Bogotá D.C**
E-mail: **patricia.gd28@hotmail.com**
Patogd37@gmail.com

PERFIL OCUPACIONAL

Bachiller académico con experiencia en servicios de atención al cliente. En actividades tales como, manejo de caja, estrategia de servicios, realización de inventarios, con habilidades de resolución de conflictos, buenas relaciones interpersonales, dinámica y proactiva

EXPERIENCIA LABORAL

LADOINSA

Ciudad: Bogotá
Cargo: Auxiliar de cafetería
Fecha: diciembre/2020 – diciembre/2021
Funciones y logros:

- Elaboración de comidas calientes y frías
- Manejo y alistamiento de mis and place
- Preparación y elaboración de alimentos del establecimiento
- BPM y manipulación de alimentos como la norma lo exige
- Manejo de recetas estándar y dietas

* Experiencia y nuevos conocimientos

PANADERIA FLAMINGOS

Ciudad: Ibagué
Cargo: Auxiliar de cocina
Fecha: julio/2019 – noviembre/2020
Funciones y logros:

- Atención y servicio a los clientes (externos) del local
- Preparación y elaboración de alimentos del establecimiento
- Manejo de caja, nómina y liquidación de los empleados del local.
- Asesorías a empleados en los procedimientos de la panadería

- Manejo de BPM
- * Se logra asenso de vendedora a administradora

BBI COLOMBIA SA TOSTAO

Ciudad: Bogotá

Cargo: Auxiliar encargada de tienda

Fecha: Agosto/2018 – junio/2019

Funciones y logros:

- Atención y servicio a los clientes (externos) del local
 - Preparación y elaboración de alimentos del establecimiento • Manejo de caja, inventario (cardes),
 - Manejo de productos químicos de HSEQ
 - procedimientos de la panadería cuartos fríos
 - Asesorías a empleados en los procedimientos de la panadería *
- Experiencia y nuevos conocimientos

PANADERIA FLAMINGOS

Ciudad: Ibagué

Cargo: Administradora

Fecha: Febrero/2017 – Abril/2018

Funciones y logros:

- Atención y servicio a los clientes (externos) del local
 - Preparación y elaboración de alimentos del establecimiento • Manejo de caja, nómina y liquidación de los empleados del local. • Asesorías a empleados en los procedimientos de la panadería *
- * Se logra asenso de vendedora a administradora

SOBEXO S.A COOPIDROGAS

Ciudad: Bogotá

Cargo: Auxiliar de alimentos con función de caja y servicios generales

Fecha: Mayo/2016 – Enero/2017

Funciones:

- Atención y servicio a los clientes internos de la organización • Preparación de los alimentos dirigidos a los trabajadores de la empresa • Función de servicios generales
- Realización de inventarios de alimentos y abarrotes

PONTIFICIA UNIVERCIDAD JAVERIANA

Ciudad: Bogotá

Cargo: Auxiliar de alimentos con función de caja

Fecha: Septiembre/2014 – Junio/2015

Funciones y logros:

- Atención y servicio al cliente en las cafeterías de la universidad
- Manejo de caja e inventarios
- Función de servicios generales
- Preparación de los alimentos dirigidos a estudiantes y docentes

NICOLUKAS S.A

Ciudad: Bogotá

Cargo: Vendedora en punto de venta

Fecha: Junio/2014 – Agosto/2014

Funciones y logros:

- Atención y servicio al cliente
- Implementación de estrategias de servicios y políticas de venta estipuladas por la empresa
- Función de servicios generales

INVERSIONES PALATINO S.A

Ciudad: Bogotá

Cargo: Recepcionista

Fecha: Junio/2013 – Marzo/2014

Funciones y logros:

- Manejo de caja menor y caja principal del hotel
- Atención y servicio al cliente desacuerdo a las políticas y estrategias de servicios del establecimiento
- Control de inventarios de alimentos y bebidas

POPSY

Ciudad: Bogotá

Cargo: Vendedora – Cajera

Fecha: Abril/2012 – Mayo/2013

Funciones y logros:

- Manejo de caja menor
- Servicio al cliente desacuerdo a las políticas y estrategias de servicios de la compañía
- Control de inventarios de los productos del local

CINEMARK

Ciudad: Bogotá

Cargo: Funciones Generales

Fecha: Junio/2012 – Marzo/2012

Funciones y logros:

- Acomodadora, servicio al cliente.
- Orientar al usuario a las salas de cine y ubicarlos en las sillas · Suplir las necesidades del cliente respecto al servicio que se ofrece en el lugar
- Concepcionista. Elaboración de alimentos de cine con las recetas estándar
- Función de servicios generales

REFERENCIAS PERSONALES

JAVIER BELTRAN

Cargo: Mensajero

Empresa: Grupo atlas

Teléfono: 3175947289

NIDIAM LEON

Cargo: Independiente

Teléfono: 3125847441

MARTIN LOZADA LEON

Cargo: AUXILIAR DE COCINA

Empresa: GATEGOURMET

Teléfono: 322845842

REFERENCIAS LABORALES

PEDRO ENRIQUE MORENO SUARES

Cargo: Gerente Administrativo

Empresa: Cinemark

Teléfono: 3168659483

HERIBERTO GIRALDO MARIN

Cargo: Supervisor de vigilancia

Empresa: DIAMANTE

Teléfono: 3205332761 - 3138269893

NIDIA PAEZ

Cargo: Camarera

Empresa: INVERSIONES PALATINO S.A

Teléfono: 3112709197



SILVIA PATRICIA GIRALDO DIAZ

C.C 1.014.209.600 de Bogotá D.C

minerva
10-03



www.formasminerva.com

HOJA DE VIDA

PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

244

Fecha: 17-08-2022 Empleo o cargo al que aspira: Operaria De Limpieza Aseo Y Cafeteria

I. INFORMACION GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 OIT.

Apellido(s) del aspirante: Silva Otavo
Nombre(s) del aspirante: Tatiana
Fecha de nacimiento: 24-11-1989 Lugar de nacimiento: Guamo Tolima
Dirección domicilio / Barrio: Dgn 40 # 37-37 Acanto 1 Tr 9 Apt 602 Ciudad Vade Soacha Cond.
No. Celular: 312 3574177
Correo electrónico: tatiana.silva037@gmail.com
Nacionalidad: Colombiana
Profesión, ocupación u oficio: Operaria De Limpieza Aseo Y Cafeteria Union Libre



Años de experiencia laboral: 12 años

(**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: X N° 1'073 685.197

(**) Libreta militar N°

Primera clase

Extranjería

Expedida en

Soacha Cond.

Distrito N°

Segunda clase

Tarjeta profesional N°

¿Tiene vehículo?

Si

No

X

Licencia de conducción N°

Categoría

II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

Bachiller Academico Terminado, experiencia de 3 años en el area de Limpieza y aseo, 6 meses de Administradora de panaderia y Cafeteria, con mi curso de manipulación de Alimentos Vigente y más de 8 años de experiencia en oficios varios me destaco por mi responsabilidad y cumplimiento en las tareas asignadas.

III. INFORMACION PERSONAL

¿Esta trabajando actualmente? Si ☐ No ☒ ¿En qué empresa? Empleado ☐ Tipo de contrato: Independiente ☐ ¿Conoce a alguien de esta empresa? Si ☐ No ☒ Nombre: Dependencia: ¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio ☐ Amigo ☐ Redes Sociales ☐ Por medio de agencia ☐ Otro ☐ ¿Cuál? Teléfono: ¿Hace cuánto tiempo reside en este lugar? 9 años
¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al actualmente contratado? Si ☐ No ☒ ¿Propia? ☐ ¿Alquilada? ☐ Nombre del arrendador: ¿Actualmente vive aquí? Si ☐ No ☒ Describalo e indique su valor mensual: \$ 700.000
¿Por qué conceptos? Alimentación, Educación y Salud etc
¿Cuál es su principal afición? Sacar Adelante a mis hijos
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? Si ☐ No ☒ ¿Cuál(es)? \$ Asignado

99926663



IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa (o) o compañera(o) Juan Carlos Pico Ortiz		Profesión, ocupación u oficio Operador del SITP		Empresa donde trabaja ETIB	
Cargo actual Conductor		Dirección Bosca San Bernardino		Teléfono 	
No. de personas que dependen económicamente de usted 4		Parentesco Hijos		Ciudad Bagota DC	
Nombre(s) padre(s) Carlos Julio Silva		Profesión, ocupación u oficio Contratista Alcaldía de Soacha		Edades 16-14-10-6	
Nombre(s) hermano(s) Emiliano Otavo Diaz		Profesión, ocupación u oficio Comerciante		Teléfono(s) 313 8587093	
Omariva Silva Otavo		Hogar		Teléfono(s) 312 5293007	
Sandra Liliana Silva Otavo		Hogar		Teléfono(s) 323 7990142	
				Teléfono(s) 323 7983785	

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	2000	5	Grado Primaria	Institución Ejidos Guamo Tol.	
Bachillerato Académico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico	2018	11	Bachiller Académico	Centro Educativo San Rabb	Bagota
Comercial Otro					
Educación Superior Técnico					
Tecnológico					
Profesional					
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
¿Cursa estudios actualmente?	¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestres, meses)		Año / semestre que cursa
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
Nombre de la institución					
Horario Diurno Nocturno Fin de semana A distancia					
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 60%) B-Bueno (61 a 90%) MB-Muy Bueno (91 a 100%)					
Sistemas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	R B MB	3	R B MB	
¿Qué programas maneja?	2	R B MB	4	R B MB	
Idiomas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Escucha		Lectura	
¿Qué idioma(s) conoce?	2	R B MB	R B MB	R B MB	R B MB
		R B MB	R B MB	R B MB	R B MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL

Nombre de la última o actual empresa Cubillos Cadena S.A.S		Actividad Económica AU El Dorado		Teléfono(s) 2108023	
Cargos desempeñados por usted Aseo y Limpieza		Área del cargo Baños		Fecha Ingreso 21/08/2013	
Funciones realizadas		Fecha Retiro 21/03/2014		Sueldo Inicial \$	
				Sueldo Final \$	
Nombre de su jefe inmediato Luis Alejandro Cubillos		Carga Jefe de Personal			
Logros obtenidos					
Tipo de contrato: Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>		Contrato por medio de agencia		¿Cuál?	
Motivo del retiro: Voluntario		Por horas		Jornada Diurna <input checked="" type="checkbox"/> Nocturna <input checked="" type="checkbox"/> Otra jornada	

<p>Nota importante</p> <p>Hacer no la nota por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros la avisaremos.</p>	<p>Certificación</p> <p>Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones dadas por mí en la presente hoja de vida, son veraces (C.S. 1. Art. 62 Num. 1º) Régimen laboral colombiano § 1057 (leípsi)</p>	<p>Firma del solicitante</p> <p>Tatiana Silva Otazu cc 1.073.685.197 Soacha</p>
--	--	--

Autoriza pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción

☐ No ☐ Si

<p>Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores</p>			
1.	Nombre	Occupación	Dirección
2.	Nombre	Occupación	Dirección
<p>Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente</p>			
1.	Nombre	Occupación	Dirección
2.	Nombre	Occupación	Dirección
1.	Nombre	Occupación	Dirección
2.	Nombre	Occupación	Dirección

VII. REFERENCIAS PERSONALES

<p>Nombre de la empresa</p>		<p>Actividad Económica</p>		<p>Dirección</p>		<p>Teléfono(s)</p>	
<p>Cargo(s) desempeñado(s) por usted</p>		<p>Área del cargo</p>		<p>Fecha ingreso</p>		<p>Fecha Retiro</p>	
<p>Sueldo Inicial</p>		<p>Sueldo Final</p>		<p>Horario de trabajo</p>		<p>Tipo de contrato</p>	
<p>Logros obtenidos</p>		<p>Nombre de su jefe inmediato</p>		<p>Logros obtenidos</p>		<p>Funciones realizadas</p>	
<p>Horario de trabajo</p>		<p>Tipo de contrato</p>		<p>¿Cuanto tiempo?</p>		<p>¿Cuanto tiempo?</p>	
<p>Por horas</p>		<p>1/2 Tiempo</p>		<p>Por horas</p>		<p>1/2 Tiempo</p>	
<p>Jornada</p>		<p>Diurna</p>		<p>Nocturna</p>		<p>Otra jornada</p>	
<p>Motivo del retiro</p>		<p>Voluntario</p>		<p>Motivo del retiro</p>		<p>Voluntario</p>	

<p>Nombre de la empresa</p>		<p>Actividad Económica</p>		<p>Dirección</p>		<p>Teléfono(s)</p>	
<p>Cargo(s) desempeñado(s) por usted</p>		<p>Área del cargo</p>		<p>Fecha ingreso</p>		<p>Fecha Retiro</p>	
<p>Sueldo Inicial</p>		<p>Sueldo Final</p>		<p>Horario de trabajo</p>		<p>Tipo de contrato</p>	
<p>Logros obtenidos</p>		<p>Nombre de su jefe inmediato</p>		<p>Logros obtenidos</p>		<p>Funciones realizadas</p>	
<p>Horario de trabajo</p>		<p>Tipo de contrato</p>		<p>¿Cuanto tiempo?</p>		<p>¿Cuanto tiempo?</p>	
<p>Por horas</p>		<p>1/2 Tiempo</p>		<p>Por horas</p>		<p>1/2 Tiempo</p>	
<p>Jornada</p>		<p>Diurna</p>		<p>Nocturna</p>		<p>Otra jornada</p>	
<p>Motivo del retiro</p>		<p>Voluntario</p>		<p>Motivo del retiro</p>		<p>Voluntario</p>	



HOJA DE VIDA

PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha: _____ Empleo o cargo al que aspira: _____

I. INFORMACION GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 OIT.

Apellidos del aspirante: Rodriguez Maldonado Nombre(s) del aspirante: Yolima

Fecha de nacimiento: 09/09/1988 Lugar de nacimiento: Soacha condinamarca

Dirección domicilio / Barrio: cir SA este 25. 28. Santa rosa Ciudad: Soacha

Teléfono: _____ No. Celular: 3214 3592

Correo electrónico: yolima17-a@gmail.com Nacionalidad: Colombiana

Profesión, ocupación u oficio: _____ (*) Estado civil: unión libre Años de experiencia laboral: _____



DOCUMENTACION

(**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: ☒ N° 52899145 (**) Libreta militar N° _____ Primera clase: _____

Extranjería: _____ Expedida en: Boyacá Distrito N° _____ Segunda clase: _____

Tarjeta profesional N° _____ ¿Tiene vehículo? Si ☐ No ☒ Licencia de conducción N° _____ Categoría: _____

II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

III. INFORMACION PERSONAL

¿Esta trabajando actualmente? Si ☐ No ☐ ¿En qué empresa? _____ Empleado ☐ Tipo de contrato: _____

¿Trabajó antes en esta empresa? Si ☐ No ☐ ¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Si ☐ No ☐ Fecha: _____ ¿Conoce a alguien de esta empresa? Si ☐ No ☐ Nombre: _____ Dependencia: _____

¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Si ☐ No ☐ Nombre: _____ ¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio ☐ Amigo ☐ Redes Sociales ☐ Por media de agencia ☐ Otro ☐ ¿Cuál? _____

¿Aceptaría trabajar en una ciudad o otro distrito si fuere contratado? Si ☐ No ☐ ¿Vive en casa? Si ☐ No ☐ ¿Propia? ☐ ¿Alquilada? ☐ Nombre del arrendador: _____ Teléfono: _____ ¿Hace cuánto tiempo reside en esta casa? _____

¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Si ☐ No ☐ Describa o indique su valor mensual: _____ ¿Cuánto serían sus obligaciones económicas mensuales? \$ el asignado

¿Por qué conceptos? servicios vestuario, alimentación y servicios ¿Cuánto es su aspiración salarial? \$ el asignado

¿Cuál es su principal afición? _____ ¿Practica algún deporte? Si ☐ No ☐ ¿Cuál(es)? _____

¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? Si ☐ No ☐ ¿Cuál(es)? _____

99926635



IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposo (a) o compañera(o) Hueller Alfonso Ortiz		Profesión, ocupación u oficio Auxiliar de bodega		Empresa donde trabaja BRC	
Cargo actual Auxiliar de Bodega		Dirección		Teléfono 3014281415	
No. de personas que dependen económicamente de usted		Parentesco		Ciudad	
Nombre(s) padre(s) Antonio Jesus Rodriguez		Profesión, ocupación u oficio Ama de casa		Teléfono(s) 3173274880	
Nombre(s) hermano(s) Blanca Stella Maldonado		Profesión, ocupación u oficio Ama de casa		Teléfono(s) 317397480	
Yessica Stella Rodriguez		Hotera		Teléfono(s) 3203217024	

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS		AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria		1993	5	Terminación	Escuela el Porvenir	Soacha
Bachillerato Académico	Técnico	2001	11	Terminación	Centro educativo SVA	Soacha
General	Otro					
Educación Superior	Técnico	2005	6	Terminación	Colsubertido	Boacota
	Tecnológico					
	Profesional					
Posgrados						
Otros: cursos, diplomados, seminarios		Intensidad horaria	Nombre del programa		Est. fuere	
Otros: cursos, diplomados, seminarios		Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
¿Cursa estudios actualmente?		¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestros, meses)		Año - semestre que cursa
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>						
Nombre de la institución				Horario		Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>
						Fín de semana <input type="checkbox"/> A distancia <input type="checkbox"/>
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 60%) B-Buena (61 a 80%) MB-Muy Buena (81 a 100%)						
Sistemas	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	1	R B MB	3	R B MB	
¿Qué programas maneja?		2	R B MB	4	R B MB	
Idiomas	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	1	R B MB		R B MB	
¿Qué idiomas conoce?		2	R B MB		R B MB	
			R B MB		R B MB	
			R B MB		R B MB	

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL

Nombre de la última o actual empresa		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo		Fecha Ingreso		Fecha Retiro	
				Sueldo Inicial		Sueldo Final	
Funciones realizadas							
Nombre de su jefe inmediato				Cargo			
Logros obtenidos							
Tipo de contrato		Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cuál?	
Horario de trabajo		Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>		Por horas <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/>		Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>	
Motivo de retiro							

<p>Nota importante</p> <p>Favor no borrar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotras le avisaremos.</p>	<p>Certificación</p> <p>Para todos los efectos legales, certifico que por mí, en la presente Hoja de Vida, son veraces todas las respuestas e informaciones anotadas.</p> <p>Colombiano § 1057 (Legis)</p>	<p>Firma del solicitante</p> <p><i>Jolina Rodríguez</i></p> <p>C.C.</p>
---	---	--

Autorizo poder información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.

☐ Por un año

<p>Relación de los nombres de personas distintas a familiares o empleadores</p>	
<p>1. Nombre</p> <p>Oscar Jairo Diaz y</p>	<p>2. Nombre</p> <p>Jolina Rodríguez</p>
<p>1. Ocupación</p> <p>Calle 24 # 1-25</p>	<p>2. Ocupación</p> <p>Hogar</p>
<p>1. Dirección</p> <p>3212911319</p>	<p>2. Dirección</p> <p>3173974880</p>
<p>1. Teléfono</p> <p>3212911319</p>	<p>2. Teléfono</p> <p>3203217044</p>

VII. REFERENCIAS PERSONALES

<p>Nombre de la empresa</p> <p>Tienda donde duré</p>	
<p>Actividad Económica</p> <p></p>	<p>Dirección</p> <p></p>
<p>Área del cargo</p> <p></p>	<p>Fecha ingreso</p> <p>04 de 21</p>
<p>Fecha Retiro</p> <p>10 de 2014</p>	<p>Sueldo Inicial</p> <p>\$ mínimo</p>
<p>Sueldo Final</p> <p>\$ mínimo</p>	<p>Funciones realizadas</p> <p>Oficio correo</p>
<p>Nombre de su jefe inmediato</p> <p>Oscar Jairo Diaz y</p>	
<p>Cargos (desempeñados) por usted</p> <p>Oficio correo</p>	
<p>Logros obtenidos</p> <p></p>	
<p>Tipo de contrato: Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuanto tiempo?</p>	
<p>Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/> ¿Cuál?</p>	
<p>Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/></p>	
<p>Motivo del retiro</p>	

<p>Nombre de la empresa</p> <p>Centro PSC</p>	
<p>Actividad Económica</p> <p>Gen</p>	<p>Dirección</p> <p></p>
<p>Área del cargo</p> <p></p>	<p>Fecha ingreso</p> <p>27 de 21</p>
<p>Fecha Retiro</p> <p>07 de 21</p>	<p>Sueldo Inicial</p> <p>\$ mínimo</p>
<p>Sueldo Final</p> <p>\$ mínimo</p>	<p>Funciones realizadas</p> <p>Servicios generales</p>
<p>Nombre de su jefe inmediato</p> <p>Ases y Servicios generales</p>	
<p>Logros obtenidos</p> <p>Fany</p>	
<p>Tipo de contrato: Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuanto tiempo?</p>	
<p>Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/> ¿Cuál?</p>	
<p>Horario de trabajo: Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/></p>	
<p>Motivo del retiro</p> <p>terminación de contrato</p>	

247



HOJA DE VIDA

PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha: 09/06/2022 Empleo o cargo al que aspira: Auxiliar Servicios Generales

I. INFORMACIÓN GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 OIT.

Apellidos del aspirante Alvarado Casas		Nombre(s) del aspirante Yomar Yaleydi	
Fecha de nacimiento 02/03/87	Lugar de nacimiento Bogota		
Dirección domicilio / Barrio TV 12 # 4A 60 Hogares Soacha		Ciudad Soacha (Cundinamarca)	
Teléfono 3108693255 - 3125693418		N.º Celular	
Correo electrónico YomarYaleydi1234@gmail.com		Nacionalidad Colombiana	
Profesión, ocupación u oficio Aux. Servicios Generales		(*) Estado civil Union libre	Años de experiencia laboral 3 años



DOCUMENTACIÓN

(**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: <input checked="" type="checkbox"/> No. 1'022.331.096	(**) Libreta militar No.	Primera clase: <input type="checkbox"/>
Extranjería: <input type="checkbox"/> Expedida en: Bogota	Distrito No.	Segunda clase: <input type="checkbox"/>
¿Tiene vehículo? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	Licencia de conducción No.	Categoría

II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

soy compañerista, me gusta trabajar en equipo, me caracterizo por ser una persona activa, alegre, responsable respetuosa.

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿En qué empresa? Centro Aseo	Empleado <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/>	Tipo de contrato obra labor
¿Trabajó antes en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha	¿Conoce a alguien de esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Dependencia	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio <input type="checkbox"/> Amigo <input type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/>
¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Vive en casa: <input type="checkbox"/> Familiar? <input type="checkbox"/> Propia? <input type="checkbox"/> Alquilada? <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del arrendador Javier Bernal	Por medio de agencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Describa e indique su valor mensual	Teléfono	¿Hacia cuánto tiempo reside en este lugar? 6 años
¿Por qué conceptos? Alriendo, Adm. servicios, Alimentación, educación, etc.	¿Practica algún deporte? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuáles?	¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales? \$ 1'000.000
¿Cuál es su principal afición? Deporte	¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuál(es)?	¿Cuánto es su aspiración salarial? \$

10957420

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposo(a) o compañero(a) Fidel Angel Salinas A.		Profesión, ocupación u oficio Independiente		Empresa donde trabaja	
Cargo actual Independiente		Dirección TV 12 # 4A 60		Teléfono 321 2205 838	
No. de personas que dependen económicamente de usted 3		Parentesco Hijos		Ciudad Soacha	
Nombre(s) padre(s) Ceferino Alvarado Vega		Profesión, ocupación u oficio Independiente		Edades 16, 14, 9 años	
Nombre(s) madre(s) Maria del Carmen Casas		Profesión, ocupación u oficio empleada		Teléfono(s) 311 458 83 42	
Nombre(s) hermano(s) William Fernando Alvarado		Profesión, ocupación u oficio empleado		Teléfono(s) 310 204 8827	
Nombre(s) hermana(s) Martha Liliana Alvarado		Profesión, ocupación u oficio empleada		Teléfono(s) 313 789 20 44	
				Teléfono(s) 320 805 71 82	

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	1998	5	Basica primaria	C.C.D. San José	Bogotá
Bachillerato Académico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/>	2007	11	Bachiller	Nocturno del Pacífico	Bogotá
Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>					
Educación Superior Técnico <input type="checkbox"/>					
Tecnológico <input type="checkbox"/>					
Profesional <input type="checkbox"/>					
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
¿Cursa estudios actualmente? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
¿Qué tipo de estudios? Excel basico					
Duración años, semestres, meses: meses					
Año / semestre que cursa					
Horario: Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Fin de semana <input type="checkbox"/> A distancia <input type="checkbox"/>					
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 80%) B-Buena (61 a 80%) MB-Muy Buena (81 a 100%)					
Sistemas <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	1	R	B	MB	
¿Qué programas maneja?	2	R	B	MB	
Idiomas <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	1	R	B	MB	
¿Qué idioma(s) conoce?	2	R	B	MB	
Escucha: R B MB Lectura: R B MB Escritura: R B MB Habla: R B MB					

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL.

Nombre de la última o actual empresa Centro Aseo mantenimiento privado		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s) 6 06 84 33	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Aseo y cafetería		Área del cargo		Fecha Ingreso 09/01/21		Fecha Retiro 08/06/22	
Funciones realizadas Todo lo relacionado con limpieza en oficinas y servicio de cafetería				Sueldo inicial		Sueldo final	
Nombre de su jefe inmediato Fanny Diaz Supervisora		Cargos		Supervisora			
Lugares obtenidos							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input checked="" type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		¿Cuál?	
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>		Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/>		Otra jornada <input type="checkbox"/>	
Motivo del retiro							

249

Nombre de la empresa Centro Aseo	Actividad Económica	Dirección cra 28b # 77 - 12	Teléfono(s) 606 8433	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Aux Servicios Generales	Área del cargo	Fecha Ingreso 09/04/21	Fecha Retiro 08/06/22	Sueldo Inicial \$ mínimo
Sueldo Final \$ mínimo				
Funciones realizadas Todo lo relacionado con limpieza en oficinas y servicio de cafetería				
Nombre de su jefe inmediato Fanny Diaz		Cargo Supervisora		
Logros obtenidos				
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? Contrato directo con la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? Fijo <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>				
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>				
Motivo del retiro Empalme.				

Nombre de la empresa power Ltda	Actividad Económica	Dirección Kia 77 # 51 - 22	Teléfono(s) 548 18 08	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Aux Servicios Generales	Área del cargo	Fecha Ingreso 16/01/19	Fecha Retiro 09/21	Sueldo Inicial \$ mínimo
Sueldo Final \$ mínimo				
Funciones realizadas Todo lo relacionado con limpieza en oficinas y servicio de cafetería				
Nombre de su jefe inmediato Fanny Diaz		Cargo Supervisora		
Logros obtenidos				
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? Contrato directo con la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? Fijo <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>				
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>				
Motivo del retiro Empalme.				

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores				
1.	Nombre Emilse Velandia Muñoz	Ocupación empleada	Dirección cr 17 # 4 - 35 sv	Teléfono 314 4429539
2.	Nombre Carolina Alfonso	Ocupación empleada	Dirección	Teléfono 314 4644563
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente:				
1.	Nombre M^{ra} del carmen Casas	Ocupación Empleada	Dirección Kia 81 # 42-67^{sv}	Teléfono 310 204 8827
2.	Nombre William Fernando Alvarado	Ocupación Empleado	Dirección Kra 81 # 42-67^{sv}	Teléfono 3137892044

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.



Nota importante Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.	Certificación Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T., Art. 82 Num. 1°) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).	Firma del solicitante Clara Alvarado c.d. 1022331096 B1a
---	--	--

Fecha C M A	Empleo o cargo al que aspira
----------------	------------------------------

I. INFORMACION GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 OIT.

Apellidos del aspirante Moreno Rodriguez		Nombre(s) del aspirante Yuli Mariana		
Fecha de nacimiento 31.05.1993		Lugar de nacimiento Bogota D.C.		
Dirección domicilio / Barrio Transversal 136H 43-76		Ciudad Bogota D.C.		
Teléfono		No. Celular 3208233626		
Correo electrónico Yuli.m257@gmail.com		Nacionalidad Colombiana		
Profesión, ocupación u oficio Asistente de servicios generales		(*) Estado civil soltera		Años de experiencia laboral 8 años

DOCUMENTACION (**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: <input checked="" type="checkbox"/> N° 1012394652	(**) Libreta militar N°	Primera clase <input type="checkbox"/>
Extranjería <input type="checkbox"/> Expedida en:	Distrito N°	Segunda clase <input type="checkbox"/>
Tarjeta profesional N°	¿Tiene vehículo? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Licencia de conducción N°
		Categoría

II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caracterizan en su vida laboral

obtener el trabajo para así mismo poder lograr mis metas y darles un mejor futuro a mis hijos

III. INFORMACION PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿En qué empresa? centro cisco	Empleado <input checked="" type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/>	Tipo de contrato obra y labor
¿Trabajó antes en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha C M A	¿Conoce a alguien de esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Sergina Belen	Dependencia	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio <input type="checkbox"/> Amigo <input type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/> Por medio de agencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?
¿Aceptaría viajar en un ciudad o año distinto a inicialmente contratado? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Vive en casa? ¿Familiar? <input type="checkbox"/> ¿Propia? <input checked="" type="checkbox"/> ¿Alquilada? <input type="checkbox"/>	Nombre del arrendador Sergina Belen	Teléfono 3118747006
¿Adicionalmente tiene ingresos adicionales? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Describalo e indique su valor mensual	¿Cuánto tiempo reside en este lugar? 3 meses	¿Cuánto suman sus obligaciones financieras mensuales? \$800.000
¿Por qué conceptos? arriendo, estudio, servicios públicos, etc	¿Cuál es su principal afición? Practica algún deporte? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál(es)?	¿Cuánto es su aspiración salarial? \$Salario mínimo
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuál(es)?			

99926635



IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa (a) o compañera(o)		Profesión, ocupación u oficio		Empresa donde trabaja	
Cargo actual		Dirección		Teléfono	
No. de personas que dependen económicamente de usted 2		Parentesco hijo e hija		Edades 9-6 años	
Nombre(s) padre(s) Jorge Moreno		Profesión, ocupación u oficio Fallecido		Teléfono(s)	
Nombre(s) hermano(s) Marianny Rodríguez		Profesión, ocupación u oficio Independiente		Teléfono(s) 3142806807	
Faiber Moreno		Soldador		3503998612	
Andi Moreno		hogar		3007038654	

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria					
Bachillerato Académico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico	2009	9	bachillerato	Santa Teresita	Bogotá - D.C.
Comercial					
Otro					
Educación Superior					
Técnico					
Tecnológico					
Profesional					
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución	
¿Curso estudios actualmente?	¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestros, meses)		Año / semestre que cursa
S <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>					
Nombre de la institución	Horario		Día de la semana		Fecha de inicio
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 60%) B-Bueno (61 a 80%) MB-Muy Bueno (81 a 100%)					
Sistemas	S <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	1	R B MB	3	R B MB
¿Qué programas maneja?		2	R B MB	4	R B MB
Idiomas	S <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	1	Escucha		
¿Qué idioma(s) conoce?		2	R B MB	R B MB	R B MB
			R B MB	R B MB	R B MB
			R B MB	R B MB	R B MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL.

Nombre de la última o actual empresa Centro qseo		Actividad Económica		Dirección		Teléfono(s)	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo		Fecha Ingreso		Fecha Retiro	
				D M A		D M A	
Funciones realizadas				Sueldo Inicial		Sueldo Final	
				\$		\$	
Nombre de su jefe inmediato				Cargo			
Logros obtenidos							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		¿Cuál?	
				Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>			
Horario de trabajo		Tiempo completo <input type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/>		Por horas <input type="checkbox"/> Jornada <input type="checkbox"/>		Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>	
Motivo del retiro							

Nota importante
No se puede presentar esta solicitud si se ha presentado una solicitud anterior por el mismo motivo. Nosotras le avisaremos el resultado de esta solicitud.

Certificación
Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente Hoja de Vida, son veraces (C. S. T. Art. 82 Num. 1) Régimen Laboral (Columbiano 5 105 (Legis))

Firma del solicitante

cc. T. 012.394.652 Bto
Gloria Moreno

Autorizo para que se presente esta Hoja de Vida sin ninguna restricción

☒ Sí

Nombre	Apellido	Ocupación	Dirección	Teléfono
1. Gloria Moreno	Indefinida	Ocupación	Dirección	Teléfono
2. Gloria Moreno	Ocupación	Dirección	Teléfono	
1. Gloria Moreno	Ocupación	Dirección	Teléfono	
2. Gloria Moreno	Ocupación	Dirección	Teléfono	

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
Cargos (desempeñado(s) por usted)	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
Funciones realizadas			
Nombre de su jefe inmediato	Cargo		
Logros obtenidos			
Tipo de contrato	Indefinido	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa
Horario de trabajo	1/2 Tiempo	Por horas	Jornada: Diurna
Motivo del retiro			

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
Cargos (desempeñado(s) por usted)	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
Funciones realizadas			
Nombre de su jefe inmediato	Cargo		
Logros obtenidos			
Tipo de contrato	Indefinido	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa
Horario de trabajo	1/2 Tiempo	Por horas	Jornada: Diurna
Motivo del retiro			

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
Cargos (desempeñado(s) por usted)	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
Funciones realizadas			
Nombre de su jefe inmediato	Cargo		
Logros obtenidos			
Tipo de contrato	Indefinido	Cuanto tiempo?	Contrato directo con la empresa
Horario de trabajo	1/2 Tiempo	Por horas	Jornada: Diurna
Motivo del retiro			

251

 **ASSEAR**
S.A E.S.P

BIENVENIDOS A LA FAMILIA
ASEAR SA ESP

Generalidades de ASEAR S.A E.S.P

Nombre de la empresa: ASEAR S.A E.S.P

NIT: 811044253-8

Actividad económica: PRESTACIÓN DE SERVICIO PUBLICO
DE ASEO

Clasificación de la clase de riesgo: Según la actividad a
realizar. Clase 1, 2, 3, 4 y 5

Ubicación: Carrera 51c # 12b Sur - 66 Barrio GUAYABAL–
Medellín – Antioquia

Teléfono: 3 2222 78

Número de colaboradores: 5800 personas



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



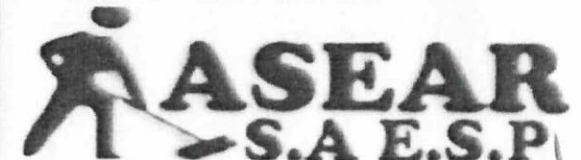
Generalidades del Grupo Administrativo ASEAR S.A. E.S.P

Funciona de la siguiente manera:

- 1 **GERENTE:** Alberto Antonio García
- 2 **SUBGERENTE:** Lilly Andrea García
- 3 **ÁREA JURIDICA:** Antonia Llano - Julián García
- 4 **ENCARGADA DE NOMINA:** Nelcy Bedoya – Paola Cano – Sandra Higuita
- 5 **COORDINACIÓN SST:** Leany Paternina – Heidy Palacio – Santiago Mayo – Mónica Vargas – Mabel Thomas – Luz Adriana Obregón
- 6 **ÁREA DE CONTRATACIÓN:** Brayan García - Luisa Valencia
- 7 **ÁREA DE AFILIACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL:** Luisa Maya



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo – Fecha de actualización 04/01/2022

ASEAR S.A E.S.P es una empresa dedicada al suministro de personal e insumos y maquinaria para labores de aseo, mantenimiento en general y otras necesidades, por lo que para la alta gerencia y el área de seguridad y salud en el trabajo el recurso humano constituye nuestra base principal para la prestación de un excelente servicio, es por ello que se establece dentro de sus prioridades el mejoramiento continuo del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG – SST.

Para todos los integrantes de la empresa es primordial garantizar el bienestar integral del empleado en su lugar de trabajo, mejorando su calidad de vida, generando satisfacción, sentido de pertenencia con la empresa y la empresa cliente, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados que minimicen la ocurrencia de accidentes y enfermedades de presunto origen laboral, para bien de la empresa y de los colaboradores.

Así mismo tomar todas las medidas de Bioseguridad necesarias para minimizar la propagación del virus COVID-19 en nuestro entorno laboral, social y familiar.

Los parámetros generales para el cumplimiento del anterior propósito son:

- Acatar las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a seguridad y salud en el trabajo y otras que suscriba ASEAR S.A E.S.P
- Realizar la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de los controles.
- Proteger la seguridad y la salud de los trabajadores independiente de su forma de contratación, mediante la mejora continua del sistema de gestión SG SST.
- Vincular todos los niveles de la organización para el cumplimiento de la seguridad y salud en el trabajo de todos los centros de trabajo.
- Controlar cualquier riesgo con criterio de prioridad en el desarrollo de toda actividad, y en cualquier tipo de trabajo.
- Suministrar a todos los colaboradores los elementos necesarios para su protección y cuidado.
- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de todo lo relacionado con la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19

Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo – Fecha actualización 04/01/2022

Objetivo general

Intervenir mediante la mejora continua el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales a los colaboradores de la empresa ASEAR S.A E.S.P, así mismo cumplir con la normatividad colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Objetivos específicos

- Definir y garantizar el cumplimiento del 100% de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo que apliquen a la organización.
- Realizar la identificación de peligros valoración y evaluación de los riesgos del 100% de los centros de trabajo y planta administrativa de ASEAR, para así establecer los controles necesarios para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Monitorear la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, garantizando el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Trabajo en un 90%.
- Realizar jornadas de salud y bienestar, con un cubrimiento del 80% de la población de Asear con el fin de realizar actividades de promoción y prevención en la salud de los trabajadores.
- Mantener una tasa de accidentalidad igual o menor al año anterior, teniendo como paralelo las empresas del mismo sector.
- Adaptarnos al cambio y cumplimiento de las normas y demás regulaciones relacionadas con la Emergencia Sanitaria provocada por el virus COVID-19.



Políticas de Alcohol y Drogas – Fecha de Actualización: 04/01/2022

ASEAR S.A E.S. P para dar cumplimiento con Ley 9 de 1979 en sus Artículos 84, 85 y 125, Ley 1335 de julio 21 de 2009, Ley 1566 de julio 31 de 2012, Decreto-Ley 1295 de 1994 Cap. 10 Art. 91 inciso b, Resolución 2400 / 79 Cap. III Art. 3 inciso f, Resolución 1075 de marzo 24 de 1992, Resolución 4225 de mayo de 29 de 1992. y consiente de la necesidad de brindar a sus colaboradores y clientes un ambiente de trabajo sano y libre de la farmacodependencia y alcoholismo, que generan efectos contraproducentes a la salud de los colaboradores, al ambiente de trabajo, al desempeño y la productividad de cada uno; se desarrolla esta política institucional para todos los empleados de la empresa ASEAR S.A E.S.P

Las directrices a cumplir dentro de la empresa y en las instalaciones de los puestos de trabajo, son las siguientes:

- Se prohíbe a todos los empleados presentarse al sitio de trabajo, bajo influencia del alcohol o sustancias psicoactivas.
- Se prohíbe el consumo de cigarrillo, alcohol o sustancias psicoactivas en la empresa, en los puestos de trabajo o en las actividades laborales dispuestas por la empresa.
- Está prohibida la posesión y/o comercialización de drogas psicoactivas, bebidas embriagantes y cigarrillos en los puestos de trabajo de la empresa.
- El personal debe participar en los programas de sensibilización y capacitación de la política de no alcohol, drogas y cigarrillo.
- Los empleados facilitaran la realización de las pruebas necesarias para establecer indicios de abuso de drogas y/o alcohol.

Igualmente se prohíbe el uso de cualquier sustancia que pueda atentar contra la seguridad de cada individuo o compañeros e interrumpir el normal desempeño laboral.

Con el desacato persistente a alguna de estas normas nos veremos en el deber de realizar llamado de atención o dar por terminada la relación laboral.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES Y COORDINADORES

COORDINADORES Y SUPERVISORES

1. Velar por el cumplimiento de del Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
2. Realizar entrega de rendición de cuentas a la gerencia
3. Dar cumplimiento a normatividad en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Realizar en compañía del equipo de investigación los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten
5. Atender los requerimientos que desde el área de seguridad y salud en el trabajo se soliciten
6. Cumplir con las capacitaciones propuestas por el área de SST para la formación de los colaboradores y entregar evidencia de las mismas
7. Realizar la solicitud de los elementos de protección personal de acuerdo con la Matriz de EPI en los tiempos establecidos
8. Realizar la entrega de los elementos de protección personal a los colaboradores y entregar la evidencia de ello al área de SST
9. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad para la prevención de contagió de COVID-19
10. Cumplir con el reporte de accidente de trabajo.
11. Velar por el bienestar de los colaboradores en su lugar de trabajo y garantizar buenas condiciones laborales
12. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo en cumplimiento con las responsabilidades entregadas para con el SG SST
13. Para los que sean coordinadores de alturas, deberán dar cumplimiento al programa de protección contra caídas y a la resolución 4272 de 2021

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE COLABORADORES O TRABAJADORES EN GENERAL

COLABORADORES O TRABAJADORES EN GENERAL

1. Conocer y velar por el cumplimiento de los Programas, Procedimientos, Instructivos, Protocolos y Estándares de seguridad elaborados por el área de seguridad y salud en el trabajo.
2. Conocer y tener clara la Política, Objetivos, roles y responsabilidades de SST; así mismo dar cumplimiento a estos
3. Participar en la elaboración del diagnóstico del riesgo e informar cualquier condición que genere peligro en los puestos de trabajo.
4. Asistir a las capacitaciones, brigadas de salud y demás actividades programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades laborales
5. Cumplir con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Usar los elementos de protección personas durante la labor y de forma correcta
7. Cumplir con la Política de alcohol y drogas
8. Cumplir con el Protocolo de Bioseguridad para la prevención de Covid-19
9. Informar cualquier cambio o condición que afecte su salud
10. Procurar el cuidado integral de su salud y autocuidado en el lugar de trabajo, realizando las actividades de forma segura con el fin de evitar la materialización de un accidente o enfermedad laboral.
11. Velar por el cuidado de las demás personas, estando atentos a las condiciones de riesgo e informando a tiempo, así mismo no poner en riesgo la integridad misma o la de otras personas
12. No realizar trabajos de alturas, en caso de no cumplir con todos los requisitos establecidos en la Resolución 4272 de 2021 y con el programa de protección contra caídas establecido por la empresa.

Accidente y Incidente Laboral

➔ **Accidente laboral es:** Todo acontecimiento repentino que suceda por causa o con ocasión del trabajo que desempeña una persona y que por este hecho el trabajador tenga una lesión en su cuerpo, se perturben sus funciones, se le genere una invalidez o incluso el trabajador muera.

Un accidente es realmente un accidente de trabajo cuando la actividad que está desarrollando la persona se relaciona directamente con la labor que desempeña.

También es accidente de trabajo el evento que ocurre mientras el trabajador está ejecutando una orden de su jefe.

➔ **Incidente laboral es:** Un acontecimiento repentino ocurrido dentro del ámbito del trabajo, que representa un peligro potencial y que podría terminar provocando una lesión física en el empleado, un daño material en el mobiliario, máquinas o en los bienes de una empresa o una interrupción en el proceso productivo de la compañía .

"Sin lesión en su cuerpo"

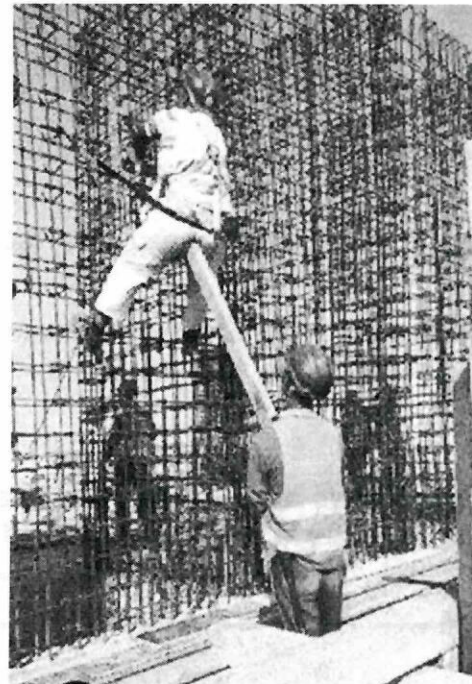
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Condiciones y actos inseguros

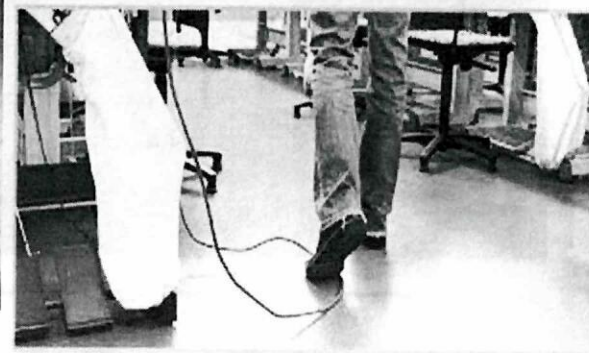
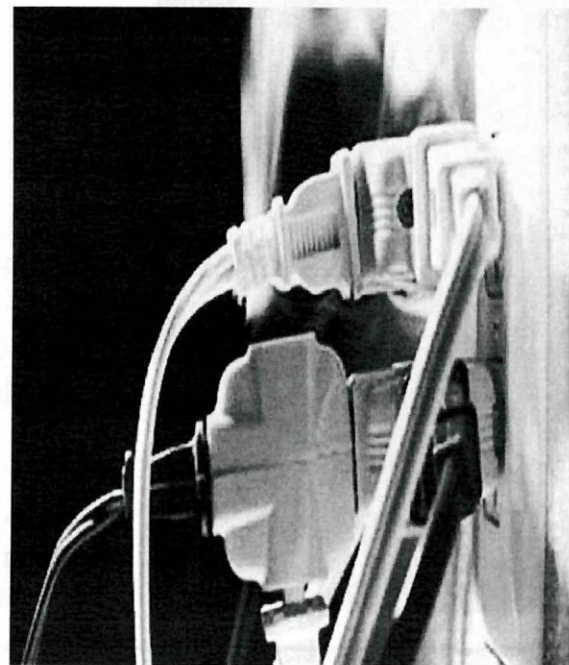
Acto o Comportamiento inseguro

Se refieren a todas las acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.



Condición insegura

Es todo elemento de los equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente.



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Los supervisores o coordinadores dentro del procedimiento de que hacer en caso de accidente de trabajo deben:

a. Realizar la llamada a la línea de ARL SURA para realizar el reporte telefónicamente y direccionar al empleado al centro médico más cercano.

Medellín	Bogotá	Cali	Pereira
604 4444578	601 4055911	602 3808938	606 3138400
Manizales	Bucaramanga	Cartagena	Barranquilla
606 8811280	607 6917938	605 6424938	605 3197938
Línea Gratuita		1800. 1414 ó 01800 094 1414	

b. Diligenciar el **formato de reporte de accidente de trabajo** y enviarlo por correo electrónico a las encargadas del área de seguridad y salud en el trabajo: **coordinaciónsst@asearesp.com** y **luz.obregon@asearesp.com** el mismo día o a más tardar al día siguiente de ocurrido el evento.


c. Hacer seguimiento telefónico o presencial de la atención medica brindada al colaborador y cerciorarse que el diagnostico de la atención no corresponda a con la definición de un accidente de trabajo grave o mortal.

d. Una vez identifique que algún diagnostico corresponde a la definición de un accidente grave, informar inmediatamente al Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de darle una prioridad al caso y hacer las notificaciones a tiempo de las diferentes entidades como: EPS, AFP y ARL.

e. Realizar en compañía del equipo investigador la Investigación del accidente o incidente de trabajo dentro de los 15 días calendario después de ocurrido el evento.

f. Gestionar, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción recomendados por parte del equipo investigador de los accidentes o incidentes de trabajo.

FORMATO DE REPORTE DE ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO

		FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO AL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
OBJETIVO: Brindar una información completa, clara y detallada del evento ocurrido con el fin de diligenciar muy acertadamente y a tiempo el FURAT en la ARL. Llevar registro documental de los incidentes de trabajo que se presentan en los centros de trabajo			
TIEMPO DE ENTREGA: Una Vez ocurrido el evento, se debe entregar a más tardar al siguiente día.			
RECUERDE INFORMAR INMEDIATAMENTE AL ÁREA DE SST, LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE GRAVE: fracturas de huesos largos (Fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito), quemaduras de segundo y tercer grado, amputación de cualquier segmento corporal, trauma craneoencefálico, lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.			
TIPO DE REPORTE: Marque con una "X" el tipo de reporte			
Accidente: <input type="checkbox"/>		Incidente: <input type="checkbox"/>	
MUNICIPIO DEL ACCIDENTE			
CENTRO DE TRABAJO/NOMBRE DEL CONTRATO			
DATOS DEL SUPERVISOR A CARGO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR			
CELULAR			
Correo electrónico			
DATOS DEL TRABAJADOR			
Primer y Segundo Nombre:			
Primer Apellido			
Segundo Apellido:			
Número de Cedula:			
Cargo:			
Teléfonos (fijo y celular)			
Dirección de la casa:			
Barrio			
Municipio:			
Correo electrónico:			
Salario:			
EPS			
Fondo de Pension			

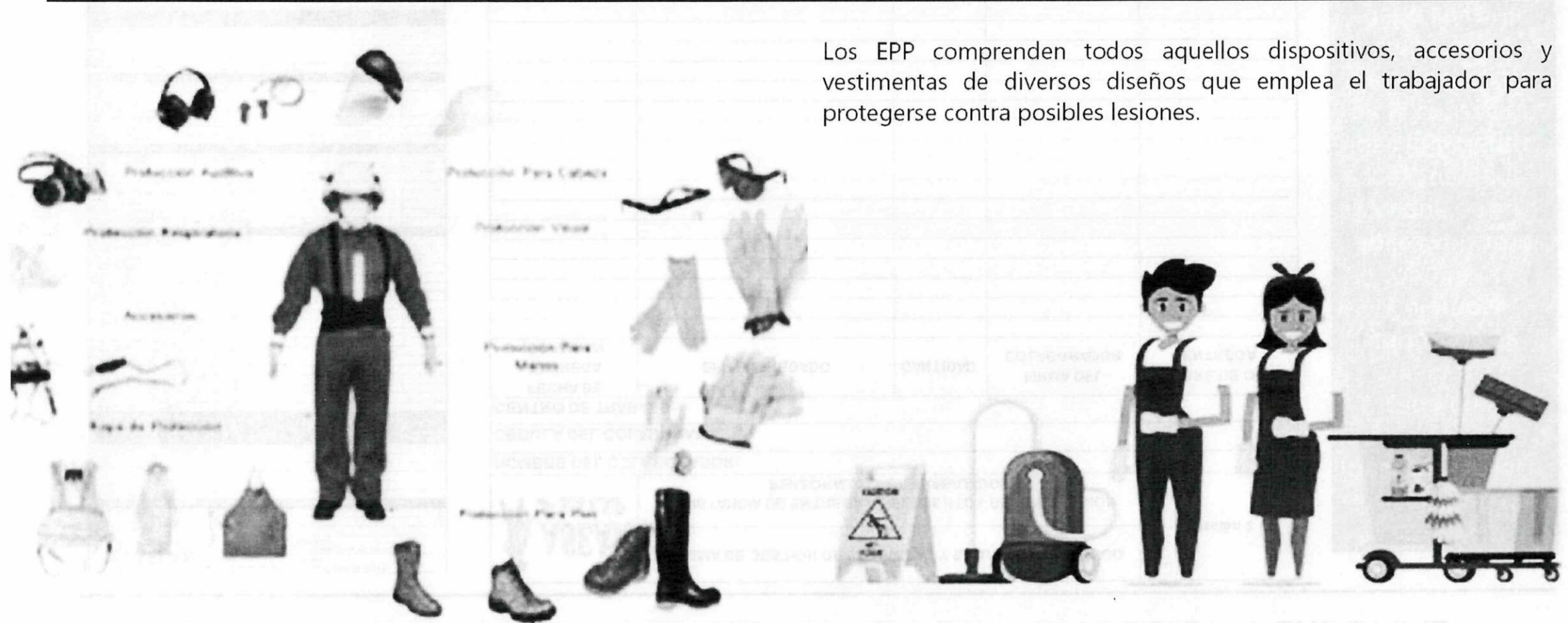
INFORMACIÓN DEL TESTIGO (Todos los campos del testigo son OBLIGATORIOS)	
Primer y Segundo Nombre:	
Primer Apellido	
Segundo Apellido:	
Número de Cedula:	
Cargo:	
INFORMACIÓN DEL PRESUNTO INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO	
Fecha de Ocurrencia:	
Hora en que inicio labores:	
Hora en que ocurrió el evento:	
Sede o Lugar donde Labora:	
Lugar donde Ocurrió (escaleras, corredores, baños, oficinas etc)	
Parte del Cuerpo afectada (indicando si lado derecho o izquierdo)	
Días de Incapacidad	
Diagnostico de la Incapacidad	
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO (Realizar una descripción muy detallada del evento de lo que paso, que estaba haciendo el trabajador, hacia donde se dirigía, porque? Y como sucedió. En caso de haber cargas involucradas, indicar el peso aproximado de la carga	
REGISTRO FOTOGRAFICO DEL INCIDENTE O ACCIDENTE (Que evidencie el lugar y acción que realizaba el colaborador I momento del evento)	

El formato original es en Excel y así mismo debe enviarse al área de SST. No convertir a ningún otro formato

Elementos de Protección Personal *EPP*


Obligatorio - Si

Los EPP comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones.



Handwritten signature or mark.

SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

	SISTEMA DE CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 2	
	FORMATO DE SOLICITUD DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
CENTRO DE TRABAJO				
SUPERIOR RESPONSABLE				
FECHA DE SOLICITUD				
INDICACIÓN PARA ENVÍO: CAJAS FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA Y DE ANTIOQUIA				
NOMBRE DEL REEMBOLSO				
CECULA DE CIUDADANÍA				
Nº DE TELÉFONO DE CONTACTO				
DIRECCIÓN DE ENVÍO				
BARRIO O LOCALIDAD				
MUNICIPIO O DEPARTAMENTO DE ENVÍO				
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	OBSERVACION	CANTIDAD APROBADA POR S&S
PROTECCIÓN DE MANOS				
Guante de Caucho Negro Talla 7	PAR			
Guante de Caucho Negro Talla 7 y medio	PAR			
Guante de Caucho Negro Talla 8	PAR			
Guante de Caucho Negro Talla 8 y Medio	PAR			
Guante de Caucho Negro Talla 9	PAR			
Guante de Caucho Negro Talla 9 y medio	PAR			
Guante de Caucho Amarillo Talla 7	PAR			
Guante de Caucho Amarillo Talla 7 y medio	PAR			
Guante de Caucho Amarillo Talla 8	PAR			
Guante de Caucho Amarillo Talla 8 y medio	PAR			
Guante de Caucho Amarillo Talla 9	PAR			
Guante de Caucho Antistático Negro	PAR			
Guante de Caucho	PAR			
Guante de Látex	PAR			
Guante de Nitrilo	PAR			
Guante de Polipropileno	PAR			
Guante de PVC	PAR			
Guante de Polietileno	PAR			
Guante de Seda	PAR			
Manguito de protección para el codo	UNIDAD			
PROTECCIÓN FACIAL O CADEZA				
Monogate Transparente	UNIDAD			
Monogate en lente Oscura	UNIDAD			
Carera Transparente	UNIDAD			
Máscara de Seguridad	UNIDAD			
Máscara de Seguridad Oscura	UNIDAD			
Paño Asesor 100% Cero	UNIDAD			
Guante Asesor	UNIDAD			
Tubo de Protección	PAR			
Tapa para Tipo Copia	UNIDAD			
PROTECCIÓN RESPIRATORIA				
Respirador 100 con Filtro	UNIDAD			
Respirador 100 con Filtro	UNIDAD			
Respirador de Cartruchos de Carbón	UNIDAD			
Respirador Tipo Amfiox Asesor	UNIDAD			
Respirador Tipo Cero con Filtro para Partículas	UNIDAD			
Respirador Tipo Cero con Filtro para Partículas	UNIDAD			
Respirador Tipo Cero con Filtro para Partículas	UNIDAD			
PROTECCIÓN DE CUERPO				
Camisa Plástica tipo Blazer	UNIDAD			
Camisa de Cambray	UNIDAD			
Camisa de Cambray	PAR			
Camisa de Cambray Largo	UNIDAD			
Camisa Plástica	PAR			
PROTECCIÓN DE EXTREMIDADES INFERIORES				
Bota de Caña Alta con Puntera	PAR			
Bota de Caña Alta con Puntera	PAR			
Bota de Caña Alta	PAR			
OTROS				
CON STANCIA DE RECEPCIÓN				
NOMBRE LEGIBLE DE APROBADOR			FIRMA DE APROBADOR	
NOMBRE LEGIBLE ENTREGA			FIRMA DE ENTREGA	
NOMBRE LEGIBLE RECEPCIÓN			FIRMA DE RECEPCIÓN	
FECHA APROBACIÓN	FECHA ENVÍO		FECHA DE RECEPCIÓN	

[illegible]

La solicitud de pedidos se hace los días 15 de cada mes.

Para los contratos de Colombia compra no aplica solicitud ya que en su mayoría tiene los EPPS dentro de la cotización de insumos; sin embargo se debe llevar la evidencia de entrega de esos EPPS

 ASEAR S.A.S.E.P	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-24
	FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 2
FECHA: 13 de diciembre de 2021		HORA: 3:00 a 6:00 p.m.	
CIUDAD: Medellín		CENTRO DE TRABAJO:	
OBJETIVO:			
Realizar inducción a los supervisores nuevos de forma virtual, con el fin de que conozcan la empresa, nuestras políticas y procedimientos.			
TEMAS TRATADOS:			
* Historia de la empresa y grupo empresarial * Reglamento Interno de trabajo * Política de SST * Política de alcohol y drogas * Objetivos de SST * Roles y responsabilidades SST * Control de visitas * Reportes de Nomina * Informes de Gestión * Aperturas de proceso disciplinario * Ausentismo Laboral * Inducción de SST a trabajador nuevo * Evaluación de desempeño * Dotación * Procedimiento AT * Procedimiento solicitud y entrega de EPP * Capacitaciones * Protocolo COVID-19 - Link Encuesta de estratificación y autoevaluación de síntomas * Actas de reunión * Cartas laborales * Seguridad social * Carnet * Recomendaciones y restricciones * Normas Generales de supervisión			



RESPONSABLE DEL TEMA: Deisy Leany Patemina Amaya

FIRMA *David Bunting*

Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

Durante la Emergencia...

- ➡ De acuerdo al tipo de emergencia iniciar el proceso de evacuación de todos los ocupantes del área si recibe la orden de los encargados de coordinar la emergencia.
- ➡ Utilice las vías de evacuación y salidas de emergencia establecidas.
- ➡ Conserve la calma y salir por las rutas de evacuación del lugar donde me encuentro y siga las instrucciones de la persona que coordina la emergencia.
- ➡ El grupo de evacuación los dirigirá a los al sitios definidos como punto de encuentro.
- ➡ Informar al personal encargado de la emergencia sobre cualquier anomalía resultado de la EVACUACIÓN.
- ➡ Mantenerse unido hasta que reciba alguna instrucción por parte del personal encargado de controlar la emergencia.
- ➡ En caso de que cualquier colaborador sufra algún accidente se informa de inmediato al jefe inmediato y al personal encargado de la emergencia y si fuese el caso le prestaran los primeros auxilios o se trasladara a un centro de salud.



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

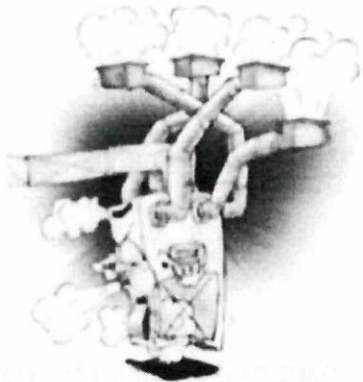


Identificación de Peligros y Riesgos

¿Qué es un peligro?

Un **peligro** es cualquier situación (acto o condición) o fuente que tiene un potencial de producir un daño, en términos de una lesión o enfermedad; daño a la propiedad, daño al ambiente o una combinación de éstos.

Aplicación de los controles del Peligro en el Ruido:



1

Fuente: Cambio o modificación de procesos, diseño selección de equipo que genere menos ruido.

2

Medio: Confinación sonora, absorción del ruido

3

Individuo: Selección de EPP adecuados, capacitación, rotación, realización e audiometrías, señalización.



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Identificación de Peligros y Riesgos

¿Qué es un Riesgo?

Un **Riesgo** es la probabilidad de que un evento ocurrirá. Abarca una variedad de medidas de probabilidad de un resultado generalmente no favorable. Número esperado de pérdidas humanas, personas heridas, propiedad dañada e interrupción de actividades económicas debido a fenómenos naturales particulares y por consiguiente, el producto de riesgos específicos y elementos de riesgo.



Controles del Riesgo:

- 1 Conocer cuáles son las amenazas y riesgos a los que estamos expuestos
- 2 Intervenir con acciones preventivas correctivas y de mejora.
- 3 Seguir las indicaciones brindadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Identificación de Peligros y Riesgos

Peligro Vs Riesgo

Peligro vs. Riesgo

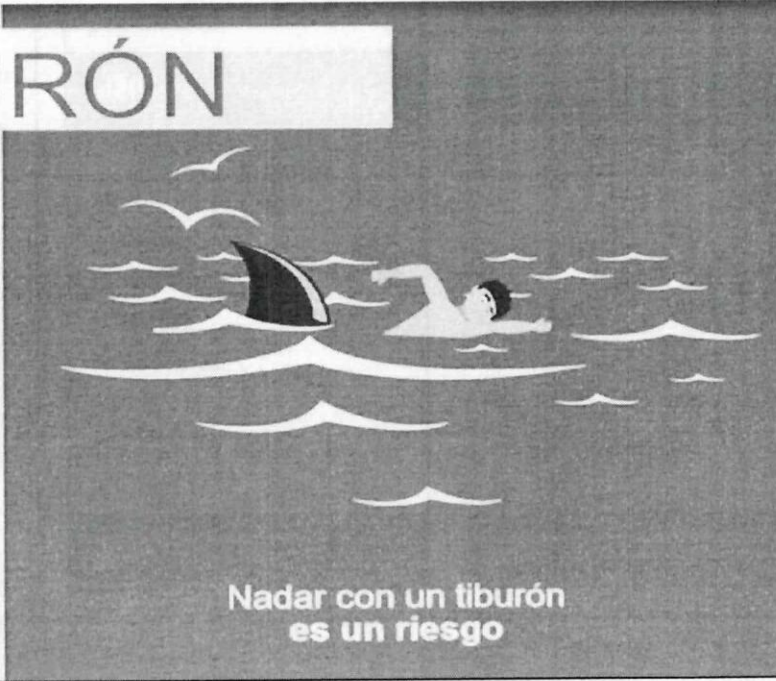
Un peligro es algo que tiene el potencial de causarte un daño

El riesgo es la probabilidad de que un peligro te cause un daño

TIBURÓN



Un tiburón en el mar
es un peligro

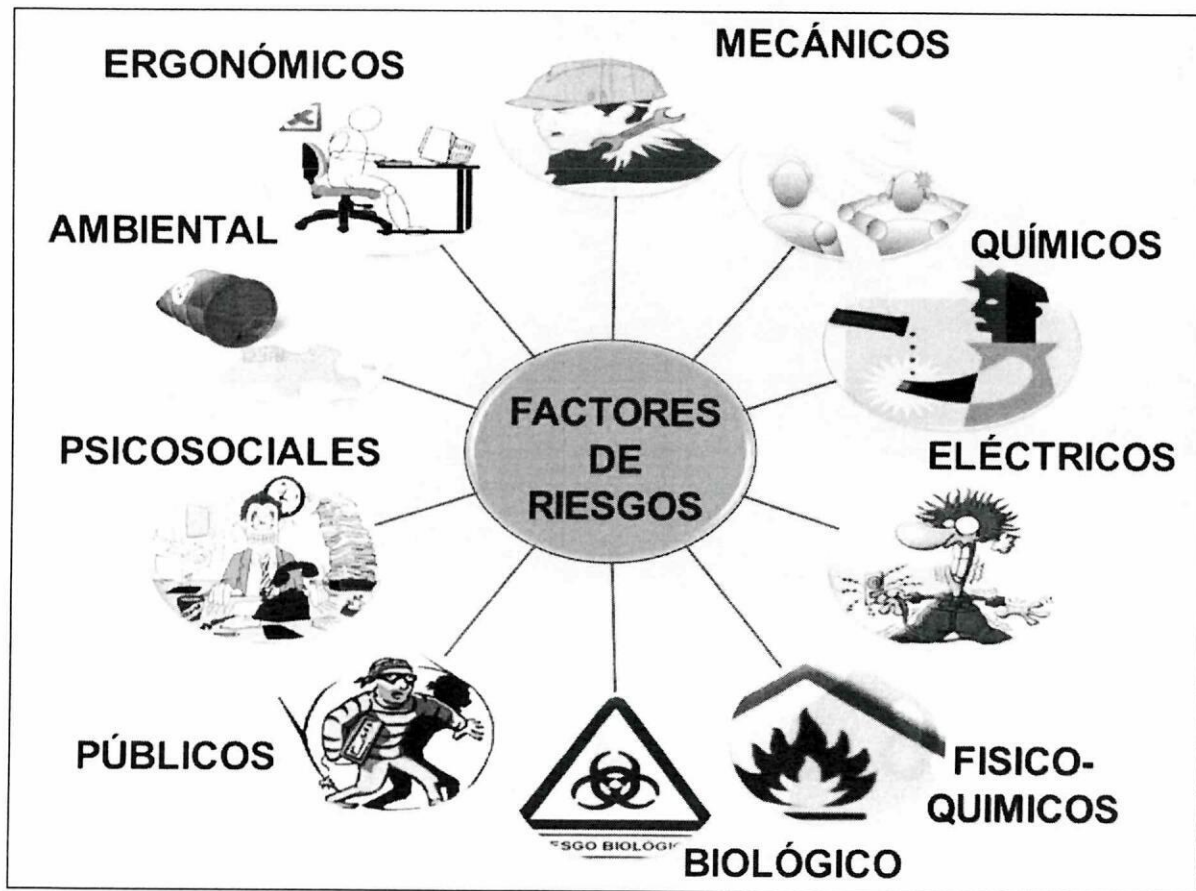


Nadar con un tiburón
es un riesgo

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 **ASEAR**
S.A E.S.P

Factores de Riesgos



Biológicos

Bacterias
Fluidos y Excrementos
Hongos
Mordeduras
Parásitos
Picaduras
Riketsias
Virus



Biomecánicos

Esfuerzo
Manipulación Cargas
Movimiento Repetitivo
Postura



Condiciones Seguridad

Accidentes de Transito
Eléctrico
Labores de Alto Riesgo
Locativo
Mecánico



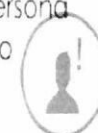
Físicos

Iluminación
Ruido
Radiación No Ionizantes
Temperatura
Vibración



Psicosociales

Características Grupo Social
Características Organización
Condiciones de la tarea
Gestión Organizacional
Interfase Tarea - Persona
Jornada de Trabajo



Químicos

Gases y Vapores
Humos
Líquidos
Material Particulado
Polvos



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

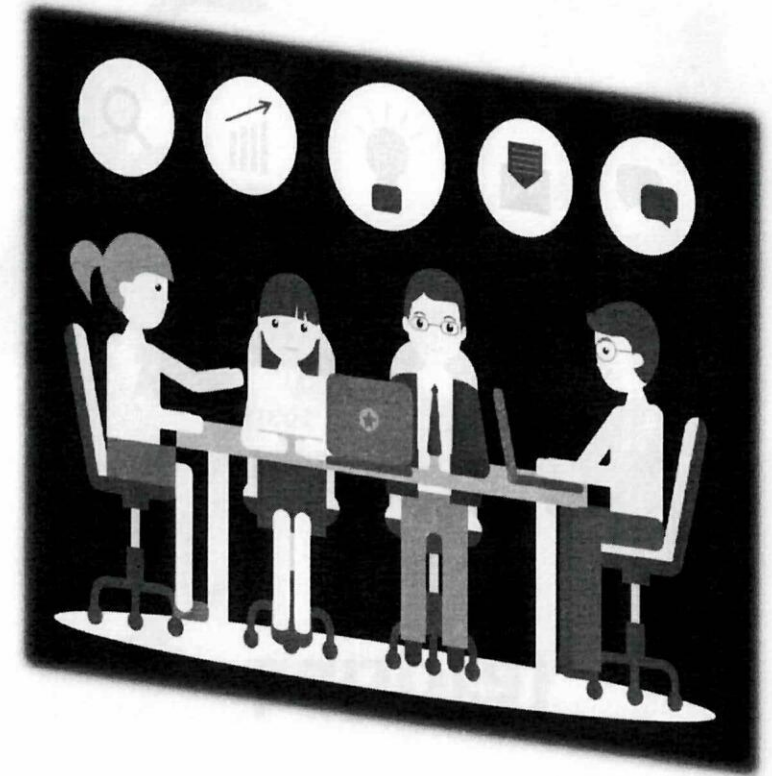
COPASST...

Es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.

De acuerdo a la resolución 2013 de 1986 establece que para la conformación del comité deben haber representantes del empleador y trabajador por igual número en ambas partes.

Los representantes del empleador serán elegidos directamente por este.

- **Empresas con 10 y hasta 49:** (1 representante de los trabajadores y 1 del empleador)
- **Empresas con 50 y hasta 499:** (2 representantes de los trabajadores y 2 del empleador)
- **Empresas con 500 y hasta 999:** (3 representantes de los trabajadores y 3 del empleador)
- **Empresas con más de 1.000 empleados:** (4 representantes de los trabajadores y 4 del empleador)



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Comité de Convivencia Laboral

CCL....

Es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012.

- **Empresas con 10 y hasta 49:** *(1 representante de los trabajadores y 1 del empleador)*
- **Empresas con 50 y hasta 499:** *(2 representantes de los trabajadores y 2 del empleador)*
- **Empresas con 500 y hasta 999:** *(3 representantes de los trabajadores y 3 del empleador)*
- **Empresas con más de 1.000 empleados:** *(4 representantes de los trabajadores y 4 del empleador)*



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



UN DÍA SEGURO, SEGURO QUE ES UN GRAN
DÍA.

GRACIAS

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



5/5



ASEAR SA ESP

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

OBJETO

El Presente reglamento interno de trabajo tiene por objeto dar a conocer a los empleados y directivos sus derechos, deberes y lineamientos tanto a nivel interno de la empresa como fuera de ella cuya finalidad es el alcance de los fines que a nivel Corporativo se han trazado, los cuales están contemplados en normas de carácter legal, y son de obligatorio cumplimiento.

CAPITULO I

Sometimiento de empresa y trabajadores

Art 1°. - El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa **ASEAR S.A E.S. P** identificada con **NIT. 811044253**, domiciliada en la **Carrera 51C #12B Sur-66** de la ciudad de Medellín, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

Condiciones de admisión

Art. 2°. - La Empresa divulga sus vacantes en portales destinados al reclutamiento de hojas de vida. Quien se encuentre interesado en participar en un proceso de selección, podrá enviar su hoja de vida al correo electrónico empleos@asearesp.com. Las personas que sean seleccionadas deberán reunir, la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Al momento de su contratación los candidatos deben allegar y diligenciar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- Autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- Hoja de vida con fotografía reciente fondo blanco, acompañada de certificados de estudios, cedula legible ampliada al 150 % (3 copias), esquema de vacunación, referencia laboral.
- Certificados de afiliación a la EPS y a la AFP.
- Antecedentes de la Policía, Procuraduría, Contraloría y medidas correctivas.
- Certificación bancaria para el pago de nómina, en caso de que el aspirante no cuente con ella la Empresa en casos excepcionales y según la entidad bancaria, puede adelantar trámites correspondientes que contribuyan a la apertura de la misma.
- Política de tratamiento de datos cuyo formulario será suministrado por el Área de contratación.

Una vez seleccionado el candidato, este deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, de número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan..." (Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de embarazo para las mujeres (artículo 43, C.N.; artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT).



Art. 3°- Antes de la firma de contrato el aspirante deberá realizarse los exámenes médicos de ingreso en el lugar que le indique la persona responsable del proceso de selección, esto con el fin de determinar las condiciones de salud de la persona que empezará a laborar en la Compañía.

Art. 4°- Al momento de firmar el contrato la persona que va ingresar a la Empresa deberá informar si desea afiliar algún beneficiario al subsistema de salud o a la caja de compensación y deberá suministrar los siguientes documentos:

- a. Para afiliar al empleado: Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del empleado ampliada al 150%.
- b. Para afiliar a hijo o hijastros:
 - Para los menores de 7 años: solo fotocopia del registro civil legible y sin enmendaduras.
 - Para los que tengas 7 años cumplidos o más: fotocopia del registro civil y fotocopia de la tarjeta de identidad ampliada al 150% legibles y sin enmendaduras.
 - Para los que tengan 12 años cumplidos o más: fotocopia del registro civil, fotocopia de la tarjeta de identidad ampliada al 150% y certificado de estudio (si desea recibir subsidio), legibles y sin enmendaduras.
 - Para los mayores de 18 años: fotocopia del registro civil, fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150 % y certificado de estudio (si desea recibir subsidio), legibles y sin enmendaduras.
- c. Para afiliar al cónyuge: Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del esposo (a) ampliada al 150%, registro de matrimonio legibles y sin enmendaduras.
- d. Para afiliar al compañero permanente: Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del compañero(a) permanente al 150%, extra juicio de convivencia donde se evidencia convivencia por mínimo 2 años
- e. Para afiliar a los padres: (Se pueden a los afiliar a los padres a EPS siempre y cuando no se pretenda afiliar a los hijos, al esposo(a), o compañero(a) permanente. A la caja de compensación se pueden afiliar tanto los hijos como los padres mayores de 60 años de los empleados): Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía de los padres al 150%, registro civil del empleado, estos dos documentos legibles y sin enmendaduras.

PARÁGRAFO PRIMERO: Al momento de la contratación el aspirante deberá suministrar un correo electrónico y un número de celular y con la firma del contrato autorizará a la Empresa para que lo contacte por el medio que considere pertinente según la situación por la cual requiere comunicarse con el candidato, además autoriza la notificación electrónica.

CAPITULO III

Periodo de prueba

Art. 5°- La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

Art. 6°- El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.)

Art. 7°- El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Para el caso del contrato a término indefinido la duración será hasta dos meses. Para el contrato por obra o labor, su duración es de acuerdo al convenio que se estipula por el servicio. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo. Ley 50 de 1990).

Art. 8°- Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuo al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a



138
265

éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones derivadas del contrato que firmaron y de igual manera el termino estipulado para el mismo correrá desde su fecha de inicio teniendo en cuenta el periodo de prueba (artículo 80, C.S.T).

CAPITULO IV

Trabajadores accidentales o transitorios

Art. 9°- Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPITULO V

Horario de trabajo

Art. 10°- El horario de trabajo, los días laborados y los periodos de descanso son asignados por los contratantes para una jornada de 48 horas semanales distribuidas así:

Los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo.

Personal administrativo:

Lunes a viernes: Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 PM. Hora de almuerzo: 12:30 PM a 2:00 P.M. Tarde: 2:00 P.M. a 5:30 P.M. Sábado: 7:30 A.M a 1:00 PM

Personal de aseo y Mantenimiento:

Los horarios de trabajo serán de acuerdo al Centro de Costo donde se encuentren ubicados y a las exigencias aplicadas en las labores de cada plantel.

Inicialmente se podrán aplicar tres turnos, susceptibles a cambios según necesidad del Centro de Costo.

Primer turno: 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

Segundo turno: 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

Tercer turno: 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

Con periodos de descanso de diez minutos.

La empresa se reserva el derecho de establecer horas extras en casos especiales, previa autorización del ministerio de trabajo. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (Artículo 20, literal c), Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la naturaleza de la o las labores realizadas por la Empresa no exijan actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampararse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana (artículo 165, C.S.T).

PARÁGRAFO SEGUNDO: También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este artículo de Reglamento Interno de Trabajo, en aquellas labores que, por razón de su misma naturaleza, necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (artículo 166, C.S.T).



PARÁGRAFO TERCERO: Para implantar los horarios especiales de trabajo señalados en los dos numerales anteriores, lo mismo que la jornada especial contemplada en el párrafo tercero de este artículo, es ABSOLUTAMENTE necesaria la aprobación administrativa del Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

PARÁGRAFO QUINTO: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

CAPITULO VI

Las horas extras y trabajo nocturno

Art. 11°- Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a m y las 9:00 PM Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 PM y las 6:00 AM (artículo 160 y 161 del C.S.T., modificados por la Ley 1846 de julio de 2017, artículo 1, 2, 3 y 4).

Art. 12°- Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

Art. 13°- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste.

Art. 14° - Tasas y Liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

Art. 15°- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente (artículo 134, ordinal segundo, C.S.T.).

PARÁGRAFO. - La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

Art. 16° - La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este Reglamento.

PARÁGRAFO. - En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.



139
266

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (artículo 22 Ley 50 de 1990).

CAPITULO VII

Días de descanso legalmente obligatorio

Art. 17°- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: la de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 01 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, 08 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado el seis de enero, diez y nueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no sean en días lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5o. Ley 50 de 1990).

Art. 18°- AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 175. C.S.T.).

PARAGRAFO PRIMERO: El descanso en los días domingos y los demás días expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

Art. 19°- Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 177 del C.S.T., la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado y no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Art 20°- La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. La Empresa puede exigir a quien faltare, y que haya alegado justa causa, que lo compruebe debidamente. No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador



CAPITULO VIII

Vacaciones remuneradas

Art. 21°- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

El personal que termine su contrato sin que hubiere causado las vacaciones por el año cumplido tendrá derecho a que éstas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

Art. 22° - La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Art. 23° - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

Art. 24° - Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la remuneración de éstas se realizará proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T.).

Art. 25° - En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.)

Art. 26° - Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Art. 27° - Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso del trabajador fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1961, artículo quinto).

Art 28°- El empleado de confianza o de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un remplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia de la Empresa. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a remplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente a disfrutar de sus vacaciones.

CAPITULO IX

Permisos y licencias

Art. 29°.- La Empresa concederá a sus trabajadores la licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil y los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y, especialmente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa, y en los dos últimos casos y a juicio de la Empresa, el



número de trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la institución. La concesión de la licencia y los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
2. En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
3. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.
4. Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente deberá el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
5. En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

Art 30°- La Empresa concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

- Por nacimiento de un hijo, siempre y cuando el padre no tenga derecho a solicitar la licencia estipulada en el artículo 1.° de la Ley 755 de 2002.
- Por enfermedad grave, debidamente comprobada, del cónyuge, compañero o compañera permanente, primer grado de consanguinidad o primero civil del trabajador.
- Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- Grave calamidad

La grave calamidad doméstica entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y que tenga una importancia significativa en la vida personal o familiar del trabajador, corresponderá al Jefe Inmediato del trabajador determinar la importancia o gravedad del acontecimiento ocurrido.

Art 31°- La empresa concederá permiso a sus trabajadores para que desempeñen cargos de forzosa aceptación o ejerzan el derecho al sufragio y con este último se reconoce media jornada de descanso remunerado por el tiempo que utilice el trabajador para cumplir sus funciones como elector y se otorgará en el mes siguiente al día de la votación, la presentación del certificado electoral es indispensable para el reconocimiento del mismo.

PARAGRAFO PRIMERO: La Empresa otorgará los permisos y licencias anteriores en los tiempos correspondientes cuando lo considere pertinente evitando afectaciones en el funcionamiento de la misma o una reducción importante en la cantidad de personal, lo anterior respetando los términos establecidos a nivel legal.



PARAGRAFO SEGUNDO: La concesión de los permisos y licencias mencionados anteriormente estará sujeta al aviso oportuno del trabajador que debe realizarse en caso de entierro o sufragio hasta con un día de anticipación, para los demás casos el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de la Empresa (numeral sexto, artículo 57. C.S.T)

PARAGRAFO TERCERO: Los permisos que requiera el trabajador y no estén contemplados en los artículos anteriores dependen única y autónomamente del empleador y en caso de ser otorgados no serán remunerados, salvo estipulación en contrario. Para permisos de un (1) día de trabajo, o más, el trabajador solicitará por escrito el mismo, al Gerente General, quien determinará la respectiva aprobación. En el evento de permisos de medio día o menores en tiempo, se sujeta a la determinación del Jefe de Área a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del Área Jurídica el tiempo empleado con estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

CAPITULO X

POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Art 32°- Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

Art 33°- Para el reconocimiento de esta licencia la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico donde debe constar:

- a. Estado de embarazo de la trabajadora
- b. Indicación del día probable del parto
 - a. Indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto

Art 34°- Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente reglamento para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el período de la licencia posterior al parto concedida a la madre

Art 35°- La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más.

Art 36°- El tiempo establecido para la licencia de maternidad se tiene establecido de la siguiente manera:

- a. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso



diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

- b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

Art 37°- El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

Art 38°- El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las dos semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

CAPITULO XI

Salario mínimo, convencional, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

Art. 39°- Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea etc. pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al veinticinco por ciento (25%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.



3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

Art. 40°- Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado con períodos mayores (artículo 133. CST.)

Art. 41° - Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese.

Art. 42° - El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, CST)

CAPITULO XII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

Art. 43°- Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Art. 44°- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS y ARL en donde aquellos se hallen inscritos. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 45° - Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Art 46° - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y del médico que los haya atendido o examinado y, en particular, a las que ordene la Empresa, o el médico de la misma, así:

- a. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la Empresa o la Institución Prestadora de Servicios de Salud, en su caso, en los periodos que aquélla fije.
- b. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la Empresa y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.



- c. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa

PARAGRAFO: En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las 24 horas siguientes la novedad, y ASEAR SA ESP cancelará los salarios totales, sin deducciones por este concepto, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1295 de 1994 y demás normas establecidas para tal fin.

Art. 47° - Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Empresa y del empleador o su jefe inmediato, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

Art. 48° - En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al Director de Recursos Humanos de la Empresa, o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

Art. 49° - En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, llamará al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

Art. 50° - De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

Art. 51° - La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Art. 52° - En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y El Decreto 1072 del 2015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.



CAPITULO XIII

Prescripciones de orden

Art. 53° - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, y
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

PARÁGRAFO PRIMERO- Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la Policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni darle dádivas (artículo 126, parágrafo. C.S.T)

PARÁGRAFO SEGUNDO- Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la Empresa establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes a los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, al tenor del artículo primero, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

CAPITULO XIV

Cargos y funciones

Art. 54° - El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa a nivel administrativo, es el siguiente: **GERENTE GENERAL, SUBGERENTE, TALENTO HUMANO, AREA JURIDICA, AREA DE FACTURACION, AREA DE INSUMOS Y MAQUINARIA, SST, INGENIERA AMBIENTAL, CONTADOR, ARCHIVO, NOMINA, CONDUCTORES, BODEGA.**

PARAGRAFO PRIMERO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa **EL GERENTE, EL AREA JURIDICA Y EL COORDINADOR OPERATIVO** o a quien ellos deleguen.



CAPITULO XV

Labores prohibidas

- Art 55º** - 1) Está absolutamente prohibido, aun con el consentimiento de sus representantes legales, el trabajo de los menores de dieciséis (16) años.
- 2) Está prohibido el trabajo nocturno para los menores de dieciocho años, cualquiera que sea su sexo.
- 3) Queda prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.
- 4) La Empresa otorgará permiso no remunerado a las personas menores de edad que laboran en la institución para desarrollar actividades de capacitación escolar. Para lo cual el trabajador deberá demostrar la vinculación a una institución educativa de nivel básico o secundaria.
- 5) La Empresa deberá llevar un registro de todas las personas menores de diez y ocho (18) años empleadas por ella, en el que indicará la fecha de nacimiento de las mismas.

Art. 56° - Trabajos prohibidos para menores de edad.

Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles;
- Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia;
- Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje;
- Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos;
- Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas;
- Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PARÁGRAFO: En virtud de recomendaciones médicas realizadas por el medico de salud ocupacional o el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo se puede determinar que algún empleado no desempeñe una función específica o la ejecute de forma diferente a los demás. La aplicación de estas medidas será de carácter obligatorio.

CAPITULO XVI

Descansos por maternidad y paternidad

Art 57º- La Empresa concederá a las trabajadoras un permiso por lactancia, adicional al legalmente establecido, de una hora de permiso diario remunerado, durante los seis (6) meses calendarios siguientes a la reincorporación al trabajo, una vez finalizada la licencia de maternidad.

Este permiso puede tomarse, de manera concertada con el Jefe Inmediato o director de departamento correspondiente, en la mañana o en la tarde, de forma continua o dividida en dos descansos de una hora, uno en la mañana y uno en la tarde.

En el evento en que se acuerde el uso del disfrute de las vacaciones a continuación de la licencia de maternidad dicho periodo se entiende incluido en los seis (6) meses establecidos en el presente artículo.



Art 58°.- La Empresa está en la obligación de conservar en el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, señalados en los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto.

No producirá efecto alguno el despido que la Empresa comunique a la trabajadora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

Art 59°.- La Empresa respetará el derecho que tiene el trabajador de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

CAPITULO XVII

Obligaciones especiales para el empleador y los trabajadores

Art. 60°- Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 32 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador, i el trabajador prefiere radicarse en otro lugar el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodos de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que sin preaviso éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.



12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del Empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar a las EPS a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57. C.S.T.)

Art. 61°- Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Ingresa y salir por la recepción, nunca por la bodega.
3. Al ingresar y salir de la oficina debe registrar su huella en el lector de huella
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma vigencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde por orden de la empresa deba desempeñar, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros o dependencias del establecimiento de trabajo o de fuera de éste.
11. Comunicar por escrito a la empresa inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el de cónyuge o compañero(a) permanente, o sus padres, ello con el fin de que la empresa pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, las novedades ante el Sistema De Seguridad Social Integral y los subsidios familiares de la Cajas de Compensación familiar, etc.
12. Portar el carné otorgado por la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control
13. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del empleado
14. Usar adecuadamente el uniforme que prescriba en la empresa sin modificarlo
15. Mantener la buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio



16. Solo calentar los alimentos en el horno microondas dispuesto para ello
17. Cuidar la infraestructura física, muebles, equipos y herramientas
18. Reportar cualquier daño que detecte en la infraestructura física, muebles, equipos y herramientas
19. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la empresa y de las líneas telefónicas:
 - a. En los computadores asignados por la empresa solo podrá utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la empresa, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dado por el Asesor en Sistemas
 - b. Los computadores asignados por la empresa, solo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la empresa y para ninguna actividad personal.
 - c. Los programas o software propiedad de la empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la empresa **NO AUTORIZADOS**, tampoco a terceros ajenos a la empresa
 - d. Los empleados en ningún caso, podrán introducir a las instalaciones de la empresa computadores, CD's o programas que no sean propiedad de esta o autorizados por los directivos de la empresa. Tampoco podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de la empresa o de un tercero
 - e. Utilizar la red de Internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como el envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo.
 - f. Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentre o no, dentro de las instalaciones de la empresa.
 - g. En caso de terminación de contrato hacer el reintegro total de uniformes, equipos, herramientas, elementos de protección personal y en general todos los implementos que le hayan sido asignados por la empresa para el desarrollo de sus funciones, so pena de retener de la liquidación la suma en dinero por los elementos no reintegrados.
 - h. Solo realizar llamadas personales en la hora del almuerzo, en caso de que deba hacer una en el horario laboral deben ser moderadas en cantidad y en tiempo.

CAPITULO XVIII

Prohibiciones especiales para la empresa y trabajadores

Art. 62°- Se prohíbe a la empresa

1. Deducir retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice.



c) El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

d) En cuanto a la cesantía, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosos, político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo de trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.)

Art. 63°- Se prohíbe a los trabajadores:

Además de las previstas en el Contrato de Trabajo y en el Código Sustantivo de Trabajo, se establecen las siguientes prohibiciones especiales:

1. Sustraer los útiles o implementos de oficina, sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.



4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
9. Hacer comentarios que menoscaben la integridad moral, el prestigio o el buen nombre de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo o de los clientes.
10. Abandonar el sitio de trabajo dentro de la jornada o turno de trabajo sin permiso o autorización de sus superiores o jefe inmediato.
11. Fumar en el sitio de trabajo o en recintos cerrados relacionados con la labor, de conformidad con la Resolución No. 1956 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.
12. Negarse a suministrar los documentos de identidad, certificados de nacimientos de sus hijos, de matrimonio necesarias para que el trabajador tenga derecho a las prestaciones otorgadas por la entidad de Seguridad Social correspondiente y las Cajas de Compensación Familiar.
13. Desobedecer o dilatar, injustificadamente el cumplimiento de las órdenes y directrices dadas por el empleador o sus representantes.
14. Dejar expuesto al deterioro las materias primas y las herramientas suministradas por el empleador, pues es entendido que tales materias primas y herramientas de trabajo son entregadas al trabajador para el cabal cumplimiento de su trabajo.
15. Omitir dar información a sus superiores sobre hechos delictivos de los cuales tenga conocimiento o hacerlo con retardo o falta de veracidad, que pueda causarle perjuicio a la empresa, o sean constitutivos de faltas o irregularidades contra la disciplina o el servicio o las labores.
16. Mentir al superior en asuntos relacionados con el trabajo o ponerse de acuerdo con otros trabajadores para desacatar las órdenes impartidas.
17. Discutir asuntos políticos, religiosos, o ajenos a las actividades de la empresa en el sitio de trabajo.
18. Gritar o perturbar la tranquilidad del sitio de trabajo.
19. Trabajar al servicio de otra empresa, empleador o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de la empresa.
20. Revelar los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa.
21. Destinar tiempo correspondiente al horario de trabajo a actividades diferentes a la contratada, sin permiso de la empresa. Para el efecto se documentará en el medio que estime la empresa la hora exacta de ingreso a laborar como la hora de egreso del establecimiento o lugar de trabajo.
22. Ocasionar fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras públicas, que generen un perjuicio económico a la empresa.
23. Desacreditar en alguna forma al empleador con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
24. Presentarse fuera de la hora y el día en punto en que fue programado.
25. Presentarse a las instalaciones de la empresa por fuera de la hora programada para su respectivo turno.
26. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
27. Aprovechase, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todos o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.



28. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, al de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, que amenace o perjudique los equipos, edificios y otros elementos de propiedad de la empresa
29. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada
30. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa, siempre que el turno esté previsto en este reglamento
31. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa
32. Dormir o acostarse en el trabajo durante la jornada laboral
33. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el empleado que debe recibir el turno, sin dar aviso a su superior
34. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la empresa
35. Realizar cualquier clase de tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes al trabajo
36. No dar aviso oportuno a la empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo
37. Mantener en su poder cualquier clase de sustancias prohibidas por la ley
38. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la empresa
39. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezca de falsedad
40. Conducir vehículos de uso de la empresa sin licencia o son documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la empresa a personas y objetos extraños
41. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de la ley.
42. Instalar software en los computadores de la empresa así éste cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de la ley, sin la autorización escrita o verbal de la persona encargada de Sistemas
43. Utilizar la red de internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
44. Usar los recursos de la empresa para actividades personales como el ingreso a páginas de redes sociales o chats (Facebook, YouTube, etc.).
45. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones
46. Usar teléfonos celulares para realizar llamadas personales en el horario laboral.
47. Tener tratos que falten al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo
48. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa
49. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
50. No se permite el ingreso de familiares y amigos en la oficina
51. No se permite el ingreso de ningún visitante que asista las instalaciones para tratar asuntos no laborales
52. No se permite el ingreso de domiciliarios
53. No se permite cocinar en las instalaciones
54. No se permite usar la estufa de la cocina
55. No se permite consumir alimentos en el puesto de trabajo
56. No se permite almacenar alimentos en el puesto de trabajo
57. No parquear vehículos dentro de las instalaciones de la Empresa, ni carros, ni motos, ni bicicletas.
58. No se permite salir de la oficina en horario laboral, solo está permitido hacerlo en la hora indicada para almorzar
59. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para



denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

60. No retirar ningún artículo, equipo o herramienta sin autorización de las instalaciones

61. No puede realizar actos preparatorios para salir antes de la 5:30pm, entendiendo estos como sacar el bolso, apagar su equipo o cualquier otro que realice previo a su salida

62. No está permitido escuchar música en la oficina, ni con parlante altavoz ni con audífonos

63. Evitar desplazamientos innecesarios por la oficina ya que con ellos se interrumpe la continuidad de las funciones de sus compañeros de trabajo

64. No están permitidas las agresiones físicas o verbales entre compañeros, o las discusiones áridas.

65. Están prohibidas las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo, superiores y subordinados o entre superiores.

CAPITULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 64º.- La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual.

Art. 65º.- Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la Empresa y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 60, 61 y 62 del presente reglamento.

Art. 66º. - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado, deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical, en caso de que no exista organización sindical podrán acompañarlo dos compañeros de trabajo quienes simplemente actuarán como testigos de la diligencia, pero no se les dará la palabra. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (artículo 115 C.S.T.)

Art. 67º. - El procedimiento disciplinario este compuesto por cinco etapas: Comunicación por escrito del inicio del proceso disciplinario, citación a audiencia de descargos, audiencia de descargos, decisión sobre el procedimiento disciplinario, recursos ante el proceso.

Art 68º.- Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias:

1. Leves.
2. Graves.

PARÁGRAFO: Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Dirección de Recursos Humanos atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a la Empresa
- f. La reiteración de la conducta
- g. Los motivos determinantes de la conducta
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta

Art 69º- Clases de sanciones. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves



2. Multa, para las faltas leves
3. Suspensión, para las faltas leves y graves.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días.

Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. La Empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o la desvinculación inmediata del presente reglamento. La Empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

Art 70º Faltas Leves- Se comprenden como faltas leves las enunciadas a continuación

FALTAS LEVES		
FALTA	DEFINICIÓN	SANCIÓN
Incumplir con el turno de trabajo	Incluye llegadas tarde, salidas temprano, exceso en el tiempo establecido para almorzar. NOTA: Cuando el tiempo total del incumplimiento sume más de 5 horas puede procederse con la desvinculación inmediata.	Llamado de atención por escrito suspensión 3 días suspensión 5 días Desvinculación
Faltar al turno de trabajo sin autorización o permiso por primera vez, siempre y cuando de forma posterior presente soportes que justifiquen su ausencia y su ausencia no haya generado perjuicio alguno a la compañía	El empleado tendrá un total de 5 días hábiles desde el día que se ausentó para presentar los soportes que justifiquen su ausencia	Suspensión 3 días suspensión 5 días Desvinculación
La violación, aun leve, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, establecidas en el Contrato de Trabajo Individual y/o las enunciadas en este Reglamento Interno de Trabajo	Si la violación genera un perjuicio económico a la Empresa se puede proceder con la desvinculación inmediata.	Suspensión 3 días suspensión 5 días Desvinculación
La salida del trabajador durante la jornada de trabajo fuera de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, sin dar aviso oportuno a la empresa o a sus representantes autorizados para el efecto, cuando este		Llamado de atención por escrito suspensión 3 días suspensión 5 días

no causa perjuicio de consideración a la empresa		
Faltar al respeto a los compañeros de trabajo.	Agresiones físicas o verbales que según su gravedad pueden generar una desvinculación inmediata. Discutir con los clientes mediante términos indebidos y levantamiento de la voz o gritos genera desvinculación inmediata	Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación
Causar daños en máquinas, herramientas, elementos de trabajo, instalaciones de propiedad de la empresa o terceros beneficiarios de la obra o servicio, por descuido o negligencia del trabajador, sin que se corrija a tiempo; Al igual que darle uso inadecuado o para fines distintos de los establecidos.	Si el daño implica un perjuicio económico para la Empresa se podrá descontar de la nómina del trabajador responsable del daño hasta el valor total del perjuicio causado. Si puso en riesgo la seguridad y salud propias o de sus compañeros se puede proceder con la desvinculación inmediata. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas. Destruir y/o fijar material escrito o impreso dentro de las instalaciones de la empresa o sitios de trabajo, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical,	Suspensión 3 días suspensión 5 días Desvinculación + pago del daño



275

	<p>negociación colectiva y huelga. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la empresa para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas. (se puede aclarar que es siempre que la conducta cause un daño).3qw</p> <p>Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los lockers y demás sitios de descanso. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la empresa</p>	
Realizar dentro de la jornada laboral actividades distintas a las encargadas	<p>La sanción se aplicará acorde al perjuicio generado a la Empresa con la ejecución de esas actividades.</p> <p>Las actividades comprenden: Presar servicio a otro empleador durante la jornada con la Empresa, realizar trámites personales Recibir de manera reiterada visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen o permanezcan en ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo.</p> <p>Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como</p>	<p>Llamado de atención por escrito</p> <p>Suspensión 3 días</p> <p>Suspensión 5 días</p> <p>Desvinculación</p>

	<p>radios, revistas, libros, juegos, chats por medio del celular o computador, redes sociales, o cualquier otro elemento o aplicativo que entorpezca la labor.</p> <p>Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo. Cuando se realice en reiteradas ocasiones</p> <p>Dirigirse a otro sitio diferente del establecido o efectuar una actividad diferente cuando el trabajador es enviado a realizar labores por fuera de las instalaciones de la empresa y dichas labores terminan antes del tiempo estipulado. Utilizar de manera reiterada los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.</p> <p>Realizar de manera desproporcionada y abusiva llamadas telefónicas personales, locales o larga distancia y utilizar el Internet para actividades personales.</p>	
<p>No entregar al finalizar la obra contratada o el horario de trabajo, según sea el caso, el uniforme, herramientas, equipos y demás elementos de dotación y seguridad industrial a la empresa, cuando los mismos no puedan permanecer en poder del trabajador por orden de la empresa, por el riesgo que representa o ante el requerimiento expreso de la entidad pública a favor de la cual se desarrolla y ejecuta una obra por parte de la empresa</p>		<p>Suspensión 5 días</p> <p>Suspensión 8 días</p> <p>Suspensión de hasta 2 meses</p>



276

<p>No utilizar o hacerlo de forma inadecuada de acuerdo a las instrucciones y directrices de la empresa, el uniforme y demás elementos de dotación y seguridad industrial suministrados por la empresa, sin que dicho hecho cause accidente (s) o enfermedad (es) alguna (s)</p>	<p>En caso de que de dicha omisión se deriven accidentes o enfermedades se aplicarán sanciones más severas</p>	<p>Suspensión 5 días Suspensión 8 días Suspensión de hasta 2 meses Desvinculación</p>
<p>Utilizar de manera inadecuada los implementos tecnológicos dispuestos por la Empresa NOTA: En caso de que se genere algún detrimento patrimonial o material para la compañía derivada de la mala práctica del trabajador se podrá aplicar una sanción más severa como la desvinculación.</p>	<p>Ingresar a paginas no autorizadas por la Empresa como YouTube, Facebook, páginas con contenido pornográfico. Instalar software o programas no autorizados por el asesor de sistemas. Utilizar dispositivos electrónicos para extraer información confidencial de la Compañía. Utilizar el computador o la red wifi para actividades que no son funciones esenciales del cargo. Crear claves o códigos de acceso a los computadores, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato</p>	<p>Suspensión 3 días Suspensión 5 días Suspensión 8 días + multa (según sea el caso)</p>
<p>Desacato a las instrucciones impartidas por la Empresa o su Jefe Inmediato</p>	<p>Si el desacato surgió con una falta de respeto puede generar desvinculación inmediata. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por la empresa en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo. Negarse el trabajador a asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, la salud ocupacional y gestión ambiental, las ventas,</p>	<p>Suspensión 03 días Suspensión 05 días Suspensión 08 días</p>



	programados por la empresa u ordenados por ésta, cuando dichas actividades se realicen en el horario de trabajo	
Portar correctamente el uniforme de trabajo y mantener una adecuada presentación personal	Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.	Llamado de atención por escrito Suspensión 03 días Suspensión 05 días Suspensión 08 días
Negarse de manera reiterada a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.		Llamado de atención por escrito Suspensión 03 días Suspensión 05 días

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa no puede imponer a sus trabajadores, sanciones superiores o más severas de las previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. (CST, artículo 114).

PARÁGRAFO SEGUNDO. La imposición de una multa no impide que el empleador, prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. Durante el período de las suspensiones contempladas se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido, y para la empresa la de pagar los salarios de esos lapsos. Estos periodos de suspensión la empresa los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantía, prima de servicios, intereses a la cesantía.

PARÁGRAFO TERCERO. Las disposiciones de este artículo relacionadas con los softwares de los sistemas de cómputo de la empresa se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la misma a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no dentro de sus instalaciones.

CAPITULO XX

Justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo.

Art 71°- Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indicadas en el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, a saber:

Por parte del empleador:

1. Haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión, o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia o amenaza, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra la empresa, los miembros de su familia, el personal administrativo, o los compañeros de trabajo. Todo acto grave de violencia, injuria, malos tratos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra de la empresa, de los miembros de su familia, o de sus representantes y socios, vigilantes o celadores.



3. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.

4. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave

calificada como tal, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o en el presente Reglamento Interno de Trabajo (Artículos 52, 54, 56 y 58 R.I de Trabajo)

5. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.

6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

7. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con relación del rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo al artículo 2 del Decreto 1373 de 1966, el patrono requerirá previamente al trabajador, dos veces cuando menos, por escrito mediante uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos anteriores requerimientos, el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento en actividades análogas, para efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; Si el patrono no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.

8. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones legales o convencionales.

9. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento de trabajo.

10. La ineptitud del trabajador para realizar la actividad encomendada.

11. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión, que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa, no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho plazo y no exime al patrono de las prestaciones o indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

PARÁGRAFO PRIMERO- En caso de los numerales 9 a 14 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, que se entienden calendario, incluido hábiles y festivos.

Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño, por parte del empleador, respecto a las condiciones del trabajador.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferidas por el empleador contra el trabajador, o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador o, con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del empleador, de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito a sus convicciones políticas o religiosas.



4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro su seguridad y su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos o el presente Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO- La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestar a la otra, el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos diferentes.

Art 72°- Fuera de las anteriores, se califican como **FALTAS GRAVES** en el presente reglamento y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del EMPLEADOR las que a continuación se enuncian, lo cual no obsta para que discrecionalmente el EMPLEADOR conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario imponer una sanción disciplinaria al trabajador en aquellos eventos no contemplados en el artículo 55 del presente Reglamento.

FALTAS GRAVES		
Las faltas enunciadas a continuación generan desvinculación inmediata como consecuencia.		
FALTA	DEFINICIÓN	SANCIÓN
La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.		Desvinculación
Faltar al turno de trabajo sin autorización o justificación	Cuando el empleado no presente soporte de su inasistencia se podrá desvincular, en caso de que la ausencia se por más de 5 días se iniciara el trámite de abandono de puesto. *Evaluar si es posible tomar únicamente como soporte valido la incapacidad otorgada por la Eps*	Desvinculación
Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez de acuerdo a la gravedad de la falta.		Desvinculación



555
278

<p>Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de la empresa, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, so pena de las sanciones penales y policivas que la conducta delictiva acarrea, aun por la primera vez</p>	<p>Salir de la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes sin mostrar su contenido. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de la misma, sin la autorización correspondiente. No reintegrar el material chatarra, de reintegro o de reciclaje que pertenece a usuarios o terceros contratantes, clientes o a la propia empresa.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Violar las Políticas de confidencialidad y reserva de la Empresa</p>	<p>Comunicar con terceros la información sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa; Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos. Entregar software de propiedad de la empresa a terceras personas. Copiar software de propiedad de la empresa o de un tercero. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico la cual se considera como falta grave.</p>	<p>Desvinculación + la empresa opcionalmente puede tomar acciones penales.</p>
<p>Errores u omisiones intencionales que generen un perjuicio económico a la Empresa</p>	<p>Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras, que generen un perjuicio económico a la empresa.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, incluso por la primera vez.</p>	<p>Si el trabajador se niega a realizarse la prueba de alcoholemia o la prueba más pertinente para determinar su estado se presumirá que se encuentra bajo el efecto de tales sustancias</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.</p>		<p>Desvinculación</p>

<p>No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro las personas, las cosas o el lugar de trabajo Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por la empresa, aún por la primera vez.</p>	<p>Guardar silencio o no reportar a la empresa, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, delegarlas sin autorización promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.</p>	<p>Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato. Suspender intempestivamente y de manera reiterada el trabajo, so pretexto de ingerir alimentos.</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de riesgos profesionales y el grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa.</p>	<p>Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe. Transitar o permitir el tránsito de personas, vehículos, montacargas etc., desconociendo las medidas de seguridad establecidas por la empresa</p>	<p>Desvinculación</p>
<p>Obtener dinero o algún tipo de beneficio a partir de conductas irregulares realizadas en nombre de la Empresa o con implementos propios de esta</p>	<p>Realizar cobros no autorizados por la empresa a usuarios o clientes de la misma para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda. Hacer cobros a usuarios por trabajos encomendados por los clientes Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de la empresa sin la debida autorización por las directivas de las empresas Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la empresa. Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la empresa, cuando no esté facultado para ello.</p>	<p>Desvinculación</p>



Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa, compañeros de trabajo o proveedores.	Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral. Entregar papeletas de trabajo diligenciadas con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas. Disuadir a los clientes o cualquier otro contratante de la empresa, para recibir los materiales que se levantan del terreno, dichos materiales se denominan "chatarra". Darle otro uso o engañar a la empresa en cuanto a la utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus productos. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de la empresa. Cuando se realice en reiteradas ocasiones. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades. Timbrar las tarjetas o firmar los registros de control de asistencia al trabajo a otro compañero o dejar de timbrar o firmar la suya propia. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la empresa o negociar bienes, mercancías o servicios de la empresa en provecho propio o para cualquier otra finalidad que pretenda. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la empresa o de terceros contratantes con la empresa. Prestar servicios a cualquier otra empresa o	Desvinculación
---	--	----------------

	mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con la empresa. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten al buen nombre de ella	
Recibir de manera reiterada visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen o permanezcan en ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo		Desvinculación
No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades	Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento. Salvo lo establecido en el artículo 33 de la Constitución Política de Colombia	Desvinculación
Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.		Desvinculación
No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den los celadores de la empresa		Desvinculación
Ejecutar negligentemente o defectuosamente el trabajo	Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.	Desvinculación
Hacer reuniones en los locales y dependencias de la empresa cualquiera que sea su objetivo, cuando con ello se afecte el normal funcionamiento de la empresa o se cause un perjuicio a la misma.		Desvinculación
Fomentar o inducir al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.		Desvinculación



Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.		Desvinculación
Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades		Desvinculación
Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral		Desvinculación
Organizar y/o participar en juegos de apuestas de dinero, rifas, propagandas, venta de artículos y servicios, dentro de la empresa aún durante horas de descanso.		Desvinculación
Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa y negarse a revelar o mostrar su contenido		Desvinculación
Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato, personas, materiales, equipos, insumos químicos, o cualquier otro elemento o producto ajeno al objeto social de la misma, dentro o fuera de las instalaciones de la misma (Podría regularse que sea la segunda ocasión)		Desvinculación
Mover material de trabajo, equipos, herramientas, contenedores, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, sin autorización expresa para ello, siempre que se genere algún perjuicio.		Desvinculación
Hacer u ordenar. reparaciones o mantenimiento de vehículos y otros elementos de propiedad o a cargo de la empresa, sin autorización		Desvinculación
Sin autorización, operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajo distinto al asignado, siempre que se ponga en peligro el trabajador mismo, a los demás empleados o las instalaciones de la empresa.		Desvinculación

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso que el trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los literales anteriores se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente reglamento que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo



cual no obsta para que discrecionalmente la empresa, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al trabajador por la falta cometida, en los casos no contemplados en el artículo 55 del presente reglamento.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art 73 ° - Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar al Coordinador Operativo o al Área de Talento Humano sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente título. Cuando la Empresa tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, el Área jurídica, de recursos humanos o el Coordinador Operativo le notificará al trabajador por escrito, para que pueda presentar sus descargos. La Empresa garantizará el derecho de defensa del trabajador inculpado, quien podrá solicitar ser asistido por dos representantes del sindicato al que pertenezca, si fuere el caso. Teniendo en cuenta que en la Empresa no existe sindicato, la Empresa cumple su obligación oyendo a dos (2) de sus compañeros de trabajo, si el trabajador así lo exigiere. Agotado el procedimiento anterior, en el evento que los argumentos y descargos del trabajador no sean de recibo, la Empresa procederá a imponer la sanción.

PARÁGRAFO: En el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamadas de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, una vez firmada la copia de la carta, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los tres días siguientes. Si la Empresa no recibe en plazo prudencial los descargos con relación a la misma, se presume que el trabajador está de acuerdo con el contenido;

Art 74 ° - Las sanciones disciplinarias por violación al presente reglamento serán impuestas por las personas indicadas en el artículo 52 del presente reglamento.

Art 75° - El procedimiento de descargos se realizará por el Coordinador Operativo o quien el delegue según lo previsto por el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la notificación de descargos, sin exceder 10 días hábiles desde la recepción de la noticia disciplinaria, se deben tener en cuenta los siguientes factores:

- A. Se podrá solicitar la práctica de pruebas que consideren pertinentes, conducentes y útiles para establecer los supuestos fácticos que dieron origen a la actuación
- B. Informarle al trabajador cuales fueron las faltas y conductas cometidas, y a su vez calificación de las mismas
- C. Se dará la oportunidad al trabajador para que desvirtúe o controvierta las evidencias o pruebas entregadas, en el momento de los descargos o dentro de los dos (2) días siguientes a la realización de estos.
- D. Se realiza un acta escrita la cual se firmará por el trabajador y el Coordinador Operativo de la Empresa, y excepcionalmente por los testigos que asistan, se entregará copia del acta al trabajador y si este no quiere firmar dicha acta, se leerá y se firmará por dos testigos.
- E. Si el trabajador no asiste a los descargos o asiste y no da explicación a las fallas y conductas enunciadas, el Coordinador Operativo tomara decisión sin tener en cuenta la versión del trabajador
- F. La renuncia del investigado dará por terminada la actuación.
- G. El expediente se archivará en medio digital en la red de ASEAR S.A E. S. P

Art 76°. - El coordinador Operativo de manera escrita informará al trabajador la decisión tomada frente a la falta o conducta cometida, dentro de los 30 minutos siguientes a la realización del Acta de Descargos. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite antedicho



Art 77°. - Se establecen los siguientes recursos frente al proceso:

- A.** Recurso de Reposición: En esta etapa del proceso, se puede aplicar el recurso de reposición, cuando se niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos. Si esto ocurre el proceso deber ser remitido a la subgerencia quien luego de estudiar el caso negará o ratificará la sanción tomada por el Coordinador operativo
- B.** Recurso de Apelación: Ante la subgerencia de la Empresa o quien delegue, dentro de los dos (2) días siguientes a la realización del Acta de Descargos, el cual se resolverá a más tardar al día siguientes de la presentación del recurso.

Si el trabajador no interpone recursos al tercer día de la elaboración del Acta de Descargos se entiende en firme la decisión tomada.

CAPITULO XXII

Reclamos, personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

Art. 78°- Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Empresa los cargos de: Gerente general, Sub gerente, Jefe de Recursos Humanos, Coordinadores de Personal y Supervisores, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

Art. 79°- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo si lo hubiere.

PARÁGRAFO- En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Art. 80°.- Definición de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2.º a 7.º de la Ley 1010 de 2006.

Art 81°.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Art 82°.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Mantener informados a sus trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y sus desarrollos normativos y jurisprudenciales, a través de campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas y prácticas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y su tratamiento sancionatorio.
2. Crear espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa



3. Diseñar y aplicar mecanismos de participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Art 83º - Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. La Empresa tendrá un comité integrado en forma bipartita por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieron mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de Trabajo, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9.º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos cada dos (2) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité, en la sesión respectiva, las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.



6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006

CAPITULO XXIV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Art. 84°- El presente Reglamento se publicará mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y su inclusión en la página web de la Empresa

Art. 85°- Desde la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento se considerará como único vigente para la Empresa y sus trabajadores. En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efecto las disposiciones de los Reglamentos que antes de esa fecha haya tenido aprobados la Empresa. Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral vigentes al empezar a regir el presente Reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto fueren más favorables al trabajador. **Art. 86°-** No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).

Art 87°- El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XXV

Medidas especiales frente a la COVID-19

DEFINICIONES:

COVID-19: es una enfermedad respiratoria aguda, causada por el coronavirus SARS-CoV2. (Síndrome agudo respiratorio severo corona virus).

TRANSMISIÓN DEL VIRUS SARS-CoV2: de persona a persona cuando se tiene contacto estrecho (a menos de un metro y medio de distancia) y sin protección con secreciones de un caso COVID 19; otros modos de transmisión por gotas esparcidas por las personas afectadas, sobre superficies, equipos, elementos, utensilios contaminados o cualquier objeto inanimado o inerte.

CASO SOSPECHOSO: Persona asintomática y que tenga nexos epidemiológico.

CASO PROBABLE: persona que tiene sintomatología (fiebre mayor a 38°C, tos, cuadro de infección respiratoria aguda grave) y cumpla con el Nexo epidemiológico.

CASO CONFIRMADO: persona que cumple con la definición de caso probable y tenga resultado positivo para COVID19.

CONTACTO ESTRECHO DE UN CASO PROBABLE DE COVID 19, SE DEFINE COMO:

- La persona que se encuentra a menos de 1.5 metros de un caso confirmado de COVID19. Este contacto puede ocurrir mientras cuida, viva, visite, comparta un área de espera, se encuentra en el lugar de trabajo o en reuniones con un caso de COVID19.
- Una persona que tenga contacto directo, sin protección, con secreciones infecciosas de un caso de COVID19 (por ejemplo, con la tos o la manipulación de los pañuelos utilizados).
- Un trabajador del ámbito hospitalario que tenga contacto con caso probable o confirmado de COVID19.
- Una persona que viaje en cualquier tipo de transporte y se sienta dos puestos, en cualquier dirección, del caso de COVID19.



COLABORADORES VULNERABLES PARA EL CONTAGIO CON COVID- 19: Son aquellos colaboradores que presentan patologías crónicas, tales como: Enfermedades Cardiovasculares, Hipertensión, Diabetes, Enfermedad Obstructiva Crónica (EPOC), Obesidad, Tabaquismo, Inmunodeficiencia, Cáncer, adultos mayores y embarazadas.

CASO RECUPERADO POR COVID19: colaborador que estando en aislamiento va a regresar al trabajo, pero que no presenta síntomas y que tiene resultados negativos para COVID19.

NORMAS DE GENERALES:

1. La empresa ASEAR SA ESP, cuenta con el inventario de los colaboradores vulnerables para el contagio con COVID19 (Enfermedades Cardiovasculares, Hipertensión, Diabetes, Enfermedad Obstructiva Crónica (EPOC), Obesidad, Tabaquismo, Inmunodeficiencia, Cáncer, adultos mayores a sesenta (60) años y embarazadas.

Para ello cada empleado debe diligenciar la "ENCUESTA DE ESTRATIFICACIÓN" la cual se hace una sola vez, deben ser muy responsables con el registro de la información, para ello se enviará un link al WhatsApp o correos electrónicos de los empleados con el fin de que hagan su registro.

Link: [Http://asear.asearesp.com](http://asear.asearesp.com)

ASEAR S.A. E.S.P

Encuesta de estratificación



Para realizar la encuesta de estratificación pulse
AQUI

Para ingresar al sistema y realizar la Autoevaluación pulse
AQUI

Recuerda siempre:

- Lávese las manos con agua y jabón frecuentemente, así reduce hasta un 50% el riesgo de contagio.
- Evite el contacto cercano con otras personas tengan o no infección respiratoria, guarde distancia segura de 1 metro mínimo; Si no es posible, use siempre tapabocas (úsalo siempre que salga a la calle).
- Estornude, tose y bostaze cubriendo la cara con la parte interna del antebrazo (codo) o utilizando pañuelo desechable, nunca te cubras con la mano.
- Evita en todo momento tocarte la cara sin lavarte antes y después con agua y jabón.

2. Se cuenta con la "ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE SINTOMAS DE COVID-19", en la cual se registrará el seguimiento a signos y síntomas del COVID19, esta se debe realizar al iniciar y al finalizar la jornada laboral (A través de *Link corporativo*)

Link: [Http://asear.asearesp.com](http://asear.asearesp.com)

156
283



ASEAR S.A. E.S.P

Autoevaluación de
síntomas



Para realizar la encuesta de estratificación pulse
AQUI

Para ingresar al sistema y realizar la Autoevaluación pulse
AQUI

Recuerda siempre:

- Lávese las manos con agua y jabón frecuentemente, así reduce hasta un 50% el riesgo de contagio.
- Evite el contacto cercano con otras personas tengan o no infección respiratoria, guarde distancia segura de 1 metro mínimo. Si no es posible, use siempre tapabocas (úsalo siempre que salgas a la calle).
- Estornude, tose y bosteza cubriendo la cara con la parte interna del antebrazo (codo) o utilizando pañuelo desechable, nunca te cubras con la mano.
- Evite en todo momento tocarse la cara sin lavarla antes bien las manos con agua y jabón.

3. Si va a toser o estornudar, hágalo en el pliegue anterior del codo o utilice pañuelos y éstos debe desecharlos inmediatamente. Evitar taparse la boca con las manos en ese instante.
4. Al regreso al trabajo lavar las manos durante mínimo 20 segundos varias veces al día y antes y después de ingerir los alimentos; se verificará que tanto el personal administrativo, como las colaboradoras que estén en las empresas clientes realicen este lavado de manos frecuente.
5. Evitar las reuniones con los compañeros, guarde siempre la distancia indicada, mínimo 2 metros entre personas.
6. Evitar recibir y compartir los alimentos y utensilios.
7. Evitar los saludos de mano, abrazos y besos entre personas.
8. Limpiar y desinfectar los objetos y superficies que se tocan con frecuencia: objetos que utilizan para las actividades y de las superficies de trabajo, para ayudar con la eliminación de los virus que puedan estar presentes.
9. Notificar inmediatamente al jefe inmediato y al área de SST o Gestión humana cualquiera de los síntomas de la encuesta anotada anteriormente.
10. En caso de presentarse esta situación, el trabajador deberá comunicarse con la línea de atención de su EPS para manejo de la condición de salud y reportar al empleador de forma inmediata la condición definida por la EPS.



11. Mantener siempre puesto el tapabocas
12. Evitar contacto con pasamanos, barras de agarre y otras superficies que diariamente son usadas por miles de personas en la calle y en caso de tener el contacto aplicarse de forma inmediata el gel antimaterial o lavarse con agua y jabón.

COVID-19 Lugares donde debes tener más precaución

MUY ALTO	ALTO	ALTO - MEDIO	MEDIO
<ul style="list-style-type: none">• Hospitales• Transporte público• Reuniones Familiares o con amigos• Bares - Discotecas• Eventos Religiosos• Eventos masivos• Plazas de Mercado• Gimnasios	<ul style="list-style-type: none">• Bancos• Ascensores• Cines• Supermercados• Universidades• Colegios - Escuelas	<ul style="list-style-type: none">• Oficinas con cubículos menos de dos metros• Empresas de producción• Peluquerías - Salones de Belleza• Centros Comerciales• Restaurantes• Consultorios médicos	<ul style="list-style-type: none">• Farmacias• Gimnasios

LAVADO DE MANOS.

Lavarse las manos con agua y jabón es una acción cotidiana que salva vidas.

Es fundamental que entendamos la importancia de lavarse las manos y de hacerlo bien. Aunque se vea como una actividad sencilla, ponerla en práctica diariamente ayuda a prevenir múltiples enfermedades, además del covid-19, y salva muchas vidas"

Promocionar el lavado de manos es la acción más económica y efectiva que ayuda a prevenir enfermedades. Algunos momentos esenciales en los cuales se debe realizar esta práctica son:

- Antes de comer o dar de comer.
- Antes y después de preparar comida y bebidas.
- Después de usar el baño.
- Cuando las manos están contaminadas por secreción respiratoria, después de toser o estornudar.

Cabe resaltar que el contacto con el jabón debe durar mínimo de 20 a 30 segundos y se debe frotar en toda la mano, entre los dedos y las uñas. Así mismo debe realizarse el enjuague con abundante agua.

284



Lavado de Manos

Dale una mano a tu salud siguiendo estos consejos al lavar tus manos.

⌚ Duración del lavado: entre 40 y 60 segundos.

Revisemos la técnica correcta para el Lavado de manos: ésta incluye utilizar agua y jabón o una solución para manos a base de alcohol.



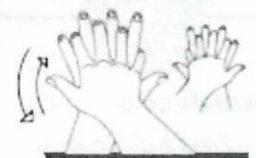
1 **Mójate las manos.**



2 **Aplica suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.**



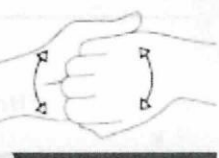
3 **Frótate las palmas de las manos entre sí.**



4 **Frótate la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos, y viceversa.**



5 **Frótate las palmas de la mano entre sí, con los dedos entrelazados.**



6 **Frótate el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, asegurando unido los dedos.**



7 **Rotando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frótalo con un movimiento de rotación y viceversa.**



8 **Frótate la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.**



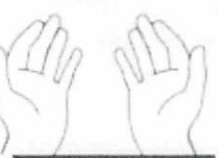
9 **Enjuágate las manos.**



10 **Sécate las manos con una toalla de un solo uso.**



11 **Utiliza la toalla para cerrar el grifo.**



12 **¡Ahora tus manos son seguras!**

USO DEL TAPABOCAS

El uso de tapabocas es una medida complementaria y debe ser acompañada del lavado de manos, el aislamiento y el distanciamiento social para evitar el contagio

✓ Uso correcto



Lávate las manos
antes y después
de ponértelo.



Solo manipúlalo
por las orejillas.



Ponelo **desde debajo**
de la **barbilla** hasta
arriba de la nariz.



Al quitarlo, hazlo
completamente **y**
desde las orejillas.



No te toques la boca,
los ojos, la nariz o el
tapabocas hasta retirarlo.



Retíralo solo cuando
sea necesario.



Guárdalo en una bolsa cerrada
y evita ponerlo sobre
superficies. No se debe guardar
sin empaque en el bolso, bolsillo
o en superficies como mesas
y repisas, entre otros.



Verifica el **número de**
re-usos de tu tapabocas
con el fabricante.



Si es desechable,
usalo solo por 8 horas
y deséchalo.



Higiene



Si tu tapabocas es de tela
lávalo al llegar a casa con
agua y jabón o después de 8
horas de uso continuo.



Al quitártelo debes guardarlo
en una bolsa cerrada hasta
el momento de lavarlo.

Recuerda que los
tapabocas son
individuales.



Guárdalo en una bolsa

después de 8 horas de uso continuo

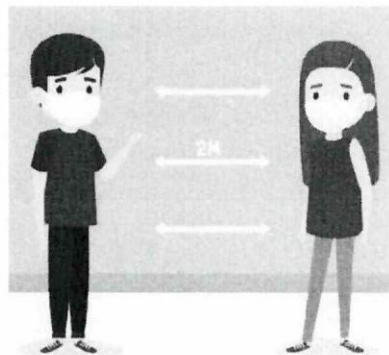


DISTANCIAMIENTO SOCIAL

El distanciamiento social o distanciamiento físico es la práctica de mantener un espacio entre las demás personas y tú.

Cuando respetas el distanciamiento físico, entre todo logramos:

- Aplanar la curva de contagio.
- Evitar que el sistema de salud se sature
- Cuidar la salud de las personas con las que vivimos
- No ser una fuente de contagio



SÍNTOMAS DE ALARMA:

Fiebre: debes tomarla con termómetro y estar por encima de 38° C. Si esta condición permanece más de 10 días y no mejora con medicamentos, es un signo de alarma.

Dolor en el pecho: si sientes un dolor que te dificulta la respiración, nuevo o que agrava uno que ya tenías, es un signo de alarma.

Dificultad para respirar: es el principal signo de alarma cuando sientes dificultad para respirar al comer, hablar, beber, moverte o vestirte.

Estado de conciencia: si te has sentido desorientado, somnoliento o has perdido la conciencia, es un signo de alarma.

Otros síntomas de alarma:

- Labios o dedos de las manos con coloración azul o morada.
- Cansancio al realizar actividades cotidianas como bañarte o desplazarte en espacios de la casa.
- Diarrea o vómito con deshidratación y dolor de estómago intenso.
- Deterioro de tu estado de salud en menos de 48 horas.

CIUDAD
Medellín
FECHA:

DIRECCIÓN
Cara 51C #12bsur-66
23 de agosto de 2021 (actualización)

DEPARTAMENTO
Antioquia


ALBERTO ANTONIO GARCIA
Representante Legal

10

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

Versión 3

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldía Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

~~08/09~~











CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

Versión 3

NOMBRE DEL COLABORADOR: *Ilce Marina Daza Solis*

CEDULA DEL COLABORADOR: 1024603713

CARGO DEL COLABORADOR: *Operaria Servicios Generales y Carpintería*

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldia Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

Versión 3

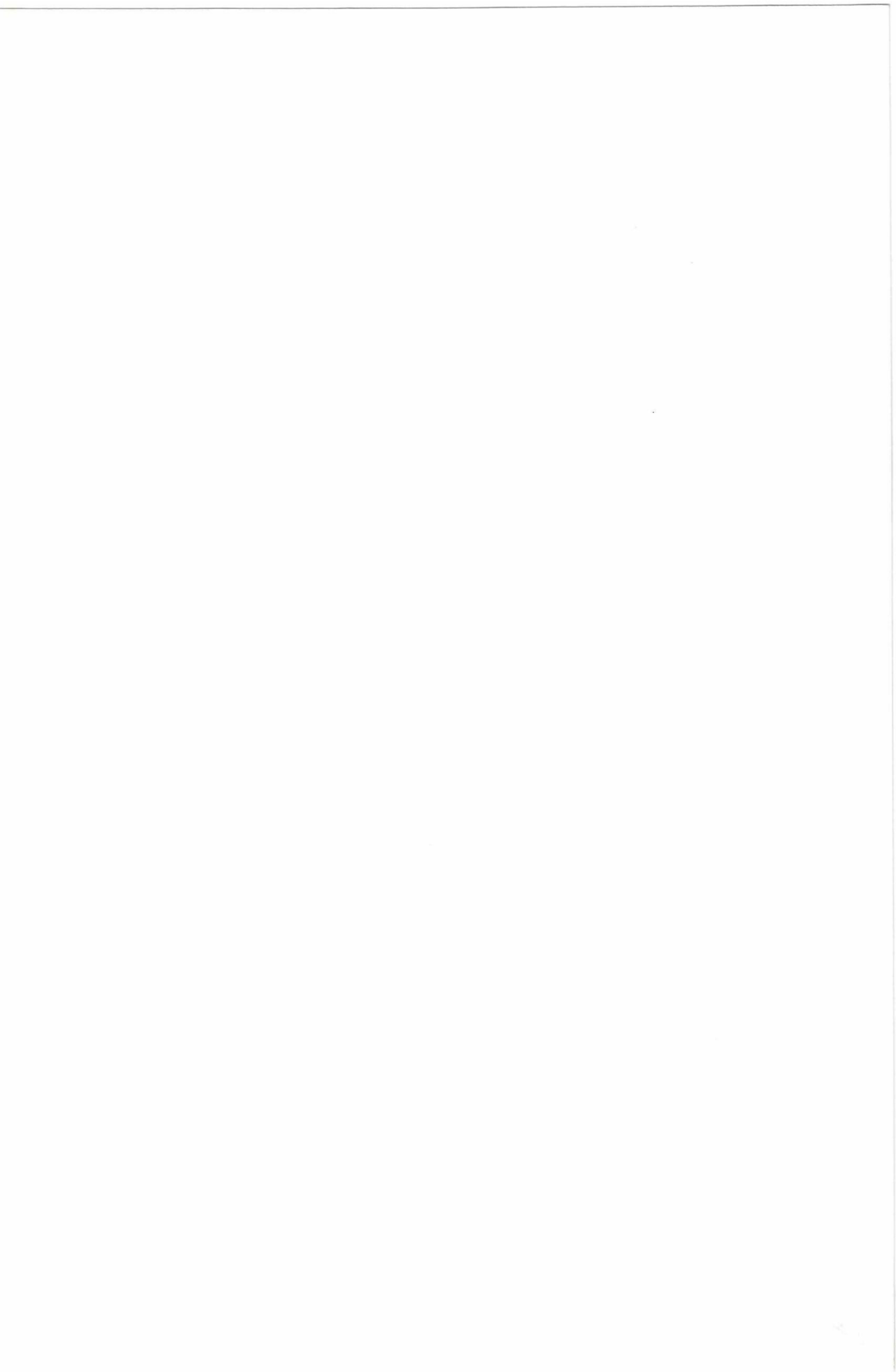
CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldía Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.









CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

Versión 3

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldia Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

~~85~~

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

Versión 3

CENTRO DE TRABAJO: Akaldia Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

~~252~~


CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

Versión 3


CENTRO DE TRABAJO: Alcaldia Soacha

[illegible]


Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Versión 3
	CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR			
NOMBRE DEL COLABORADOR: Rosalba Salamanca Castiblanco				
CEDULA DEL COLABORADOR: 52224961 Bogotá				
CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales				
CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha				
FECHA DE ENTREGA (DD/MM/AA)	EPP ENTREGADO	CANTIDAD	FIRMA DEL COLABORADOR	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA
15-06-22	Tapabocas	50	Rosalba Salamanca	Hº Janny D. R.
15-06-22	Monogafas	1	Rosalba Salamanca	Hº Janny D. R.
15-06-22	Guantes de Caucho	3 ^{NRA}	Rosalba Salamanca	Hº Janny D. R.
16-07-22	Tapabocas	50	Rosalba Salamanca C	Hº Janny D. R.
16-07-22	Guantes	2	Rosalba Salamanca C	Hº Janny D. R.
16-08-22	Tapabocas	50	Rosalba Salamanca C	Hº Janny D. R.
16-08-22	Guantes	2	Rosalba Salamanca C	Hº Janny D. R.
Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.				

[Handwritten signature]

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Versión 3
	CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR			
NOMBRE DEL COLABORADOR: <i>Myriam Mateos Marchan</i>				
CEDULA DEL COLABORADOR: <i>52067701 Bogotá</i>				
CARGO DEL COLABORADOR: <i>Operaria Servicios Generales y Cafetería</i>				
CENTRO DE TRABAJO:				
FECHA DE ENTREGA (DD/MM/AA)	EPP ENTREGADO	CANTIDAD	FIRMA DEL COLABORADOR	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA
<i>23-08-122</i>	<i>Tapabocas</i>	<i>50</i>	<i>Myriam Mateos</i>	<i>Myriam Mateos</i>
<i>23-08-122</i>	<i>Gubintes (A-N)</i>	<i>2</i>	<i>Myriam Mateos</i>	<i>Myriam Mateos</i>
Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.				

102


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Codigó: F-24
	FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión 2

FECHA: 11 Junio 2022	HORA: 8:00 am - 9:00 am
CIUDAD: Soacha	CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha
OBJETIVO: Cumplir con las normas establecidas por la Empresa y cada día aprender más.	
TEMAS TRATADOS: Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo	
uso Adecuado de los EPP y Avisar a Tiempo Accidentes e Incidentes - Normas Generales	
Manejo de Sustancias Químicas	
RESPONSABLE DEL TEMA: Monica Vargas	

CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
104130232	Jayel Johanna Turi Vargas	Auxiliar S.G	Secretaria Salud	Jayel Vargas
101234567	Diana Carolina Hincapi Molina	Auxiliar S.G	Alcaldia	Diana Amaya
39671356	Maribel Acosta Vergara	Auxiliar S.G	Alcaldia	Maribel
100026480	Lorena Castañeda	Auxiliar S.G	Alcaldia	Lorena
1022331096	Yomari Yuleydi Alvarado Casas	Aux S.G	Alcaldia	Yomari Alvarado
52132963	Yadhira Salazar	Aux S.G	Alcaldia	Yadhira
5-899145	Jolima Rodriguez	Aux S.G	Alcaldia	Jolima
107644113	Gloria Alarcon Palido	Auxiliar S.G	Alcaldia	Gloria Alarcon
1058058558	Lina Marcela Moreno	operaria S.G	Alcaldia	Lina Moreno
39674593	Elizabeth Dique Cantor	Aux. de S.G	Alcaldia	Elizabeth Dique
52535553	Talitha Silva Ramirez Fonseca	Auxiliar de S.G	Alcaldia Soacha	Talitha
51487569	MARCELA NUNEZ MONTEAÑO	Auxiliar AYC	Alcaldia Soacha	Marcela
102463713	Yolimar DAZA Solis	Auxiliar S.G	Cultura	Yolimar DAZA
101234567	Marlene Moreno Rodriguez	Auxiliar S.G	educacion	Marlene M.
52919402	Yvonne Johanna Moroy F	Auxiliar S.G	Atencion	Yvonne Moroy
527271650	Samira Milena Gonzalez	Auxiliar S.G	Sistema	Samira
39568556	Maria del Pilar Cely R	Auxiliar S.G	desarrollo social	Maria del Pilar
102463713	Luis DAZA	Auxiliar AYC	transparencia	Luis DAZA
31675762	Jacquelin Escobar Tovar	Auxiliar	Secretaria Gobierno	Jacquelin
53813464	Karol Viviana Ospina Aristizabal	Auxiliar AYC	Secretaria Gobierno	Karol Ospina
39671356	Maribel Adriana Mora	Auxiliar AYC	Alcaldia	Maribel
105602713	Yolimar DAZA	Auxiliar S.G	Secretaria cultura	Yolimar DAZA
396719547	Diana Patricia Penagos Garin	AUXILIAR S.G	Asa Justicia Emp	Diana Penagos
103241654	Uriel Heneria Leydi Adriana	Aux S.G	Unidad victimas	Uriel Leydi
55176053	Nidia Diaz	AUXILIAR S.G	Alcaldia soacha	Nidia Diaz
10372058	Angie Reyes FLORENO	AUXILIAR S.G	Alcaldia soacha	Angie Reyes
39677051	Daniella Daza Diaz	Auxiliar S.G	Alcaldia de Soacha	Daniella Daza
39677051	Blanca Kelly Fontana	Auxiliar S.G	Alcaldia de Soacha	Blanca Fontana
52302290	Olga Yaneth Rodriguez	Auxiliar S.G	Alcaldia de Soacha	Olga R
52727591	Miriam Mercedes Soto	Auxiliar S.G	Alcaldia de Soacha	Miriam Soto
52224961	Rosalba Salamanca Castellblanca	Auxiliar S.G	Alcaldia de Soacha	Rosalba Salamanca

RESPONSABLES DEL PROCESO	
ROL	FIRMA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	Jaime Diaz R
RESPONSABLE DEL AREA SST	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	

RESPONSABLES DEL PROCESO	
ROL	FIRMA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	<i>Jenny Ruiz R</i>
RESPONSABLE DEL ÀREA SST	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	

 ASEAR S.A.E.S.P		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-25	
		FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 3	
FECHA:	28-06-22		HORA INICIO:	HORA FINALIZACIÓN:	
CIUDAD:	Soacha		CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldía Soacha	
OBJETIVO:	Concientizarnos de cuidar el medio Ambiente				
TEMAS TRATADOS:					
Manejo de Residuos Sólidos Uso eficiente de los Recursos					
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	5213299	Yadira Salas	Axi Servicios	Alcaldía	Yadira
2	1000000	Lorena Castiño	Aux. Servicios	CTP	Lorena
3	52301290	Olaya Yareth Rodriguez	Aux. Servicios	Centro Uda	Olaya
4	30045856	Ana Tilde Sosa	Aux. Servicios	Casa de Justicia	Ana Tilde
5	5253555	Juleth Smith Amico	Operador de sem	Alcaldía	Juleth
6	100310916	Yamir Yalendi Alvarado	Aux. Servicios	Alcaldía	Yamir
7	52219912	Felipe Rodriguez	Aux. Servicios	Alcaldía	Felipe
8	3166610	Blanca Kelly Pastore	Aux. Servicios	Alcaldía	Blanca
9	52224961	Rosalba Salas	Aux. Servicios	Alcaldía	Rosalba
10	5246502	Nidia Infante	Aux. Servicios	Educación	Nidia
11	5299402	Tuana Mora	Aux. Servicios	Educación	Tuana
12	1000000	Marlene Moreno	Aux. Servicios	Educación	Marlene
13	5221002	Luz Dary Daza Burbano	Aux. Servicios	Educación	Luz Dary
14	10230000	Leidy Rocio Nava	Aux. Servicios	Museo	Leidy
15	30045856	Martha Marcel Acevedo	Aux. Servicios	Museo	Martha
16	1000000	Araceli Pulido	Aux. Servicios	Museo	Araceli
17	30045856	Monica Pineda	Aux. Servicios	Museo	Monica
18	5249781	Marlen Nave	Aux. Servicios	Museo	Marlen
19	10230000	Diana Carolina Amador	Aux. Servicios	Museo	Diana
20	10230000	Sve Daza	Aux. Servicios	Museo	Sve
21	30045856	Patricia Pineda	Aux. Servicios	Museo	Patricia
22	1000000	Leidy Diaz	Aux. Servicios	Museo	Leidy
23	1000000	Diana Carolina Amador	Aux. Servicios	Museo	Diana
24	30045856	Andres Garcia	Aux. Servicios	Museo	Andres
25	5210000	Lina Marcela Rincon	Aux. Servicios	Museo	Lina
26	5210000	Marisol Rios	Aux. Servicios	Museo	Marisol
27	30045856	Jaguelin Garcia	Aux. Servicios	Museo	Jaguelin
28	1000000	Marisol Rios	Aux. Servicios	Museo	Marisol
29	5210000	Nidia Daza	Aux. Servicios	Museo	Nidia
30	1000000	Angie Maldonado	Aux. Servicios	Museo	Angie
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL			FIRMA		
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO			1/9 Janny Rios		
RESPONSABLE DEL ÁREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: F-25

FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Versión 3

FECHA: 28-06-122

HORA INICIO:

HORA FINALIZACIÓN:

CIUDAD: Soacha

CENTRO DE TRABAJO:

Alcaldía Soacha

OBJETIVO: Concientizarnos de cuidar el Medio Ambiente

TEMAS TRATADOS:

Manejo de Residuos Sólidos
Uso eficiente de los Recursos

RESPONSABLE DEL TEMA:

#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	5245525	Bessy yadi Zúñiga	Aux General	Centro vida	Bessy yadi Zúñiga
2	10260022	Ignacio Jhonny Tello M	Aux General	Centro Salud	Ignacio Jhonny Tello M
3	52227321	Diana Marcela Suárez	Aux General	Centro Salud	Diana Marcela Suárez
4	103416054	Leidy Adriana Uribe H	Aux General	Unidad victi	Leidy Adriana Uribe H
5	1012362576	Gina Paola González	Aux General	Salud	Gina Paola González
6	39614593	Elizabeth Dueque Contor	Aux General	Alcaldía	Elizabeth Dueque Contor
7	101209760	Patricia Giraldo Díaz	Aux General	Alcaldía	Patricia Giraldo Díaz
8	1076889113	Gloria Alarcón	Aux General	Alcaldía	Gloria Alarcón
9	3967203	Dora Nelly Oyuela Díaz	Aux General	Alcaldía	Dora Nelly Oyuela Díaz
10	10260022	Yolima Rodríguez	Aux General	Alcaldía	Yolima Rodríguez
11	10180580	Lina Marcela Moreno	Aux General	Alcaldía	Lina Marcela Moreno
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

RESPONSABLES DEL PROCESO

ROL

FIRMA

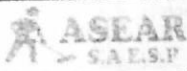
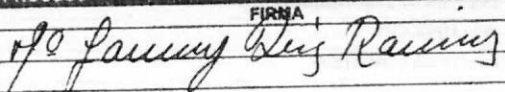
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO


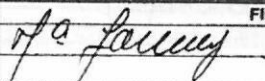
RESPONSABLE DEL ÁREA SST

RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO

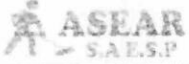
No fancy Ruiz R


205
332

		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-25	
		FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 3	
FECHA:	09-07-22	HORA INICIO:	07:00 am	HORA FINALIZACIÓN: 9:47 am	
CIUDAD:	Soacha	CENTRO DE TRABAJO:			
OBJETIVO: Comprender la importancia del uso de elementos de protección personal, el autocuidado en el trabajo y la prevención de accidentes provocados por golpes contra o por objetos.					
TEMAS TRATADOS: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 1. Definición Elemento de Protección Personal 2. Clasificación de EPP 3. Revisión, Limpieza, Mantenimiento, Almacenamiento, Reposición AUTOCUIDADO EN EL TRABAJO 1. Definición autocuidado 2. Normas de autocuidado en el trabajo ACCIDENTES POR O CONTRA OBJETOS 1. Definición Caída de objetos 2. Definición Golpes por o contra objetos 3. Causas - Lesiones comunes 4. Medidas de prevención					
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	1058058558	Lina Marcela Moreno Vargas	OP. Servicios Generales	Alcaldía	Lina Moreno
2	52335555	Juleth Smith Ramirez Fonseca	operaria S.G.	Alcaldía	Juleth Ramir
3	1022331096	Yomar Yuleydi Alvarado (casa)	operaria S.G.	Alcaldía	Yomar Alvarado
4	1032416054	leydiadriana Uribe Henao	operaria S.G.	U. victimas	leydi Uribe
5	522449924	Julio Perdomo	operaria S.G.	catastro	Julio Perdomo
6	2119338	Ana Tilde Segura	operaria S.G.	Casos de justicia	Ana Tilde S.
7	52132943	Yadira Salazar	operaria S.G.	Casos de justicia	Yadira S.
8	59676492	Nedy Andrea Garcia Silva	operaria S.G.	Desarrollo social	Nedy Garcia
9	59666315	crueyly Ojeda Bautista	operaria S.G.	Desarrollo social	crueyly Ojeda
10	1010186156	Diana Carolina Romero Reyes	operaria S.G.	Desarrollo social	Diana Romero
11	53893464	Karol Viviana Ospina Arrascaeta	operaria S.G.	S. Gobierno	Karol Ospina
12	39675762	Jacquelin Escobar Torres	operaria S.G.	S. Gobierno	Jacquelin
13	1073681519	Amalia Molina Diana Cardona	operaria S.G.	Alcaldía	Diana Amalia
14	52919402	Juanne Johanna Mora F.	operaria S.G.	S. Educación	Juanne Mora
15	52242062	Luz Dany Raza Barrios	operaria S.G.	S. Educación	Luz Dany Raza
16	102240625	Ledy cel Ramirez Diaz	operaria S.G.	transparencia	Ledy Ramirez
17	57465007	Nidia IMPANTE	operaria S.G.	EDUCACION	Nidia IMPANTE
18	55166055	Nidia Diaz	operaria S.G.	Alcaldía	Nidia Diaz
19	10-3720055	Angie MORAEN PEREZ	operaria S.G.	Alcaldía	Angie MORAEN
20	34611356	Humbel Adriana Acosta	operaria S.G.	Habitación	Humbel Adriana
21	52809145	Jolinda Rodriguez	operaria S.G.		Jolinda Rodriguez
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL			FIRMA		
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO					
RESPONSABLE DEL ÁREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					

		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-25	
		FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 3	
FECHA:	09-07-2022	HORA INICIO:	07:00 am	HORA FINALIZACIÓN:	
CIUDAD:	Soacha	CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldía Soacha		
OBJETIVO: Comprender la importancia del uso de elementos de protección personal, el autocuidado en el trabajo y la prevención de accidentes provocados por golpes contra o por objetos.					
TEMAS TRATADOS: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 1. Definición Elemento de Protección Personal 2. Clasificación de EPP 3. Revisión, Limpieza, Mantenimiento, Almacenamiento, Reposición AUTOCUIDADO EN EL TRABAJO 1. Definición autocuidado 2. Normas de autocuidado en el trabajo ACCIDENTES POR O CONTRA OBJETOS 1. Definición Caída de objetos 2. Definición Golpes por o contra objetos 3. Causas - Lesiones comunes 4. Medidas de prevención					
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	10123891652	Yoli Marielina Moreno	Operaria S.G	Educación	Marielina M.
2	52435525	Bessy Yadi Zúñiga Huertas	Operaria S.G	Centro Vida	Bessy Zúñiga
3	52487584	MARTIN AUREZ HERNANDEZ	Operario AYC	hacienda	Martin A.
4	1073671650	Sandra Milena Gonzalez	Operaria SG	Sisben	Sandra M.
5	39568556	Maria del Pilar Orjuela R	Operaria SG	hacienda	Maria del Pilar
6	52132191	MARISOL BOJILLA	Operaria Asa	Casa Cultura	Marisol B.
7	28532589	Nidia Meneses Castro	Operaria Asa	Alcaldía	Nidia Meneses
8	52307290	Olga Yaneth Ramirez V	Operaria Asa	Centro Vida	Olga R.
9	39666132	Blanca Nelly Rantana G	Operaria Asa	Epoxua	Blanca Nelly
10	4672037	Dora Nelly Orjuela Diaz	Operaria Seridias	Ser. Salud	Dora Nelly
11	26040791	Aldemara Calderon Gomez	Operaria de SGA	Alm. Oriental	Aldemara P.
12	102430028	Ingrid Johanna Tijo Morder	Operaria Asa	Secret. Salud	Ingrid Tijo
13	52273591	Miguel Hernandez Sanchez Alar	Operaria Asa	Secret. Salud	Miguel S.
14	1012362576	Gina Paola Gonzalez Lergacha	Operaria Asa	Secret. Salud	Gina Gonzalez
15	1024603713	Silvia Marina DIAZ Solis	Operaria a S.	Secret. Salud	Silvia Diaz
16	39679597	Diana Patricia Penagos Garcia	Operaria Asa	Casa de Justicia	Diana Penagos
17	1010026486	Lorena Castillo	Operaria Asa	Rotatoria	Lorena C.
18	1024954113	Glenn/Arnon Palido	Operaria	Alcaldía	Glenn A.
19	522261960	Rosalba Salamanca C.	Operaria SG	Alcaldía	Rosalba Salamanca
20	39674593	Elizabeth Dugue C	Operaria SG	Alcaldía	Elizabeth Dugue
21	1014709600	Johanna Griselda Diaz	Operaria Asa	Alcaldía	Johanna D.
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL			FIRMA		
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO					
RESPONSABLE DEL ÁREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					

906
333

 ASEAR SAESP		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-25	
		FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 3	
FECHA: 09-07-2022		HORA INICIO: 7:00 pm		HORA FINALIZACIÓN: 9:47	
CIUDAD: Soacha		CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha			
OBJETIVO: Comprender la importancia del uso de elementos de protección personal, el autocuidado en el trabajo y la prevención de accidentes provocados por golpes contra o por objetos.					
TEMAS TRATADOS:					
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 1. Definición Elemento de Protección Personal 2. Clasificación de EPP 3. Revisión, Limpieza, Mantenimiento, Almacenamiento, Reposición					
AUTOCUIDADO EN EL TRABAJO 1. Definición autocuidado 2. Normas de autocuidado en el trabajo					
ACCIDENTES POR O CONTRA OBJETOS 1. Definición Caída de objetos 2. Definición Golpes por o contra objetos 3. Causas - Lesiones comunes 4. Medidas de prevención					
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	1073640545	Leidy Rocio Navea Contorno	operaria	ambiente	Leidy RN
2	39662731	María Fanny Díaz R	Coordinadora	Alcaldía	Maria Fanny
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL			FIRMA		
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO			Maria Fanny Díaz R		
RESPONSABLE DEL ÁREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Codigó: F-25
	FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión 3

FECHA: 12-Ago-2022	HORA INICIO: 2:00 pm	HORA FINALIZACIÓN: 3:10 pm
CIUDAD: Soacha	CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha	
OBJETIVO: Conocer y aplicar todas las Señales de Emergencia Saber como actuar ante algun evento de Emergencia que se presente en cuestion.		

TEMAS TRATADOS:

Plan de Emergencia - Que es una Emergencia

Amenazas de Emergencia - Como Actuar en caso de:

- Llamada Amenazante - Disturbios - Sismos - Evaluación.
- Incendio - Inundaciones - Contracciones masivas

RESPONSABLE DEL TEMA: Maria Fanny Diaz R

#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	5224202	Luz Dany Diaz Ramirez	Operario Aseo	Secretaria Educa	Luz Dany Diaz
2	102362576	Gina Patricia Gonzalez Lopez	Operario Aseo	Secc ambiental	Gina Gonzalez
3	123741650	Leydi Urrea	Operaria OS	Unidad victim	Leydi Urrea
4	10622686	Lorena Castillo	Operaria	CTP	Lorena Castillo
5	106160378	DAIZA ILCE	operaria Aseo	Cultura	DAIZA ILCE
6	29679597	DIANA PENABAZ	Operaria Aseo	Casa Justicia Com	Patricia Penabaz
7	52809195	Lolima Rodriguez	Operario DJE	PCeno	Lolima R.
8	5230740	Olga Rodriguez	Operaria S	Alcaldia	Olga R.
9	40769413	Gloria Alarcon	operaria S-G	Alcaldia	Gloria Alarcon
10	28331589	Nidia Meneses castro	Operaria S-G	Alcaldia	Nidia Meneses
11	39671662	Jacqueline Garcia Torres	Operaria S-G	Secretaria G.	Jacqueline G.
12	102331096	Yamir Yuleidy Alvarado C.	Operaria S-G	Secretaria G.	Yamir Alvarado
13	39662731	Maria Fanny Diaz Ramirez	Supervisora	Alcaldia	Maria Fanny Diaz R.
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

RESPONSABLES DEL PROCESO	
ROL	FIRMA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	Maria Fanny Diaz R.
RESPONSABLE DEL AREA SST	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Codigo: F-25

FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Versión 3

FECHA: 12-08-2022

HORA INICIO:

HORA FINALIZACIÓN:

CIUDAD: Soacha

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

OBJETIVO: Conocer y aplicar todas las señales de emergencia
saber como Actuar ante algún evento que se presente
en cuestión de Emergencia.TEMAS TRATADOS: Que es una Emergencia, Plan de Emergencia
Las Amenazas de esta
Como Actuar en caso de: - Llamada Amenazante-Evaluación
Contracciones, Masivas Incendio - Disturbios
Inundaciones. Sismos

RESPONSABLE DEL TEMA: Mg Fanny Diaz E.

#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	105805558	Lina Marcela Moreno V.	Operaria Aseo	Alcaldia	Lina Moreno
2	54535555	Juliah Smith Ramirez F.	Operaria S.G	Alcaldia	Juliah Ramirez
3	34674513	Elizabeth Dugue Canter	Operaria de Aseo	Alcaldia	Elizabeth Dugue
4	52224961	Rosalba Salamanca Castellano	Operaria Aseo	Alcaldia	Rosalba Salamanca
5	34674513	Dora Dely Opulencia	Operaria S.G	Salud	Dora Opulencia
6	39666182	Blanca Lily Quintana G.	Operaria S.G	Epxuxu	Blanca Quintana
7	52224961	Diana Carolina Amaya Molina	Operaria S.G	Alcaldia	Diana Amaya
8	107361519	Leidy Ego Navea C	Operaria S.G	Alcaldia	Leidy Ego
9	55116055	Nidia Diaz	Aux. servicios	Alcaldia Soacha	Nidia Diaz
10	10131055	Ana Lucely Gutierrez	Operaria S.G	Alcaldia	Ana Lucely
11	102410232	Jorge Idmaro Tijo U	Aux. servicios G	Salud	Jorge Urdar
12	2604791	Patricia Roldan Gomez	Auxiliada Aseo	Alcaldia	Patricia Roldan
13	101007600	Patricia Roldan Diaz	Aux. ase y cye	Salud	Patricia
14	1010186156	Diana Carolina Romero R	AUX. ase y cye	Desarrollo social	Diana Romero
15	39666182	Nidia Andrea Garcia S	AUX. ase y cye	Desarrollo social	Nidia Garcia
16	39666182	Abelin Queda Bautista	AUX. S.G.	Desarrollo social	Abelin Queda B.
17	53893464	Karel Viviana Ospina F.	AUX. S.G.	Gobierno	Karel Ospina
18	22219924	Jesus Roldan	Oper. S.G	Carros	Jesus Roldan
19	2119338	Anatilde Segura Leiva	Oper. S.G	Quintanaveles justicia	Anatilde Segura
20	52324961	Yadira Salamea	Oper. S.G	Quintanaveles	Yadira
21	34674513	Maribel Acosta	Op. S.G	Movilidad	Maribel
22	39666182	Yolanda Yum Rodriguez	Op. S.G	Movilidad	Yolanda
23	101361163	Milena Gonzalez	Operaria S.G	Sisben	Milena
24	52324961	Marlen Nunez Montoya	Operaria Aseo	hacienda	Marlen N
25	102410232	Ledy Diaz Bon	Operaria Aseo	transportacion	Ledy Diaz
26	22219924	Juanne Mora	O. Aseo y c	Educacion	Juanne Mora
27	52324961	Nidia Infante	O. Aseo y c	EDUCACION	Nidia Infante
28	52324961	Borisy Yadi Zúñiga	O. Aseo Asear	Centrales 13	Borisy Yadi
29	52122191	Mor Sol Roldan	O. Aseo	Casa Cultura	Mor Sol

RESPONSABLES DEL PROCESO

ROL

FIRMA

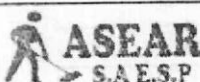
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO

RESPONSABLE DEL ÁREA SST

RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO

Mg Fanny Diaz E.

208
335

 ASEAR S.A.E.S.P.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: F-24
	FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACION Y CAPACITACION	Versión 2

FECHA: 23-08-2022 HORA: 7:00 am

CIUDAD: CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha


OBJETIVO:


TEMAS TRATADOS: Lección Aprendida: Neidy Andrea Garcia S.
- Autocuidado y Precaucion en los Desplazamientos
- Precaucion elementos cortopunzantes.

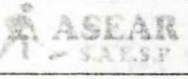
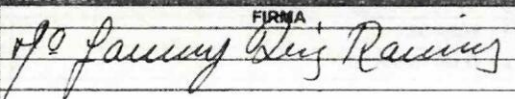
RESPONSABLE DEL TEMA:

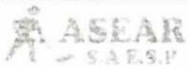
CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
39674543	Elizabeth Dugre Cantor	Operaria Servir	Alcaldia	Elizabeth Dugre C.
1035690245	Ledy Rocío Muri Cantor	Operaria Servir	Alcaldia	Ledy Rocío Muri C.
28327580	Nidia Meneses	Operaria S.6	Alcaldia	Nidia Meneses
103653417	Stella Alarcon Pardo	Operaria S.6	Alcaldia	Stella Alarcon P.
39674543	Alfonso Dugre Cantor	Oper. Servir	Alcaldia	Alfonso Dugre C.
57067761	Mikynn F. Ateu	Operaria S.6	Edm XIII	Mikynn F.
32508556	Angela del Pilar Ojeda	Operaria S.6	hacienda	Angela del P.
57067761	Martha Nerey Nery	Operaria S.6	hacienda	Martha Nerey N.
5511605	Nidia Diaz	Aux. servicio	hacienda	Nidia Diaz
103712005	Angie Leue	Operaria S.6	hacienda	Angie Leue
39674543	Jacvelin Escobar	Operaria S.6	Gobierno	Jacvelin Escobar
53813461	Ignacio Viviana Espina	Operaria A.C	Gobierno	Ignacio Viviana E.
52152191	Patricia Novillo	S.6	Gobierno	Patricia Novillo
52504280	Olga Rodriguez	Operaria A.	Rotativa	Olga Rodriguez
103653417	Fla Daza	S.6	Rotativa	Fla Daza
103712005	Luz Dora Dora	Operaria Servir	Secretaria	Luz Dora Dora
52152191	Nidia Tante	Operaria Servir	EDU	Nidia Tante
52919402	Yonne Mora	Operaria S.6	Educacion	Yonne Mora
103712005	Yonne Alvarado	Operaria S.6	Educacion	Yonne Alvarado
52219497	Yonne Perelomo	Operaria S.6	Secura	Yonne Perelomo
39674543	Yonne Patricia	Operaria S.6	Casa Justicia	Yonne Patricia
52219497	Yonne Suarez	Aux. servicio	Salud	Yonne Suarez
103712005	Yonne Candina Anaya	Operaria S.6	Salud	Yonne Candina A.
103712005	Yonne Patricia Tiro	Operaria S.6	Salud	Yonne Patricia T.
103712005	Yonne Patricia Gualdo	Operaria A.C	Salud	Yonne Patricia G.
103712005	Luis DIAZ	Operaria S.6	Salud	Luis DIAZ
52804145	Yolima Rodriguez	Operaria	Salud	Yolima Rodriguez
103712005	Ledy Rocío Muri Cantor	Operaria S.6	Salud	Ledy Rocío Muri C.
52152191	Yadira Salinas	Operaria S.6	Salud	Yadira Salinas
2119338	Anatilde Segura	Operaria	CJ	Anatilde Segura
39674543	Fla Daza	Operaria	Rotativa	Fla Daza

RESPONSABLES DEL PROCESO	
ROL	FIRMA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	Fla Daza
RESPONSABLE DEL ÁREA SST	Fla Daza
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Fla Daza


	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-25		
	FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 3		
FECHA: 29-08-22	HORA INICIO: 2:00 pm	HORA FINALIZACIÓN: 4:00 pm			
CIUDAD: Soacha	CENTRO DE TRABAJO:				
OBJETIVO: Evitar la salud Mental de los Trabajadores					
TEMAS TRATADOS: ASEAR ESP ARL ASEAR MANEJO DE ESTRES					
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	105805858	Lina Marcela Moreno Vargas	Op. Aseo	Alcaldia	Lina Moreno
2	5235555	Johel Smith Rangel Fierro	Op. S.G	Alcaldia	Johel Rangel
3	103241604	Leidy Adriana Uribe Herrera	Op. S.G	Unidad victim	Leidy Uribe
4	52224961	Rosalba Salamanca-C	Op. S.G	Alcaldia	Rosalba Salamanca
5	1072331096	Yomar Yakyd. Anabito Carral	Op. S.G	Educacion	Yomar Anabito
6	52919402	Tuonne Johanna Mora Figue	Op. S.G	Educacion	Tuonne Mora
7	52165007	Nidia Infante Giraldo	Op. S.G	EDUCACION	Nidia Infante
8	52273501	Mysun Mercedes Suarez	Operaria Salud	Salud	Mysun Suarez
9	104300231	Taty Johana Tjo Torres	Operaria Salud	Salud	Taty Tjo
10	26040791	Adriana Palacio Gomez	Auxiliar de A.	Salud ambiental	Adriana Palacio
11	39671356	Hansel Adolfo	Op. S.G	Movilidad	Hansel Adolfo
12	55776055	Nidia Diaz Reyes	Auxiliar de A.	Hacienda Benta	Nidia Diaz
13	10736768	Sandra Milani Gonzalez R	O.S.G	Sisben	Sandra Milani
14	107371008	Andre Reyes	Auxiliar	Hacienda	Andre Reyes
15	52307290	Olaya Yaneth Rodriguez	O.P.S.G	Rotadora	Olaya Rodriguez
16	1073685197	Tatiana Silva Ochoa	O.P.S.G	Biblioteca	Tatiana Silva
17	52485525	Bessy Yadi Zúñiga Huertas	O.P.S.G	Centroviva B	Bessy Zúñiga
18	52899415	Yolima Rodriguez	O.P.S.C	Cadiz	Yolima Rodriguez
19	52132191	Monsol Bouilla	S.G.	Casacultura	Monsol Bouilla
20	52242062	Luz Dary Ochoa	S.G	Educación	Luz Dary Ochoa
21	39666182	Blanca Nelly Pantano G	O.P.S.G.	Epoxua	Blanca Pantano
22	39627093	Elizabeth Dujue Ginter	Op. Aseo	Alcaldia	Elizabeth Dujue
23	107368519	Diana Carolina Amaya	Op. S.G.	Salud	Diana Amaya
24	101420850	Silvia Patricia Giraldo P	Aux A y Cap	Salud	Silvia Giraldo
25	28537589	Nidia Mercedes Castro	Op. S.G.	Alcaldia	Nidia Mercedes
26	1073690515	Leidy Roda Naranjo	Op. Aseo	Alcaldia	Leidy Roda
27	4301012	Clavira Jarcin Gort T	Operaria Osi	Alcaldia	Clavira Gort
28	5240756	Marlen Arcez Huanay	O.P.S.G.	Alcaldia	Marlen Arcez
29	3956856	Maria del pilar Oyela R	O.P.S.G	Hacienda	Maria del pilar
30	39675762	Jacquelin Escobar	Operaria S.G.	S. Gobierno	Jacquelin Escobar
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL			FIRMA		
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO			H. J. Jarama 25 R		
RESPONSABLE DEL AREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					


 ASEAR S.A.E.S.P	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-25		
	FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 3		
FECHA: 29-08-122	HORA INICIO: 2:00 pm	HORA FINALIZACIÓN: 4: pm			
CIUDAD: Soacha	CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha				
OBJETIVO: Cuidar la Salud Mental de los Trabajadores					
TEMAS TRATADOS: ASEAR ESP ARL ASEAR MANEJO DE ESTRÉS					
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	39666315	Edin Ojeda R	OP. SG	Desarrollo S	Edin Ojeda R
2	10186156	Olivera Carolina Romero R	operaria S.G	Desarrollo S	Olivera Romero
3	39676492	Neidy Andrea Garcia S	operaria S.G	Desarrollo S	Andrea Garcia
4	53893469	Karl Viviana Ospina A	operaria S.G	S. Gobierno	Karl Ospina
5	102362516	Gina Paola Gonzalez	operaria OSEO	Ambiental	Gina Gonzalez
6	52067701	Hilary Hiteos Pechan	operaria SG	Centrovida	Hilary Pechan
7	101006486	Lorena Castillo	operaria SG	GRP. 15.4.	Lorena Castillo
8	102463711	ILCE DAZA	operaria S.G	SCUTURA	ILCE DAZA
9	39679591	Diana Patricia Pinages	operaria S.G	C. Justicia. Com	Diana Pinages
10	52132983	Blonca Yadiel Salazar	ops G	CSQ	Yadiel Salazar
11	522119701	Aurora Perdomo	OP S.G	ICARD. C.T.S	Aurora Perdomo
12	21117558	Anatilde Segura Leva	ops. G	casadejusticia	Anatilde S.
13	102960625	Luis Diaz Bon	operaria SG	Transparencia	Luis Diaz Bon
14	10267410	Gloria Alonzo Pulido	operaria S.G	Alcaldia	Gloria Alonzo
15	39672021	Nancy Diana Diaz	Asesora	Alcaldia	Nancy Diaz
16	39662711	Nancy Diana Diaz	Supervisora	Alcaldia	Nancy Diaz
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL			FIRMA		
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO			Nancy Diana Diaz R.		
RESPONSABLE DEL ÁREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					


		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-25	
		FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 3	
FECHA:	09-07-22	HORA INICIO:	07:00 am	HORA FINALIZACIÓN:	9:47 am
CIUDAD:	Soacha	CENTRO DE TRABAJO:			
OBJETIVO: Comprender la importancia del uso de elementos de protección personal, el autocuidado en el trabajo y la prevención de accidentes provocados por golpes contra o por objetos.					
TEMAS TRATADOS: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 1. Definición Elemento de Protección Personal 2. Clasificación de EPP 3. Revisión, Limpieza, Mantenimiento, Almacenamiento, Reposición AUTOCUIDADO EN EL TRABAJO 1. Definición autocuidado 2. Normas de autocuidado en el trabajo ACCIDENTES POR O CONTRA OBJETOS 1. Definición Caída de objetos 2. Definición Golpes por o contra objetos 3. Causas - Lesiones comunes 4. Medidas de prevención					
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	1058058538	Lina Marcela Moreno Vargas	OP Servicios Especiales	Alcaldía	Lina Moreno
2	52333555	Juleth Smith Romero Fonseca	Operaria S.G	Alcaldía	Juleth Romero
3	1022331096	Yomay Yalcely Alvarado Casas	Operaria S.G	Alcaldía	Yomay Alvarado
4	1032416054	Leydi Adriana Uribe Henao	Operaria S.G	U. Víctimas	Leydi Uribe
5	52249924	Julio Perdomo	Operaria S.G	Catastro	Julio Perdomo
6	3119338	Ana Tilde Segura	Operaria S.G	Casa de Justicia	Ana Tilde S.
7	52132423	Yadira Salamanca	Operaria S.G	Casa de Justicia	Yadira S.
8	39676492	Néidy Andrea García Silva	Operaria S.G	Desarrollo Social	Néidy García
9	59666315	Yvelyn Ojeda Bautista	Operaria S.G	Desarrollo Social	Yvelyn Ojeda
10	1012186156	Diana Carolina Romero Reyes	Operaria S.G	Desarrollo Social	Diana Carolina R.
11	53813464	Karel Viviana Ospina Aristiza	Operaria S.G	S. Gobierno	Karel Ospina
12	39675762	Jacqueline Escobar Torres	Operaria S.G	S. Gobierno	Jacqueline
13	1023681519	Amara Fabiana Diana Cardini	Operaria S.G	Alcaldía	Diana Amara
14	52919402	Juvenio Johanna Mora F.	Operaria S.G	S. Educación	Juvenio Mora
15	52242002	Luz Dany Páez Barbosa	Operaria S.G	S. Educación	Luz Dany Páez
16	732940625	Ledy del Carmen Ruiz Hoz	Operaria S.G	Transparencia	Ledy Ruiz
17	57465002	Nidia Infante	Operaria S.G	Educación	Nidia Infante
18	55116055	Nidia Diaz	Operaria S.G	Alcaldía	Nidia Diaz
19	101372065	Maria Mariana Páez	Operaria S.G	Alcaldía	Maria Mariana Páez
20	39671356	Maribel Adriana Acosta	Operaria S.G	Alcaldía	Maribel Acosta
21	52309195	Yolimar Rodríguez	Operaria S.G	Alcaldía	Yolimar Rodríguez
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL			FIRMA		
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO					
RESPONSABLE DEL ÁREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-25		
	FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 3		
FECHA: 09-07-2022	HORA INICIO: 07:00 am	HORA FINALIZACIÓN: 9:47 am			
CIUDAD: Soacha	CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha				
OBJETIVO: Comprender la importancia del uso de elementos de protección personal, el autocuidado en el trabajo y la prevención de accidentes provocados por golpes contra o por objetos.					
TEMAS TRATADOS: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 1. Definición Elemento de Protección Personal 2. Clasificación de EPP 3. Revisión, Limpieza, Mantenimiento, Almacenamiento, Reposición AUTOCUIDADO EN EL TRABAJO 1. Definición autocuidado 2. Normas de autocuidado en el trabajo ACCIDENTES POR O CONTRA OBJETOS 1. Definición Caída de objetos 2. Definición Golpes por o contra objetos 3. Causas - Lesiones comunes 4. Medidas de prevención					
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	1012371652	Uribe Mariana Moreno	Operaria S.G	Educación	Mariana Uribe
2	52435525	Bermy yadi Zuñiga Huertas	Operaria S.G	Centro Vida	Bermy yadi Zuñiga
3	52407584	MARTIN ALBERTO HERNANDEZ	Operario AYC	hacienda	MARTIN N
4	1013671650	Sandra Milena Gonzalez	Operaria S.G	disben	Sandra
5	39568556	Maria del pilar Orjuela R	Operaria S.G	hacienda	pilar Orjuela
6	52132191	MATISOL BOJILLA	Operario Aseo	Casa Cultura	MATISOL B.
7	28537589	Nidia Meneses Castro	Operaria Aseo	Alcaldía	Nidia Meneses
8	52307290	Olga Yaneith Rodriguez V	Operaria Aseo	Centro Vida	Olga R.
9	59666132	Blanca Nelly Kantana G	Operaria Aseo	Epxura	Blanca Nelly
10	4672037	Rosanielly Orjuela Diaz	Operaria Seruides	Sec. Salud	Rosanielly Orjuela
11	26040797	Adriana pedraza Gomez	Operaria de aseo	Almuerzo	Adriana P.
12	102450028	Ingrid Johanna Tjo Morder	Operaria Aseo	Sec. de Salud	Ingrid Tjo
13	52277591	Miguel Hernandez Sanchez Alar	Operario Aseo	Sec. de Salud	Miguel Sanchez
14	1012362576	Gina Paola Gonzalez Largacha	Operaria Aseo	Secretaria de Salud	Gina Gonzalez
15	1024603713	Silvia Marina DIAZ Solis	Operaria aseo	Secretaria de Salud	Silvia DIAZ
16	39679597	Diana Patricia Penagos Garcia	Operaria aseo	Casa de Justicia	Diana Penagos
17	1010026486	Lorena Castiella	Operaria aseo	Rotatoria	Lorena Castiella
18	1024934113	Gloria 4/guion palido	Operaria	Alcaldia	Gloria 4/guion
19	52224960	Rosalba Salamanca C.	Operaria S.G	Alcaldia	Rosalba Salamanca
20	39674593	Elizabeth Dugue C	Operaria S.G	Alcaldia	Elizabeth Dugue
21	1014709600	Johanna Brindley Diaz	Operaria Aseo	Alcaldia	Johanna Diaz
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL			FIRMA		
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO			No. Johnny Diaz R.		
RESPONSABLE DEL ÁREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					


211
338

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-25		
	FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 3		
FECHA: 09-07-2022		HORA INICIO: 7:00 am	HORA FINALIZACIÓN: 9:47		
CIUDAD: Soacha		CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha			
OBJETIVO: Comprender la importancia del uso de elementos de protección personal, el autocuidado en el trabajo y la prevención de accidentes provocados por golpes contra o por objetos.					
TEMAS TRATADOS:					
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 1. Definición Elemento de Protección Personal 2. Clasificación de EPP 3. Revisión, Limpieza, Mantenimiento, Almacenamiento, Reposición					
AUTOCUIDADO EN EL TRABAJO 1. Definición autocuidado 2. Normas de autocuidado en el trabajo					
ACCIDENTES POR O CONTRA OBJETOS 1. Definición Caída de objetos 2. Definición Golpes por o contra objetos 3. Causas - Lesiones comunes 4. Medidas de prevención					
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	1073690545	Leidy Rocío Navea Contreras	operaria	ambiente maso	Leidy RN
2	39662731	Maria Fanny Díaz R	Coordinadora	Alcaldía	Maria Fanny
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL			FIRMA		
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO			M. Fanny Díaz R		
RESPONSABLE DEL ÁREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	FANNY DIAZ		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09-07-22		
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-22		
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Maria Fanny Diaz R	39662731	Coordinadora	Maria Fanny Diaz

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Mara Janny Diaz	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-2022	
FECHA DE LA EVALUACION		09-07-2022	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Lina Marcela Moreno	1.058.058.558	op. servicio gener.	LINA MORENO


254
341

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		MARIA FANNY DIAZ	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-22	
FECHA DE LA EVALUACION		09-07-22	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Yamir Yuleyd Alvarado	10223310916	operaria SG	Yamir Alvarado


255
342

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Version 1	
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Maria Fany Diaz Coordinadora		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09-07-2022		
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-2022		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. (X) Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Jacquelin Escobar	39675762	operaria S.F.	Jacquelin

216
343


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Muxia Tany Diaz - Coordinadora		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09-07-2022		
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-2022		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Karol Viviana Ospina	53893464	operaria de servicios Generales	Karol ospina

237
344


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 1	
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Maria Tanny Diaz		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCION	09/07/2022		
FECHA DE LA EVALUACION	09/07/2022		
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Diana Carolina Amador	1093681519	Operaria S-6	Diana Amador

258


345

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	Versión 1	
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Maria Fanny Diaz		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09 Julio 2022		
FECHA DE LA EVALUACION	09 Julio 2022		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal A. <input checked="" type="checkbox"/> Falso B. <input checked="" type="checkbox"/> Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela.. A. <input type="checkbox"/> Protección de manos B. <input type="checkbox"/> Protección auditiva C. <input checked="" type="checkbox"/> Protección de pies D. <input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a: En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. A. <input type="checkbox"/> Elemento de protección de personal B. <input checked="" type="checkbox"/> Autocuidado C. <input checked="" type="checkbox"/> Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a: El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador. A. <input checked="" type="checkbox"/> Golpes por objetos B. <input type="checkbox"/> Golpes contra objetos C. <input type="checkbox"/> Caída de objetos D. <input type="checkbox"/> Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos. A. <input type="checkbox"/> Falso B. <input checked="" type="checkbox"/> Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Ivonne Mora	52919402	Operaria S.G	Ivonne Mora


219
346

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Maria Fanny Diaz	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCION		Junio 09 - 2022	
FECHA DE LA EVALUACION		09-07-2022	
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela.. A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a: En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a: El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador. A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos. A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Luz Dany Diaz	52242062	Operarios Generales	Luz Dany Diaz


270
347

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 1	
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	maria fanny DIRIZ		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	9 jul 2022		
FECHA DE LA EVALUACION	9 jul 2022		
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (x) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (x) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (x) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (x) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (x) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
ledys DIAZ BON	1022460625	Servicio General	ledys diaz


348

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 1	
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	MARIN FIDNY DIAZ		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN			
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-22		
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (✓) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (✓) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (✓) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (✓) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (✓) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
NIDIA INFANTE	52465002	OPERARIA SCANI CIOS GENERALES	Nidia Infante


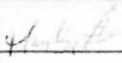
377
349

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO <i>Elementos de Protección Personal</i>		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		<i>Fanny Diaz</i>	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		<i>09-07-2022</i>	
FECHA DE LA EVALUACIÓN <i>09-07-2022</i>			
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela.. A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a: En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a: El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador. A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos. A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
<i>Dora Nelly Ornela Diaz</i>	<i>39677031</i>	<i>Auxiliar de Servicios Generales</i>	<i>Dora Nelly Ornela Diaz</i>


973
350

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		MARIA Fanny	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-09-22	
FECHA DE LA EVALUACION		09-09-22	
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela.. A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a: En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a: El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador. A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos. A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Nidia Meneses Castro	28531389	Operario de servicios General	Nidia Meneses Castro


351

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Tany Diaz	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		29-07-22	
FECHA DE LA EVALUACION		29-07-22	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. (X) Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. () Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. (X) Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Maibela Acosta	39671356	operaria	


225
352

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO			
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-09-22	
FECHA DE LA EVALUACIÓN		09-09-22	
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso			
B. () Verdadero <input checked="" type="checkbox"/>			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos			
B. () Protección auditiva			
C. () Protección de pies <input checked="" type="checkbox"/>			
D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal			
B. () Autocuidado <input checked="" type="checkbox"/>			
C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. () Golpes por objetos <input checked="" type="checkbox"/>			
B. () Golpes contra objetos			
C. () Caída de objetos			
D. () Todas las anteriores <input checked="" type="checkbox"/>			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso			
B. () Verdadero <input checked="" type="checkbox"/>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Morisd Bouilla	52132191	O.S.G	Morisd Bouilla


926
353

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO <i>Elementos de Protección Personal</i>		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		<i>9-07-2022</i>	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		<i>9-07-2022</i>	
FECHA DE LA EVALUACIÓN		<i>Fanny Diaz</i>	
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela.. A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a: En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a: El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador. A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. (X) Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos. A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
<i>Blanca Nelly Pantano</i>	<i>39.666.182</i>	<i>Auxiliar S. G.</i>	<i>Blanca Nelly Pantano</i>


227
354

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Fanny Diaz		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	9-01-2022		
FECHA DE LA EVALUACION	9-01-2022		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. <input checked="" type="checkbox"/> Falso B. <input type="checkbox"/> Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. <input type="checkbox"/> Protección de manos B. <input type="checkbox"/> Protección auditiva C. <input checked="" type="checkbox"/> Protección de pies la respuesta es esta D. <input checked="" type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. <input type="checkbox"/> Elemento de protección de personal B. <input checked="" type="checkbox"/> Autocuidado C. <input type="checkbox"/> Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. <input type="checkbox"/> Golpes por objetos B. <input type="checkbox"/> Golpes contra objetos C. <input type="checkbox"/> Caída de objetos D. <input checked="" type="checkbox"/> Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. <input type="checkbox"/> Falso B. <input checked="" type="checkbox"/> Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Olga Yaneth Rodriguez	52304290	operaria de Area	Olga Rodriguez


278
355

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Hana Lanny D. R.		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09-07-2022		
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-2022		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Marlon Ruiz Montez	52407501	Operario S.G	MARLON RUIZ


279
356

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Maria Fany Diaz		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCION	09-07-2022		
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-20-22		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso			
B. (x) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos			
B. () Protección auditiva			
C. (x) Protección de pies			
D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal			
B. (x) Autocuidado			
C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (x) Golpes por objetos			
B. () Golpes contra objetos			
C. () Caída de objetos			
D. (x) Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso			
B. (x) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Lorena Castillo	1010026486	AUX. S. Gener	[Firma]


230
357

 ASEAR S.A.E.S.P	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Fanny Diaz		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	9-7-22		
FECHA DE LA EVALUACION	9-7-22		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Ilce Marina DAZA Solis	1064603713	Operaria de S.G	Ilce DAZA


231
358

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		FANNY DIAZ	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-2022	
FECHA DE LA EVALUACION		9 JULIO - 2022	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Diana Penagos	39679597	Auxiliar S.G.	Patricia Penagos


237
359

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Maria Fany Diaz (supervisora)	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-22	
FECHA DE LA EVALUACION		09-07-22	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. (X) Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. () Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. (X) Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Leydi Adriana Uirea	1.032.416054	OP S generales	Leydi Uirea


333
360

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		María Fanny Díaz	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		29-01-2022	
FECHA DE LA EVALUACIÓN		29-01-2022	
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela.. A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a: En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a: El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador. A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos. A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Elizabeth Duque Cantor	39674593	Operaria Ser. Gen.	Elizabeth Duque C.


361

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Maria Fanny Diaz	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-2022	
FECHA DE LA EVALUACION		09-07-2022	
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Rosalba Salamanca	52224961	operario de asco	Rosalba Salamanca


362

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Mayra Fery Díaz	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-22	
FECHA DE LA EVALUACION		09-07-22	
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso B. (x) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (x) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal B. (x) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (x) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso B. (x) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Gloria Alarcón J.	107695418	Operaria ASE	Gloria Alarcón


236
363

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 1	
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	maria Feini Diaz		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09-04-2020		
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-2022		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso B. (V) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Leidy Rocio Nogue	1073680343	Operaria 36 años	Leidy RNC


364

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	María Pavi Díaz		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09 07 22		
FECHA DE LA EVALUACION	09 07 22		
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso</p> <p>B. (x) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos</p> <p>B. () Protección auditiva</p> <p>C. (x) Protección de pies</p> <p>D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal</p> <p>B. (x) Autocuidado</p> <p>C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (x) Golpes por objetos</p> <p>B. () Golpes contra objetos</p> <p>C. () Caída de objetos</p> <p>D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso</p> <p>B. (x) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Ana Tilde Segura	21119338	operaria cg	Ana Tilde Segura


238
365


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		MARIA FANI DIAZ	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09.07.22	
FECHA DE LA EVALUACION		09.07.22	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Yadira Salamea	52132983	OPERA. SG	Yadira Salamea

230
366


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 1	
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	elaria Pamy Pias		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	9/7/22		
FECHA DE LA EVALUACION	9/7/22		
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (x) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (x) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (x) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (x) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (x) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Auro Pandomo	52249924	operaria-cg	Auro Pandomo

200
367


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 1	
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	YARLA Fanny DIAZ		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09-07-2022		
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-2022		
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Nedy Andrea Garcia	39676 497	operaria S.G	Andrea Garcia

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Mónica Fernández Díaz - Coordinadora		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09-07-22		
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-22		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso			
B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos			
B. () Protección auditiva			
C. (X) Protección de pies			
D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal			
B. (X) Autocuidado			
C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos			
B. () Golpes contra objetos			
C. () Caída de objetos			
D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso			
B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Díaz Carolina Romero R.	1010186156	Operaria S G	Díaz Carolina Romero R.


247
369

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Nº Fanny Diaz	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-2022	
FECHA DE LA EVALUACION		09-07-2022	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Aslin Ojeda B	39666315	S.G.	Aslin Ojeda B


243
370

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Fany Diaz	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-22	
FECHA DE LA EVALUACION			
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso			
B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos			
B. () Protección auditiva			
C. (X) Protección de pies			
D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal			
B. (X) Autocuidado			
C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos			
B. () Golpes contra objetos			
C. () Caída de objetos			
D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso			
B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Nidia Diaz	55116055	operaria SG	Nidia Diaz



371

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Fany R. Diaz		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09 - de Julio 2022		
FECHA DE LA EVALUACION	09 de Julio 2022		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. (X) Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Olivia Rodriguez	52809145	Servicios Gener	9-07-2022

245
372


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		MARIA FANNY DIAZ	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		JULIO - 09 - 22	
FECHA DE LA EVALUACIÓN		JULIO - 09 - 22	
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a:			
En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a:			
El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Dr. Mariana Moreno	1012399652	operaria S G	Mariana Moreno

374


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 1	
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO			
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09/07/2022		
FECHA DE LA EVALUACION	22/07/2022		
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela.. A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a: En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a: El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador. A. () Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. (X) Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos. A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Sandra Milena Gonzalez	107367162	operaria SG	




248
375

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO			
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN			
FECHA DE LA EVALUACION			
EVALUACIÓN			
1. El EPP debe ser personal			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..			
A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores			
3. Esta definición pertenece a: En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.			
A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental			
4. Esta definición pertenece a: El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.			
A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores			
5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.			
A. () Falso B. (X) Verdadero			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Maria del pilar Oyar	39568556	operaria 56	pilar Oyar

209
376

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión 1	
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Fanny Diaz Ramirez		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09-07-2022		
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-2022		
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Julieth Smith Ramirez	52535-555	operaria S.6	Julieth Ramirez


250
377

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Tomy Diaz	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-22	
FECHA DE LA EVALUACION		09-07-22	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. () Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. (X) Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Angie Reyes	1073720083	operaria	[Firma]







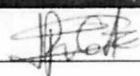
379

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO <i>Elementos de protección personal</i>		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		<i>Fenny Diaz</i>	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		<i>09 = 07 - 2022</i>	
FECHA DE LA EVALUACION		<i>09 = 07 = 2022</i>	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (✓) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (✓) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (✓) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (✓) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (✓) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
<i>Adriana Palacio</i>	<i>26040791</i>	<i>Auxiliar de S. general</i>	<i>Adriana Palacio G.</i>


380

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO	Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos		
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Tany Diaz		
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	09-07-22		
FECHA DE LA EVALUACION	09-07-22		
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (x) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (x) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (x) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (x) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (x) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Ingrid Johanna Tijo M	1004-300.231	Analista de Seguridad	Jugard Morales


381


	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Havira Fanny Diaz	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-2022	
FECHA DE LA EVALUACION		09-07-2022	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. () Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Silvia P Gualdo Diaz	1014209600	operaria ASEO	

382

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión 1
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO		
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN			
TEMA IMPARTIDO		Elementos de Protección Personal - Autocuidado - Prevención de accidentes por golpes por o contra objetos	
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Felix DIAZ	
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		09-07-2022	
FECHA DE LA EVALUACION		09-07-2022	
EVALUACIÓN			
<p>1. El EPP debe ser personal</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
<p>2. Son elementos que protegen cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehiculos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela..</p> <p>A. () Protección de manos B. () Protección auditiva C. (X) Protección de pies D. () Ninguna de las anteriores</p>			
<p>3. Esta definición pertenece a:</p> <p>En el ambiente de trabajo es la capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>A. () Elemento de protección de personal B. (X) Autocuidado C. () Salud Mental</p>			
<p>4. Esta definición pertenece a:</p> <p>El objeto es el que se dirige hacia la persona, por ejemplo, un brazo mecánico que, mientras hace su trayecto, lastima a un trabajador.</p> <p>A. (X) Golpes por objetos B. () Golpes contra objetos C. () Caída de objetos D. (X) Todas las anteriores</p>			
<p>5. Las contusiones, heridas o esguinces son las lesiones mas frecuentes de los accidentes por o contra objetos.</p> <p>A. () Falso B. (X) Verdadero</p>			
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Gina Paola Gonzalez	1012362576	AUXILIAR SERVICIOS JENERALES	Gina Paola Gonzalez

9/6
383

 ASEAR S.A.E.S.P.		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Código: F-25 Versión 3	
FECHA:	24-sept-122	HORA INICIO:	6:15 am	HORA FINALIZACIÓN:	8:47 am
CIUDAD:	Soacha	CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldia Soacha		
OBJETIVO:	El objetivo es promover la actividad física como hábito de vida saludable.				
TEMAS TRATADOS:	Higiene Postural - Manejo Manual de Cargas - Pausas Activas.				
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	01086156	Diana Carolina Romero	Operaria S.G.	Desarrollo Socio	Diana Romero
2	59666	Adriana Bautista	Op. Ser. G.N.	Desarrollo Socio	Adriana Bautista
3	59676-492	Andrea García S	Op. Ser. G.N.	Desarrollo Socio	Andrea García
4	57465002	Nidia Infante Girardo	Op. Ser. G.N.	EDUCACIÓN	Nidia Infante
5	107368379	Diana Carolina Amador	Operaria S.G.	Alcaldia	Diana Amador
6	52949402	Juanne Johanna Mora	Operaria S.G.	Educación	Juanne Mora
7	1022381096	Yamir Yakydi Alvarado Casas	Operaria S.G.	Educación	Yamir Alvarado
8	5222102	José Dany Pérez Parra	Operaria S.G.	Educación	José Dany Pérez
9	5213291	Marisol Boulton	Op. S.G.	Casa Cultural	Marisol Boulton
10	01236596	Gina Patricia Gonzalez	Operaria de asic	Sede Ambiental	Gina Gonzalez
11	102946525	Diana Leon	Operaria S.G.	transparencia	Diana Leon
12	104209600	Silvia Patricia Girardo	Operaria S.G.	Alcaldia	Silvia Girardo
13	5965752	Jacqueline Exohar Toure	Operaria S.G.	San Benito	Jacqueline Exohar
14	53893464	Karel Virginia Ospina Aristizábal	Operaria S.G.	San Benito	Karel Ospina
15	5207310	Okra Rodriguez	Op. S.G.	Rotacion	Okra Rodriguez
16	52435520	Betsey Yadi Zuniga	Operaria S.G.	San Benito	Betsey Zuniga
17	59568556	Marie del pila Ojeda	Op. S.G.	movilidad	Marie Ojeda
18	107368379	Diana Carolina Amador	Operaria S.G.	Sisben	Diana Amador
19	5207310	Yolima Rodriguez	Op. S.G.	CTP	Yolima Rodriguez
20	1032416059	Leidy Adriana Ortiz Henao	Op. S.G.	unida victimas	Leidy Ortiz
21	59671356	Manuel Acosta Vergara	Op. S.G.	Hoganda	Manuel Acosta
22	59671356	Manuel Acosta Vergara	Op. S.G.	Reptas	Manuel Acosta
23	55176055	Nidia Diaz	Auxiliar S.G.	Reptas	Nidia Diaz
24	39662720	Fanny Diaz R	Supervisora	Alcaldia	Fanny Diaz
25					
26					
27					
28					
29					
30					
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL			FIRMA		
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO			Fanny Diaz R		
RESPONSABLE DEL ÁREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					

 ASEAR S.A.E.S.P	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: F-25		
	FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Versión 3		
FECHA: 24 Sept 2022	HORA INICIO: 6:15 am	HORA FINALIZACIÓN: 8:47 am			
CIUDAD: Soacha	CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha				
OBJETIVO: El Objetivo, es promover a la actividad física, como hábito de vida saludable					
TEMAS TRATADOS:					
- Higiene Postural - Manejo Manual de Cargas - Pausas Activos					
RESPONSABLE DEL TEMA:					
#	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SEDE	FIRMA
1	107044018	Gloria Alarcon Pelillo	operaria	Alcaldia	Gloria Alarcon
2	28337559	Nidia Meneses Castro	operaria	Alcaldia	Nidia Meneses
3	52209974	Shirley Pardo	operaria	Alcaldia	Shirley Pardo
4	2119538	Amelinda Segura Leiva	operaria	Alcaldia	Amelinda Segura
5	52132423	Yadira Salazar	operaria	Alcaldia	Yadira Salazar
6	100400343	Lice Daza	operaria	Alcaldia	Lice Daza
7	39679597	Diana Patricia Penagos	operaria	Alcaldia	Diana Patricia Penagos
8	10100000	Sandra Lorena Cortes	operaria	Alcaldia	Sandra Lorena
9	10250000	Luis Rocio Nari Quintana	operaria	Alcaldia	Luis Rocio Nari
10	10500000	Lina Marcela Moreno Vargas	operaria	Alcaldia	Lina Marcela Moreno
11	5250000	Julieth Smith Romero Fonseca	operaria	Alcaldia	Julieth Smith Romero
12	39674013	Elizabeth Duque Contreras	operaria	Alcaldia	Elizabeth Duque
13	10000000	Rosalia Salazar	operaria	Alcaldia	Rosalia Salazar
14	52067001	Martha Patricia Montes	operaria	Alcaldia	Martha Patricia Montes
15	52361012	Plangha Julieth Cortes	operaria	Alcaldia	Plangha Julieth Cortes
16	26000000	Floriane Pulecio	operaria	Alcaldia	Floriane Pulecio
17	34672031	Denisey Daniela Diaz	operaria	Alcaldia	Denisey Daniela Diaz
18	52272591	Luisa Mercedes Sanchez	operaria	Alcaldia	Luisa Mercedes Sanchez
19	10245000	Ingrid Johanna Tjo Ward	operaria	Alcaldia	Ingrid Johanna Tjo Ward
20	3169590	Dina Silvia Suarez Lopez	operaria	Alcaldia	Dina Silvia Suarez Lopez
21	1073685197	Tatiana Silva Otazo	operaria	Alcaldia	Tatiana Silva Otazo
22	52400000	Marlen Alexz Martiny	operaria	Alcaldia	Marlen Alexz Martiny
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
RESPONSABLES DEL PROCESO					
ROL		FIRMA			
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO		/s/ Janny Diaz R			
RESPONSABLE DEL AREA SST					
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO					



Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldia Seacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Claudia Joneth Garzon Talero

CEDULA DEL COLABORADOR: 52361012. Bogotá

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria Servicios Generales y Pajeteria

CENTRO DE TRABAJO:[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

2

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Tyonne Mora Fiqueredo

CEDULA DEL COLABORADOR: 52 919 402 Bogotá

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales.

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldia Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

~~263~~

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR**

Versión 3

NOMBRE DEL COLABORADOR: Sandra Lorena Castilla

CEDULA DEL COLABORADOR: 1010026486 Sibate

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Cafeteria

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

22

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Dora Nelly Ovuela Díaz

CEDULA DEL COLABORADOR: 39672031

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Cafetería

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldia Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Tatiana Silva Otavo

CEDULA DEL COLABORADOR: 1073685197

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales

CENTRO DE TRABAJO:

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.





CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Blanca Yadira Salamanca Rivera

CEDULA DEL COLABORADOR: 52 132 983

CARGO DEL COLABORADOR: *Operaria de Servicios Generales*

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldia Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Elce Marina Daza Solis

CEDULA DEL COLABORADOR: 1024603713

CARGO DEL COLABORADOR: *Operaria Servicios Generales y Papetería*

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldia Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.



NOMBRE DEL COLABORADOR:

CEDULA DEL COLABORADOR: Diana Patricia Penagos Garcia

CARGO DEL COLABORADOR: 39 679 597

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Maribel Adriana Acosta Vergara

CEDULA DEL COLABORADOR: 39 671 356

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Cafetería

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

Versión 3

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldia Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

Versión 3

NOMBRE DEL COLABORADOR: Nidia Teresa Meneses Castro

CEDULA DEL COLABORADOR: 28 537 589

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Cafeteria

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

Versión 3

CENTRO DE TRABAJO:[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR**

NOMBRE DEL COLABORADOR: Leidy Rocío Novoa Contreras

CEDULA DEL COLABORADOR: 1073680545

CARGO DEL COLABORADOR: *Operaria de Servicios Generales y Cafetería*

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

Versión 3

NOMBRE DEL COLABORADOR: Leydi Adriana Urrea Herrera

CEDULA DEL COLABORADOR: 1032416054

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales

CENTRO DE TRABAJO:[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

~~242~~

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

Versión 3

NOMBRE DEL COLABORADOR: Nidia Diaz Reyes

CEDULA DEL COLABORADOR: 55176055

CARGO DEL COLABORADOR: Operario de Servicios Generales

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldia Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

~~22~~



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: *Angie Hairet Reyes Flautero*
 CEDULA DEL COLABORADOR: *1073720085*
 CARGO DEL COLABORADOR: *Operaria Servicios Generales y Pajetería*
 CENTRO DE TRABAJO: *Alcaldía Soacha*

FECHA DE ENTREGA (DD/MM/AA)	EPP ENTREGADO	CANTIDAD	FIRMA DEL COLABORADOR	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA.
13-06-122	Tapabocas	50	Angie Reyes	H ^a Janny D ^a
12-06-122	Guañtes (A y R)	3	Angie Reyes	H ^a Janny D ^a
13-06-122	Monogafas	1	Angie Reyes	H ^a Janny D ^a
07-07-122	Tapabocas	50	Angie Reyes	H ^a Janny D ^a
09-07-122	Guañtes	2	Angie Reyes	H ^a Janny D ^a
13-08-122	Tapabocas	50	Angie Reyes	H ^a Janny D ^a
13-08-122	Guañtes	2	Angie Reyes	H ^a Janny D ^a
13-09-122	Tapabocas	50	Angie Reyes	H ^a Janny D ^a
13-09-122	Guañtes	2	Angie Reyes	H ^a Janny D ^a

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

[Handwritten signature]



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: *Nidia Infante Giraldo*
 CEDULA DEL COLABORADOR: *52465002 Bogotá*
 CARGO DEL COLABORADOR: *Operaria de Servicios Generales y Papetería*
 CENTRO DE TRABAJO: *Alcaldía Soacha*

FECHA DE ENTREGA (DD/MM/AA)	EPP ENTREGADO	CANTIDAD	FIRMA DEL COLABORADOR	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA
15-06-122	Tapabocas	50	<i>[Signature]</i>	<i>H. J. Jarama D.</i>
15-06-122	Guañtes (ANR)	3	<i>[Signature]</i>	<i>H. J. Jarama D.</i>
15-06-122	Monogafas	1	<i>[Signature]</i>	<i>H. J. Jarama D.</i>
15-07-122	Tapabocas	50	<i>[Signature]</i>	<i>H. J. Jarama D.</i>
15-07-122	Guañtes	2	<i>[Signature]</i>	<i>H. J. Jarama D.</i>
16-08-122	Tapabocas	50	<i>[Signature]</i>	<i>H. J. Jarama D.</i>
16-08-122	Guañtes	2	<i>[Signature]</i>	<i>H. J. Jarama D.</i>
16-09-122	Tapabocas	50	<i>[Signature]</i>	<i>H. J. Jarama D.</i>
16-09-122	Guañtes	2	<i>[Signature]</i>	<i>H. J. Jarama D.</i>

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

[Handwritten signature]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

72

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

Versión 3

NOMBRE DEL COLABORADOR: Julieth Ramirez Fonseca

CEDULA DEL COLABORADOR: 52535555

CARGO DEL COLABORADOR: *Operaria de Servicios Generales y Cajetería*

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldia Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Gloria del Pilar Ornela Rodriguez

CEDULA DEL COLABORADOR: 39 568 556 de Girardot

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Cafetería

CENTRO DE TRABAJO:[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

~~22~~

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

Versión 3

NOMBRE DEL COLABORADOR: Rosalba Salamanca Castelblanco

CEDULA DEL COLABORADOR: 52224961 Bogotá

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

[Handwritten signature]

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

Versión 3

NOMBRE DEL COLABORADOR: Ana Tilde Segura Leiva

CEDULA DEL COLABORADOR: 21 119 338

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Cafetería

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldía Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

~~22~~



CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Elizabeth Duque Cantor

CEDULA DEL COLABORADOR: 39674593

CARGO DEL COLABORADOR: Auxiliar de Servicios Generales y Cafeteria

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

22



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Neidy Andrea Garcia Silva

CEDULA DEL COLABORADOR: 39676492

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria Servicios Generales y Cafetería

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldia Spacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Ehlín Ojeda Bautista

CEDULA DEL COLABORADOR: 39666182

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria Servicios Generales y Copisteria

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

22

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Myriam Mateos Merchán

CEDULA DEL COLABORADOR: 52067701 Bogotá

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria Servicios Generales y Papetería

CENTRO DE TRABAJO:[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Luz Adriana Palacio Gómez

CEDULA DEL COLABORADOR: 26 040 791

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Cafeteria

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldia Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

~~1842~~

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

Versión 3

NOMBRE DEL COLABORADOR: Sandra Milena González Rodríguez

CEDULA DEL COLABORADOR: 1073671650

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria Servicios Generales y Cafetería

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldia Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Luz Dory Daza

CEDULA DEL COLABORADOR: 52242062

CARGO DEL COLABORADOR: *Operaria Sembreros Generales y Cartería*

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Marisel Bonilla Guzmán

CEDULA DEL COLABORADOR: 52132191

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Cafeteria

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldía Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: *Ledys del Carmen Digz Bon*

CEDULA DEL COLABORADOR: 1022960625

CARGO DEL COLABORADOR: *Operaria de Servicios Generales y Cafetería*

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldia Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR:		Gina Paola González Largacha
-------------------------	--	------------------------------

CEDULA DEL COLABORADOR: 1012362576 Bogotá

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Capetería

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldia Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR**

NOMBRE DEL COLABORADOR: Olga Rodríguez Villarraga

CEDULA DEL COLABORADOR: 52 307-290

CARGO DEL COLABORADOR: Operador Servicios Generales y Papetería

CENTRO DE TRABAJO: Alcaldía Soacha

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Beissy Yadi Zuñiga Huertas

CEDULA DEL COLABORADOR: 52435525

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Cafetería

CENTRO DE TRABAJO:

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Jacqueline Escobar Tovar

CEDULA DEL COLABORADOR: 39 645 762

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Papetería

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldia Soacha
--------------------	-----------------

[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

~~205~~

Versión 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A CADA TRABAJADOR

NOMBRE DEL COLABORADOR: Yomar Yoleudi Alvarado Casas

CEDULA DEL COLABORADOR: 1022331096

CARGO DEL COLABORADOR: Operaria de Servicios Generales y Cafetería

CENTRO DE TRABAJO:	Alcaldía Soacha
--------------------	-----------------

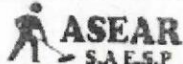
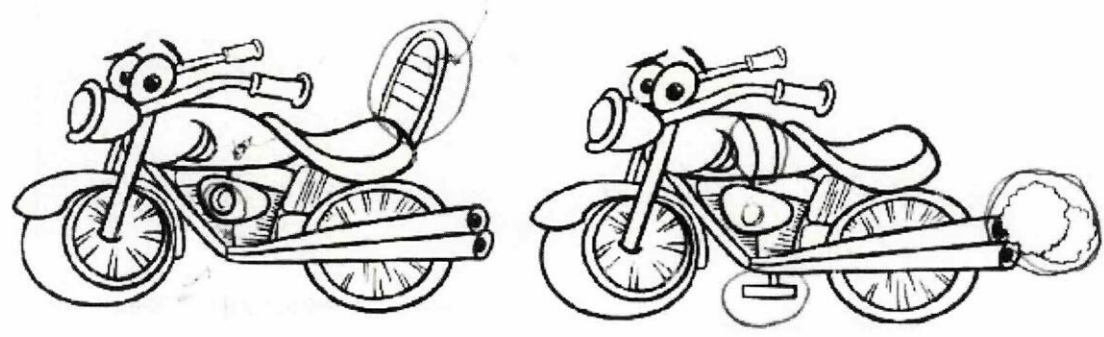
[illegible]

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

2022

N.	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	HORA ING	HORA SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					


ASSEAR
 S.A.E.S.P.

 ASEAR S.A.E.S.P	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	Versión 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
TEMA IMPARTIDO		Higiene Postural - Manejo manual de cargas - Pausas activas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO		Fanny Diaz																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN		24/09/22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
FECHA DE LA EVALUACION		24/09/22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
EVALUACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1. Sopa de letras																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Higiene postural Postura Musculoesquelético Espalda Cargas Peso Repetitiva Pausa Saludable Tensión Cognitiva	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>H</td><td>I</td><td>G</td><td>I</td><td>E</td><td>N</td><td>E</td><td>P</td><td>O</td><td>S</td><td>T</td><td>U</td><td>R</td><td>A</td><td>L</td><td>Q</td><td>T</td><td>W</td><td>I</td><td>J</td></tr> <tr><td>P</td><td>O</td><td>K</td><td>M</td><td>J</td><td>E</td><td>Y</td><td>Y</td><td>T</td><td>K</td><td>J</td><td>B</td><td>F</td><td>B</td><td>N</td><td>L</td><td>P</td><td>P</td><td>M</td><td>B</td></tr> <tr><td>G</td><td>B</td><td>K</td><td>N</td><td>G</td><td>I</td><td>L</td><td>V</td><td>T</td><td>Y</td><td>I</td><td>B</td><td>G</td><td>J</td><td>Y</td><td>V</td><td>F</td><td>F</td><td>P</td><td>O</td></tr> <tr><td>B</td><td>H</td><td>U</td><td>O</td><td>B</td><td>G</td><td>T</td><td>E</td><td>T</td><td>Y</td><td>H</td><td>G</td><td>H</td><td>F</td><td>R</td><td>Y</td><td>S</td><td>S</td><td>V</td><td>B</td></tr> <tr><td>R</td><td>T</td><td>Y</td><td>U</td><td>P</td><td>A</td><td>U</td><td>S</td><td>A</td><td>A</td><td>Q</td><td>E</td><td>R</td><td>G</td><td>F</td><td>D</td><td>V</td><td>O</td><td>S</td><td>T</td></tr> <tr><td>B</td><td>B</td><td>J</td><td>G</td><td>B</td><td>I</td><td>P</td><td>K</td><td>N</td><td>M</td><td>V</td><td>G</td><td>J</td><td>I</td><td>G</td><td>U</td><td>D</td><td>E</td><td>R</td><td>B</td></tr> <tr><td>E</td><td>I</td><td>L</td><td>J</td><td>B</td><td>P</td><td>Y</td><td>M</td><td>H</td><td>B</td><td>K</td><td>T</td><td>E</td><td>N</td><td>S</td><td>I</td><td>O</td><td>N</td><td>P</td><td>O</td></tr> <tr><td>E</td><td>R</td><td>J</td><td>Y</td><td>B</td><td>H</td><td>J</td><td>K</td><td>B</td><td>V</td><td>G</td><td>E</td><td>C</td><td>Y</td><td>J</td><td>B</td><td>C</td><td>T</td><td>H</td><td>V</td></tr> <tr><td>P</td><td>C</td><td>O</td><td>G</td><td>N</td><td>T</td><td>J</td><td>T</td><td>V</td><td>A</td><td>T</td><td>R</td><td>C</td><td>G</td><td>H</td><td>U</td><td>I</td><td>H</td><td>N</td><td>V</td></tr> <tr><td>T</td><td>Y</td><td>U</td><td>J</td><td>V</td><td>H</td><td>A</td><td>B</td><td>N</td><td>H</td><td>F</td><td>G</td><td>V</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>J</td><td>N</td><td>V</td><td>O</td></tr> <tr><td>R</td><td>T</td><td>F</td><td>H</td><td>D</td><td>G</td><td>R</td><td>G</td><td>H</td><td>K</td><td>B</td><td>F</td><td>E</td><td>C</td><td>D</td><td>F</td><td>G</td><td>J</td><td>K</td><td>A</td></tr> <tr><td>U</td><td>Y</td><td>R</td><td>P</td><td>O</td><td>U</td><td>U</td><td>N</td><td>K</td><td>H</td><td>K</td><td>L</td><td>S</td><td>N</td><td>V</td><td>U</td><td>I</td><td>O</td><td>J</td><td>V</td></tr> <tr><td>T</td><td>R</td><td>V</td><td>S</td><td>F</td><td>C</td><td>T</td><td>B</td><td>K</td><td>N</td><td>J</td><td>G</td><td>P</td><td>U</td><td>I</td><td>O</td><td>L</td><td>J</td><td>H</td><td>I</td></tr> <tr><td>R</td><td>T</td><td>G</td><td>B</td><td>H</td><td>J</td><td>S</td><td>G</td><td>H</td><td>V</td><td>H</td><td>F</td><td>A</td><td>V</td><td>G</td><td>H</td><td>J</td><td>J</td><td>K</td><td>T</td></tr> <tr><td>M</td><td>U</td><td>S</td><td>C</td><td>U</td><td>T</td><td>O</td><td>E</td><td>S</td><td>U</td><td>U</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>T</td><td>I</td><td>C</td><td>O</td><td>J</td><td>I</td></tr> <tr><td>T</td><td>G</td><td>V</td><td>H</td><td>J</td><td>K</td><td>P</td><td>K</td><td>U</td><td>T</td><td>F</td><td>C</td><td>D</td><td>V</td><td>D</td><td>F</td><td>G</td><td>C</td><td>H</td><td>T</td></tr> <tr><td>U</td><td>Y</td><td>V</td><td>D</td><td>V</td><td>Y</td><td>B</td><td>M</td><td>J</td><td>K</td><td>L</td><td>C</td><td>A</td><td>R</td><td>C</td><td>A</td><td>S</td><td>L</td><td>L</td><td>E</td></tr> <tr><td>U</td><td>Y</td><td>G</td><td>H</td><td>V</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>V</td><td>J</td><td>R</td><td>C</td><td>D</td><td>F</td><td>H</td><td>B</td><td>J</td><td>F</td><td>H</td><td>P</td></tr> <tr><td>S</td><td>A</td><td>L</td><td>U</td><td>D</td><td>A</td><td>B</td><td>L</td><td>E</td><td>U</td><td>Y</td><td>H</td><td>F</td><td>B</td><td>H</td><td>J</td><td>H</td><td>J</td><td>K</td><td>F</td></tr> <tr><td>T</td><td>H</td><td>J</td><td>K</td><td>N</td><td>B</td><td>G</td><td>C</td><td>F</td><td>J</td><td>T</td><td>V</td><td>J</td><td>R</td><td>H</td><td>C</td><td>G</td><td>H</td><td>J</td><td>R</td></tr> </table>		H	I	G	I	E	N	E	P	O	S	T	U	R	A	L	Q	T	W	I	J	P	O	K	M	J	E	Y	Y	T	K	J	B	F	B	N	L	P	P	M	B	G	B	K	N	G	I	L	V	T	Y	I	B	G	J	Y	V	F	F	P	O	B	H	U	O	B	G	T	E	T	Y	H	G	H	F	R	Y	S	S	V	B	R	T	Y	U	P	A	U	S	A	A	Q	E	R	G	F	D	V	O	S	T	B	B	J	G	B	I	P	K	N	M	V	G	J	I	G	U	D	E	R	B	E	I	L	J	B	P	Y	M	H	B	K	T	E	N	S	I	O	N	P	O	E	R	J	Y	B	H	J	K	B	V	G	E	C	Y	J	B	C	T	H	V	P	C	O	G	N	T	J	T	V	A	T	R	C	G	H	U	I	H	N	V	T	Y	U	J	V	H	A	B	N	H	F	G	V	F	G	H	J	N	V	O	R	T	F	H	D	G	R	G	H	K	B	F	E	C	D	F	G	J	K	A	U	Y	R	P	O	U	U	N	K	H	K	L	S	N	V	U	I	O	J	V	T	R	V	S	F	C	T	B	K	N	J	G	P	U	I	O	L	J	H	I	R	T	G	B	H	J	S	G	H	V	H	F	A	V	G	H	J	J	K	T	M	U	S	C	U	T	O	E	S	U	U	E	E	E	T	I	C	O	J	I	T	G	V	H	J	K	P	K	U	T	F	C	D	V	D	F	G	C	H	T	U	Y	V	D	V	Y	B	M	J	K	L	C	A	R	C	A	S	L	L	E	U	Y	G	H	V	F	G	H	V	J	R	C	D	F	H	B	J	F	H	P	S	A	L	U	D	A	B	L	E	U	Y	H	F	B	H	J	H	J	K	F	T	H	J	K	N	B	G	C	F	J	T	V	J	R	H	C	G	H	J	R
H	I	G	I	E	N	E	P	O	S	T	U	R	A	L	Q	T	W	I	J																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
P	O	K	M	J	E	Y	Y	T	K	J	B	F	B	N	L	P	P	M	B																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
G	B	K	N	G	I	L	V	T	Y	I	B	G	J	Y	V	F	F	P	O																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
B	H	U	O	B	G	T	E	T	Y	H	G	H	F	R	Y	S	S	V	B																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
R	T	Y	U	P	A	U	S	A	A	Q	E	R	G	F	D	V	O	S	T																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
B	B	J	G	B	I	P	K	N	M	V	G	J	I	G	U	D	E	R	B																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
E	I	L	J	B	P	Y	M	H	B	K	T	E	N	S	I	O	N	P	O																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
E	R	J	Y	B	H	J	K	B	V	G	E	C	Y	J	B	C	T	H	V																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
P	C	O	G	N	T	J	T	V	A	T	R	C	G	H	U	I	H	N	V																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
T	Y	U	J	V	H	A	B	N	H	F	G	V	F	G	H	J	N	V	O																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
R	T	F	H	D	G	R	G	H	K	B	F	E	C	D	F	G	J	K	A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
U	Y	R	P	O	U	U	N	K	H	K	L	S	N	V	U	I	O	J	V																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
T	R	V	S	F	C	T	B	K	N	J	G	P	U	I	O	L	J	H	I																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
R	T	G	B	H	J	S	G	H	V	H	F	A	V	G	H	J	J	K	T																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
M	U	S	C	U	T	O	E	S	U	U	E	E	E	T	I	C	O	J	I																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
T	G	V	H	J	K	P	K	U	T	F	C	D	V	D	F	G	C	H	T																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
U	Y	V	D	V	Y	B	M	J	K	L	C	A	R	C	A	S	L	L	E																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
U	Y	G	H	V	F	G	H	V	J	R	C	D	F	H	B	J	F	H	P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
S	A	L	U	D	A	B	L	E	U	Y	H	F	B	H	J	H	J	K	F																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
T	H	J	K	N	B	G	C	F	J	T	V	J	R	H	C	G	H	J	R																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2. Encuentra las diferencias																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
3. Pausa Cognitiva: Dibujas con la mano derecha un cuadrado en el aire, 10 veces. Luego dibujas un triángulo en el aire con la mano izquierda, otras 10 veces. Finalmente realizas ambos movimientos al mismo tiempo.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Gloria Alarcón P.	107049412	operaria	Gloria Alarcón P.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión 1

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

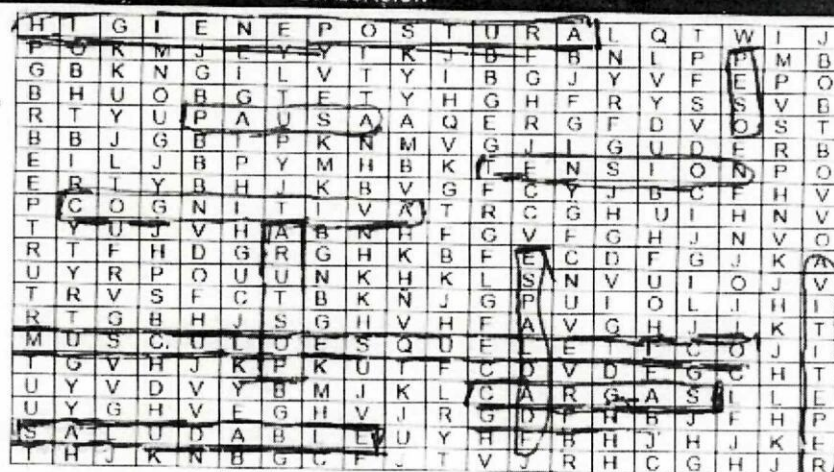
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

TEMA IMPARTIDO	Higiene Postural - Manejo manual de cargas - Pausas activas
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Panny Diaz
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	24/09/22
FECHA DE LA EVALUACION	24/09/22

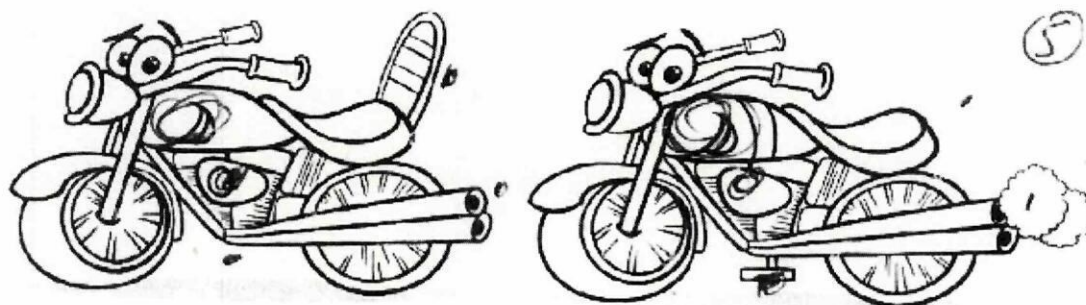
EVALUACIÓN

1. Sopa de letras

Higiene postural
Postura
Musculoesquelético
Espalda
Cargas
Peso
Repetitiva
Pausa
Saludable
Tensión
Cognitiva



2. Encuentra las diferencias



3. Pausa Cognitiva:

Dibujas con la mano derecha un cuadrado en el aire, 10 veces. Luego dibujas un triángulo en el aire con la mano izquierda, otras 10 veces. Finalmente realizas ambos movimientos al mismo tiempo.

PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN

NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Yadira Salamea	52132983	OPDESCUROS	Yadira Salamea

INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

TEMA IMPARTIDO	Higiene Postural - Manejo manual de cargas - Pausas activas
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Canny Diaz
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	24/09/22
FECHA DE LA EVALUACION	24/09/22

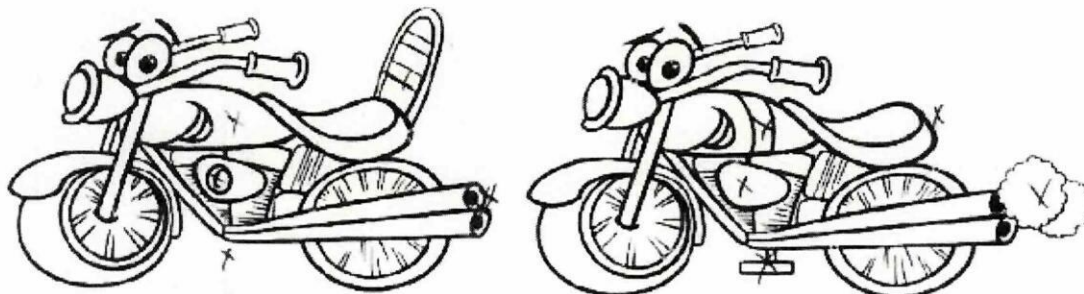
EVALUACIÓN

1. Sopa de letras

Higiene postural
Postura
Musculoesquelético
Espalda
Cargas
Peso
Repetitiva
Pausa
Saludable
Tensión
Cognitiva

H	I	G	I	E	N	E	P	O	S	T	U	R	A	E	Q	T	W	I	J
P	O	K	M	J	E	Y	Y	I	K	J	B	F	B	N	L	P	P	M	B
G	B	K	N	G	I	L	V	T	Y	I	B	G	J	Y	V	F	E	P	O
B	H	U	O	B	G	T	E	T	Y	H	G	H	F	R	Y	S	S	V	B
R	T	Y	U	P	A	U	S	A	A	Q	E	R	G	F	D	V	O	S	T
B	B	J	G	B	I	P	K	N	M	V	G	J	I	G	U	D	E	R	B
E	I	L	J	B	P	Y	M	H	B	K	T	E	N	S	I	O	N	P	O
E	R	T	Y	B	H	J	K	B	V	G	F	C	Y	J	B	C	F	H	V
P	C	O	G	N	I	L	I	V	A	T	R	C	G	H	U	I	H	N	V
T	Y	U	J	V	H	A	B	N	H	F	G	V	F	G	H	J	N	V	G
R	T	F	H	D	G	R	G	H	K	B	F	E	C	D	F	G	J	K	A
U	Y	R	P	O	U	U	N	K	H	K	L	S	N	V	U	I	O	J	V
T	R	V	S	F	C	T	B	K	N	J	G	P	U	I	O	L	J	H	I
R	T	G	B	H	J	S	G	H	V	H	F	A	V	G	H	J	J	K	T
M	U	S	C	U	L	O	E	S	Q	U	E	I	E	T	I	C	O	J	I
T	G	V	H	J	K	P	K	U	T	F	C	D	V	D	E	G	C	H	T
U	Y	V	D	V	Y	H	M	J	K	L	C	A	R	G	A	S	L	L	E
U	Y	G	H	V	E	G	H	V	J	R	G	D	F	H	B	J	F	H	P
S	A	L	U	D	A	B	L	E	U	Y	H	F	B	H	J	H	J	K	E
T	H	J	K	N	B	G	C	F	J	T	V	J	R	H	C	G	H	J	R

2. Encuentra las diferencias

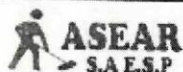


3. Pausa Cognitiva:

Dibujas con la mano derecha un cuadrado en el aire, 10 veces. Luego dibujas un triángulo en el aire con la mano izquierda, otras 10 veces. Finalmente realizas ambos movimientos al mismo tiempo.

PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN

NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Clara Jarama	82.361.012	operario	Clara Jarama



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión 1

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

TEMA IMPARTIDO

Higiene Postural - Manejo manual de cargas - Pausas activas

RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO

Fanny Diaz

FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN

24/09/22

FECHA DE LA EVALUACIÓN

24/09/22

EVALUACIÓN

1. Sopa de letras

Higiene postural*

Postura*

Musculoesquelético*

Espalda*

Cargas*

Peso*

Repetitiva*

Pausa*

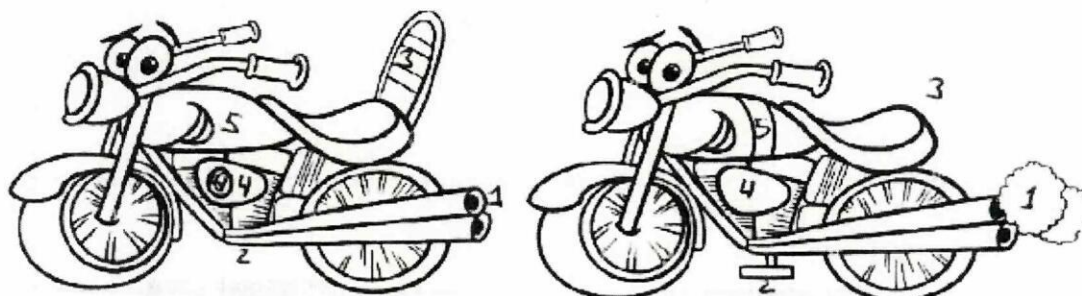
Saludable*

Tensión*

Cognitiva*

H	I	G	I	E	N	E	P	O	S	T	U	R	A	L	Q	T	W	I	J
P	O	K	M	J	E	Y	Y	I	K	J	B	F	B	N	L	P	P	M	R
G	B	K	N	G	I	L	V	T	Y	I	B	G	J	Y	V	F	E	P	O
B	H	U	O	B	G	T	E	T	Y	H	G	H	F	R	Y	S	S	V	B
R	T	Y	U	P	A	U	S	A	A	Q	E	R	G	F	D	V	O	S	T
B	B	J	G	B	I	P	K	N	M	V	G	J	I	G	U	D	E	R	B
E	I	L	J	B	P	Y	M	H	B	K	T	F	N	S	I	O	N	P	O
E	R	T	Y	B	H	J	K	B	V	G	F	C	Y	J	H	C	F	H	V
P	C	O	G	N	I	T	I	V	A	T	R	C	G	H	U	I	H	N	V
T	Y	U	J	V	H	A	B	N	H	F	G	V	F	G	H	J	N	V	O
R	T	F	H	D	G	R	G	H	K	B	F	E	C	D	F	G	J	K	A
U	Y	R	P	O	U	U	N	K	H	K	L	S	N	V	U	I	O	J	V
I	R	V	S	F	C	T	B	K	N	J	O	P	U	I	O	L	J	H	I
R	T	G	B	H	J	S	G	H	V	H	F	A	V	G	H	J	J	K	T
M	U	S	C	U	L	O	E	S	Q	U	E	L	E	T	I	C	O	J	I
T	O	V	H	J	K	P	K	U	T	F	C	D	V	D	E	G	C	H	T
U	Y	V	D	V	Y	B	M	J	K	L	C	A	R	G	A	S	L	L	E
U	Y	G	H	V	F	G	H	V	J	R	G	D	F	H	B	J	F	H	P
S	A	L	U	D	A	B	L	E	U	Y	H	F	B	H	J	H	J	K	E
T	H	J	K	N	B	G	C	F	J	T	V	J	R	H	C	G	H	J	R

2. Encuentra las diferencias



3. Pausa Cognitiva:

Dibujas con la mano derecha un cuadrado en el aire, 10 veces. Luego dibujas un triángulo en el aire con la mano izquierda, otras 10 veces. Finalmente realizas ambos movimientos al mismo tiempo.

PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN

NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Ilce Marina Daza Sal	628603713	Operaria	Ilce Daza

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Versión 1

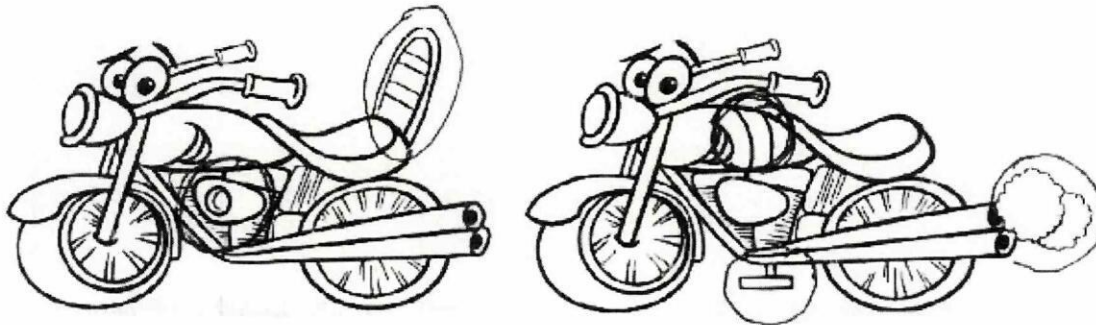
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO**INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN**

TEMA IMPARTIDO	Higiene Postural - Manejo manual de cargas - Pausas activas
RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO	Penny Diaz
FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN	24/09/22
FECHA DE LA EVALUACION	24/09/22

EVALUACIÓN**1. Sopa de letras**

Higiene postural
Postura
Musculoesquelético
Espalda
Cargas
Peso
Repetitiva
Pausa
Saludable
Tensión
Cognitiva

H	I	G	I	E	N	F	P	O	S	T	U	R	A	L	Q	T	W	I	J
P	O	K	M	J	L	Y	Y	I	K	J	B	F	B	N	L	P	P	M	B
G	B	K	N	G	I	L	V	T	Y	I	B	G	J	Y	V	F	E	P	O
B	H	U	O	B	G	T	E	T	Y	H	G	H	F	R	Y	S	S	V	B
R	T	Y	U	P	A	U	S	A	A	Q	E	R	G	F	D	V	O	S	T
B	B	J	G	B	I	P	K	N	M	V	G	J	L	G	U	D	E	R	B
E	I	L	J	B	P	Y	M	H	B	K	I	E	N	S	I	O	N	P	O
E	R	T	Y	B	H	J	K	B	V	G	F	C	Y	J	B	C	F	H	V
P	C	O	G	N	I	T	I	V	A	T	R	C	G	H	U	I	H	N	V
T	Y	U	J	V	H	A	B	N	H	F	G	V	F	G	H	J	N	V	O
R	T	F	H	D	G	R	G	H	K	B	F	E	C	D	F	G	J	K	A
U	Y	R	P	O	U	U	N	K	H	K	L	S	N	V	U	I	O	J	V
T	R	V	S	F	C	T	B	K	N	J	G	P	U	I	O	L	J	H	I
R	T	G	B	H	J	S	G	H	V	H	F	A	V	G	H	J	J	K	T
M	U	S	C	U	L	O	E	S	Q	U	E	L	E	T	I	C	O	J	I
T	G	V	H	J	K	P	K	U	T	F	C	D	V	D	E	G	C	H	T
U	Y	V	D	V	Y	B	M	J	K	L	C	A	R	G	A	S	L	I	E
U	Y	G	H	V	F	G	H	V	J	R	G	D	F	H	B	J	F	H	P
S	A	L	U	D	A	B	L	E	U	Y	H	F	B	H	J	H	J	K	E
T	H	J	K	N	B	G	C	F	J	T	V	J	R	H	C	G	H	J	R

2. Encuentra las diferencias**3. Pausa Cognitiva:**

Dibujas con la mano derecha un cuadrado en el aire, 10 veces. Luego dibujas un triángulo en el aire con la mano izquierda, otras 10 veces. Finalmente realizas ambos movimientos al mismo tiempo.

PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Alejo Perdomo	52249924	Operario	Alejo Perdomo

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

TEMA IMPARTIDO

Higiene Postural - Manejo manual de cargas - Pausas activas

RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO

Fanny Diaz

FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN

24-09-22

FECHA DE LA EVALUACION

24-09-22

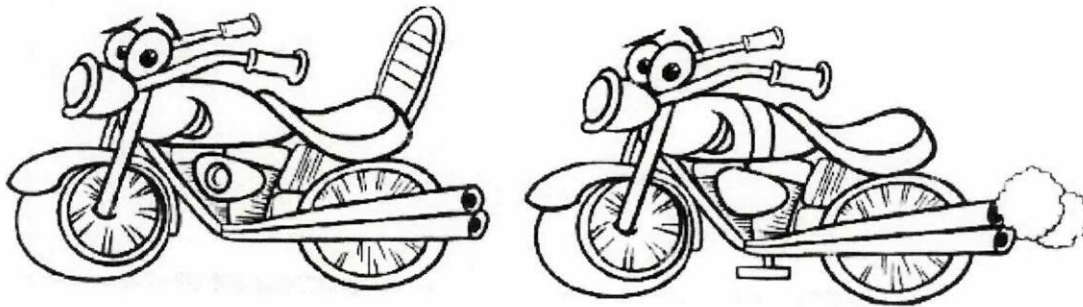
EVALUACIÓN

1. Sopa de letras

Higiene postural
Postura
Músculoesquelético
Espalda
Cargas
Peso
Repetitiva
Pausa
Saludable
Tensión
Cognitiva

H	I	G	I	E	N	E	P	O	S	T	U	R	A	L	Q	T	W	I	J
P	O	K	M	J	E	Y	Y	I	K	J	B	F	B	N	L	P	P	M	B
G	B	K	N	G	I	L	V	T	Y	I	B	G	J	Y	V	F	F	P	O
B	H	U	O	B	G	T	E	T	Y	H	Q	H	F	R	Y	S	S	V	B
R	I	Y	U	P	A	U	S	A	A	Q	E	R	G	F	D	V	O	S	T
B	B	J	G	B	I	P	K	N	M	V	G	J	I	G	U	D	E	R	B
E	I	L	J	B	P	Y	M	H	B	K	T	E	N	S	I	O	N	P	O
E	R	T	Y	B	H	J	K	B	V	G	F	C	Y	J	B	C	F	H	V
P	C	O	G	N	I	I	I	V	A	T	R	C	G	H	U	I	H	N	V
T	Y	U	J	V	H	A	B	N	H	F	G	V	F	G	H	J	N	V	O
R	T	F	H	D	G	R	G	H	K	B	F	E	C	D	F	G	J	K	A
U	Y	R	P	O	U	U	N	K	H	K	L	S	N	V	U	I	O	J	V
T	R	V	S	F	C	T	B	K	N	J	G	P	U	I	O	L	J	H	I
R	T	G	B	H	J	S	G	H	V	H	F	A	V	G	H	J	J	K	T
M	U	S	C	U	L	O	F	S	Q	U	E	L	E	T	I	C	O	J	I
T	G	V	H	J	K	P	K	U	T	F	C	D	V	D	F	G	C	H	I
U	Y	V	D	V	Y	B	M	J	K	L	C	A	R	G	A	S	L	L	E
U	Y	G	H	V	F	G	H	V	J	R	G	D	F	H	B	J	F	H	P
S	A	I	U	D	A	B	L	E	U	Y	H	F	B	H	J	H	J	K	E
T	H	J	K	N	B	G	C	F	J	T	V	J	R	H	C	G	H	J	R

2. Encuentra las diferencias



3. Pausa Cognitiva:

Dibujas con la mano derecha un cuadrado en el aire, 10 veces. Luego dibujas un triángulo en el aire con la mano izquierda, otras 10 veces. Finalmente realizas ambos movimientos al mismo tiempo.

PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN

NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Angie 10403	67322085	Asesoría	Angie 10403

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

TEMA IMPARTIDO

Higiene Postural - Manejo manual de cargas - Pausas activas

RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO

Fanny Diaz

FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN

24-09-2022

FECHA DE LA EVALUACION

24-09-2022

EVALUACIÓN

1. Sopa de letras

Higiene postural ✓

Postura ✓

Musculoesquelético ✓

Espalda ✓

Cargas ✓

Peso ✓

Repetitiva ✓

Pausa ✓

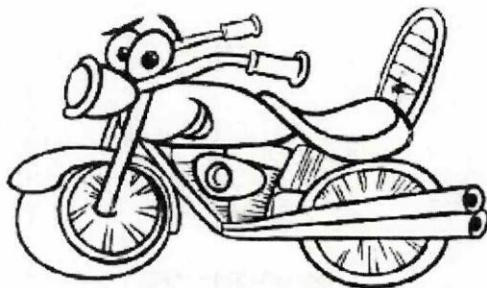
Saludable ✓

Tensión ✓

Cognitiva ✓

H	I	G	I	E	N	E	P	O	S	T	U	R	A	L	Q	I	W	I	J
P	O	K	M	J	E	Y	Y	I	K	J	B	F	B	N	L	P	P	M	B
G	B	K	N	G	I	L	V	T	Y	I	B	G	J	Y	V	F	E	P	O
B	H	U	O	R	G	T	E	T	Y	H	G	H	F	R	Y	S	S	V	B
R	T	Y	U	P	A	U	S	A	A	Q	E	R	G	F	D	V	O	S	T
B	B	J	G	B	I	P	K	N	M	V	G	J	I	G	U	D	E	R	B
E	I	L	J	B	P	Y	M	H	B	K	T	E	N	S	I	O	N	P	O
E	R	T	Y	B	H	J	K	B	V	G	F	C	Y	J	B	C	F	H	V
P	C	O	G	N	I	I	V	A	T	R	C	G	H	U	I	H	N	V	O
T	Y	U	J	V	H	A	B	N	H	F	G	V	F	G	H	J	N	V	O
R	T	F	H	D	G	R	G	H	K	B	F	E	C	D	F	G	J	K	A
U	Y	R	P	O	U	U	N	K	H	K	L	S	N	V	U	I	O	J	V
T	R	V	S	F	C	T	B	K	N	J	G	P	U	I	O	L	J	H	I
R	T	G	B	H	J	S	G	H	V	H	F	A	V	G	H	J	J	K	T
M	U	S	C	U	L	O	E	S	Q	U	E	L	E	T	I	C	O	J	I
T	G	V	H	J	K	P	K	U	T	F	C	D	V	D	E	G	C	H	T
U	Y	V	D	V	Y	B	M	J	K	L	C	A	R	G	A	S	L	L	E
U	Y	G	H	V	F	G	H	V	J	R	G	D	F	H	B	J	F	H	P
S	A	L	U	D	A	B	L	E	U	Y	H	F	B	H	J	H	J	K	E
T	H	J	K	N	B	G	C	F	J	T	V	J	R	H	C	G	H	J	R

2. Encuentra las diferencias



3. Pausa Cognitiva:

Dibujas con la mano derecha un cuadrado en el aire, 10 veces. Luego dibujas un triángulo en el aire con la mano izquierda, otras 10 veces. Finalmente realizas ambos movimientos al mismo tiempo.

PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN			
NOMBRE	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Ana Silvia Suarez?	39669588	servicio general	Ana Suarez

INFORMACION GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

TEMA IMPARTIDO

Higiene Postural - Manejo manual de cargas - Pausas activas

RESPONSABLE DEL TEMA IMPARTIDO

Fany Diaz

FECHA EN QUE SE DICTA EL TEMA EN MENCIÓN

24-09-22

FECHA DE LA EVALUACION

24-09-22

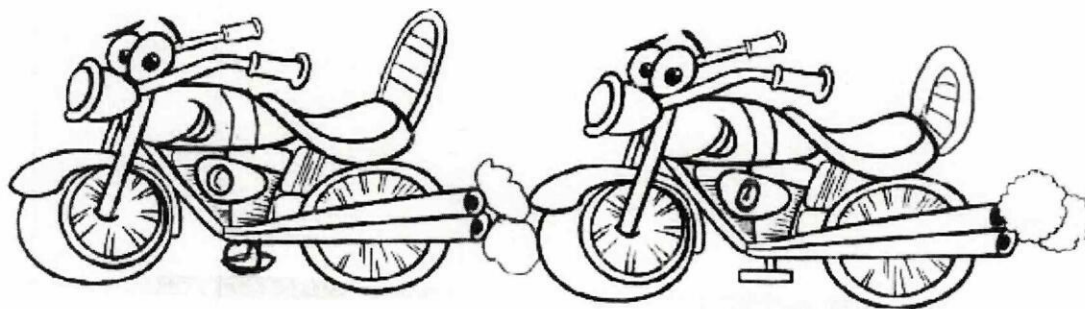
EVALUACIÓN

1. Sopa de letras

- Higiene postural ☒
- Postura ☒
- Musculoesquelético ☒
- Espalda ☒
- Cargas ☒
- Peso ☒
- Repetitiva ☒
- Pausa ☒
- Saludable ☒
- Tensión ☒
- Cognitiva ☒

H	I	G	I	E	N	E	P	Q	S	T	U	R	A	L	Q	T	W	I	J
P	O	K	M	J	E	Y	Y	I	K	J	B	F	B	N	L	P	P	M	B
G	B	K	N	G	I	L	V	T	Y	I	B	G	J	Y	V	F	E	P	O
B	H	U	O	B	G	T	E	T	Y	H	G	H	F	R	Y	S	S	V	B
R	T	Y	U	P	A	U	S	A	A	Q	E	R	G	F	D	V	O	S	T
B	B	J	G	B	I	P	K	N	M	V	G	J	L	G	U	D	E	R	B
E	I	L	J	B	P	Y	M	H	B	K	T	E	N	S	I	O	N	P	O
E	R	T	Y	B	H	J	K	B	V	G	F	C	Y	J	B	C	F	H	V
P	C	O	G	N	I	T	I	V	A	T	R	C	G	H	U	I	H	N	V
T	Y	U	J	V	H	A	B	N	H	F	G	V	F	G	H	J	N	V	Q
R	I	F	H	D	G	R	G	H	K	B	F	E	C	D	F	G	J	K	A
U	Y	R	P	O	U	U	N	K	H	K	L	S	N	V	U	I	O	J	V
T	R	V	S	F	C	T	B	K	N	J	G	P	U	I	O	L	J	H	I
R	T	G	B	H	J	S	G	H	V	H	F	A	V	G	H	J	J	K	T
M	U	S	C	U	L	O	E	S	Q	U	E	L	E	T	I	C	O	J	I
T	G	V	H	J	K	P	K	U	I	F	C	D	V	D	E	G	C	H	T
U	Y	V	D	V	Y	B	M	J	K	L	C	A	R	G	A	S	I	L	E
U	Y	G	H	V	F	G	H	V	J	R	G	D	F	H	B	J	F	H	P
S	A	I	U	D	A	B	L	E	U	Y	H	F	B	H	J	H	J	K	E
T	H	J	K	N	B	G	C	F	J	T	V	J	R	H	C	G	H	J	R

2. Encuentra las diferencias



3. Pausa Cognitiva:

Dibujas con la mano derecha un cuadrado en el aire, 10 veces. Luego dibujas un triángulo en el aire con la mano izquierda otras 10 veces. Finalmente realizas ambos movimientos al mismo tiempo.

NOMBRE	PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN		
	# DOCUMENTO	CARGO	FIRMA
Ingrid Schiana Tyo	102450022	Asesor Servicios	Ingrid Urbales

