



HOJA DE VIDA

PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha	Empleo o cargo al que aspira
D M A 11 05 2018	

I. INFORMACIÓN GENERAL

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

Apellido(s) del aspirante Montero García		Nombre(s) del aspirante Sandra Milena	
Fecha de nacimiento D 21 M 01 A 1977		Lugar de nacimiento Colombia Huila	
Dirección domicilio / Barrio Cll 4 # 8a - 117 Barrio San Martín		Ciudad Baraya Huila.	
Teléfono		N° Celular 322 4433413	
Correo electrónico jenny.ca.mo@hotmail.com		Nacionalidad Colombiana	
Profesión, ocupación u oficio Oficios generales		(*) Estado civil Soltera	Años de experiencia laboral dos años
DOCUMENTACIÓN			
Cédula de ciudadanía: <input checked="" type="checkbox"/> No. 26.477.767		(**) Libreta militar No. _____	
Extranjería: <input type="checkbox"/> Expedida en: Colombia Huila.		Distrito No. _____	
Tarjeta profesional No. _____		¿Tiene vehículo? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
		Licencia de conducción No. _____	
		Categoría _____	



II. PERFIL LABORAL

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

Bachiller académico. Me he desempeñado en oficios generales en varias instituciones. Soy responsable, respetuosa y aprendo con facilidad.

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		¿En qué empresa? Empleado <input type="checkbox"/> Tipo de contrato Independiente <input type="checkbox"/>	
¿Trabajó antes en esta empresa? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿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? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Vive en casa: ¿Familiar? <input type="checkbox"/> ¿Propia? <input type="checkbox"/> ¿Alquilada? <input type="checkbox"/>	
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales? \$ _____	
¿Por qué conceptos?		¿Cuánto es su aspiración salarial? \$ _____	
¿Cuál es su principal afición?		¿Practica algún deporte? <input type="checkbox"/> ¿Cuál(es)? _____	
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuál(es)? _____			

16284804

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)		Profesión, ocupación u oficio		Empresa donde trabaja	
Cargo actual	Dirección		Teléfono	Ciudad	
No. de personas que dependen económicamente de usted	2	Parentesco Padre y madre		Edades 80 - 74	
Nombre(s) padre(s) Prudencio Montero Medina		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	
Nombre(s) hermano(s) Evelia García Ortigoza Carol Yisely Montero García Dago Berto Montero García		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s) 3217826398	

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 <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	218	6	Bachilleracadémico	I.E. Antonio Baraya	Baraya Huila					
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						
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>										
Nombre de la institución	Horario		Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>	Fin 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.					
¿Qué programas maneja?	2.	R	B	MB	4.					
Idiomas Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1.	Escucha		Lectura		Escritura		Habla		
		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 Alcaldía Municipal de Baraya Huila		Actividad Económica	Dirección Cr 5 # 2C-42		Teléfono(s) 8788506
Cargo(s) desempeñado(s) por usted Servicios generales	Área del cargo	Fecha Ingreso 08 M 01 A 22	Fecha Retiro 31 M 12 A 23	Sueldo Inicial \$	Sueldo Final \$
Funciones realizadas					
Nombre de su jefe inmediato Isidro Nieto Soto			Cargo Secretario genera y de gobierno		
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 checked="" type="checkbox"/> ¿Cuál?	
				Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/> Prestación de servicios	
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.					

Nombre de la empresa		Actividad Económica	Dirección			Teléfono(s)				
Cargo(s) desempeñado(s) por usted		Área del cargo	Fecha Ingreso		Fecha Retiro		Sueldo Inicial			
			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			
			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	Ocupación	Dirección
	Yeimy Karolina Bameo		
	Teléfono		
	7134863566		
2.	Nombre	Ocupación	Dirección
	Teléfono		
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente			
1.	Nombre	Ocupación	Dirección
	Jenny Carolina Mossos M	Docente.	
	Teléfono		
	3105920261		
2.	Nombre	Ocupación	Dirección
	Teléfono		

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

Marque con una X

<p>Nota importante</p> <p>Favor no llamar 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. T., Art. 62 Num. 1º) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).</p>	<p>Firma del solicitante</p> <p>Sandra M Montero Garcia 26477767 de Colombia + C.C.</p>
--	--	--



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO BARAYA

BARAYA - HUILA

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Huila, según Resolución de Aprobación de Estudios No. 2867 del 04 de Abril de 2018.

Inscripción DANE: 141078000158

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En Baraya, Huila a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2018, se reunieron las suscritas Rectora y Secretaria de la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO BARAYA", con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, en el Nivel de Educación Media Académica, con base en los conceptos emitidos por la Comisión de Evaluación y Promoción.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a los Ciclos Lectivos Especiales Integrados de la Educación Formal de Adultos, en el Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO**, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento se relacionan a continuación:

SANDRA MILENA MONTERO GARCÍA

C.C. 26477767

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 16 del 30 de Noviembre de 2018. Consta de 23 alumnos, comienza con el nombre de AGUILAR PASCUAS NOHORA y cierra con el nombre de ZEA TOLE DIANA MARCELA. Firmada y sellada por **YINED ZAMBRANO GUTIERREZ** (Rectora) y **ELSA CARDOSO BONILLA** (Secretaria).

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


YINED ZAMBRANO GUTIERREZ

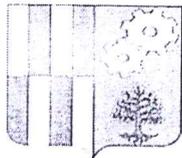
C.C. 55.111.089 de Gigante (H)

Rectora


ELSA CARDOSO BONILLA

C.C. 38.253.183 de Ibagué

Secretaria

	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	Código: F-TH 09
		Fecha de Vigencia: Diciembre 01 de 2017
	RECOMENDACIÓN	Versión: 01
		Página 1 de 1

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE BARAYA HUILA

RECOMIENDA:

A la señora **SANDRA MILENA MONTERO GARCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 26.477.767 expedida en Colombia Huila, como una persona honesta, honrada, seria, trabajadora, responsable y cumplidora del deber, al cual se le puede encomendar el desarrollo de actividades de acuerdo a sus conocimientos laborales.

La presente se expide a solicitud verbal de la interesada para los fines pertinentes.

Dada en la Alcaldía Municipal de Baraya Huila, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de Dos Mil Veintitrés (2023).


MILTON EDUARDO PINEDA MORALES
 Alcalde Municipal.

Elaborado por: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Sec. Gral. y de Gobierno	Aprobado por: El Alcalde
Nombre: Esperanza González Avilés 	Nombre: Isidro Nieto Soto	Nombre: Milton Eduardo Pineda Morales
Firma:	Firma:	Firma:

"JUNTOS LO HAREMOS"
 Carrera 5 # 2C – 42 Barrio Centro TEL: (098) - 8788506 – (098) – 8788716
 Código Postal 411060 – contactenos@baraya-huila.gov.co.





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 08 de enero de 2025, a las 15:32:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	26477767
Código de Verificación	26477767250108153229

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261083423

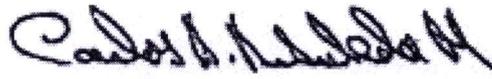
Bogotá DC, 08 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA MILENA MONTERO GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 26477767:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/01/2025 03:32:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **26477767** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107746544** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:32:08 PM horas del 08/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **26477767**

Apellidos y Nombres: **MONTERO GARCIA SANDRA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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





CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) SANDRA MILENA MONTERO GARCIA identificado(a) con CC 26477767 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 02/01/2024

Estado de la Afiliación: Vigente

IPS: SUBSIDIADO-ESE HOSPITAL TULIA DURAN DE BORRERO

Categoría: SISBEN_1

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 29 días del mes 10 del año 2024.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA MILENA MONTERO GARCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **26477767**, se encuentra afiliado/a desde **20/06/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

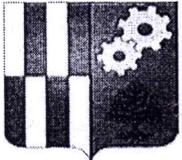
La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de enero de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	MUNICIPIO DE BARAYA	Código: F-TH 09
	NIT. 891.180.183 – 3	Fecha de Vigencia: 01/04/2020
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 02
	OFICIO	Página 1 de 1

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARAYA HUILA**

HACE CONSTAR:

Que **SANDRA MILENA MONTERO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía. No. 26.477.767 expedida en Colombia-Huila, prestó sus servicios en calidad de contratista al municipio de Baraya así:

- **VINCULO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 115 DE 2023**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UNA FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES A CARGO DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y COMO APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARAYA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02/05/2023

FECHA DE INICIO: 02/05/2023

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS CALENDARIO

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) M/CTE.

ADICIONAL No.01

VALOR ADICIONAL: UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) M/CTE.

PLAZO ADICIONAL: UN (01) MES

FECHA DE FINALIZACIÓN: 30/11/2023

Se expide en el Municipio de Baraya (H), a los veintiún (21) días del mes de Diciembre de Dos Mil Veintitrés (2023).



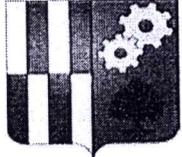
ISIDRO NIETO SOTO
Secretario General y de Gobierno

Elaborado por: Apoyo profesional	Revisado por: Apoyo profesional	Revisado por: Sec. General y de Gobierno
Nombre: Norma Constanza Trujillo	Nombre: Norma Constanza Trujillo	Nombre: Isidro Nieto Soto
Firma: 	Firma: 	Firma:

"BARAYA, JUNTOS LO HAREMOS"

Carrera 5 # 2C – 42 Barrio Centro TEL: (098) - 8788506 – (098) – 8788716
Código Postal 411060 – contactenos@baraya-huila.gov.co – www.baraya-huila.gov.co



	MUNICIPIO DE BARAYA NIT. 891.180.183 – 3	Código: F-TH 09
		Fecha de Vigencia: 01/04/2020
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO OFICIO	Versión: 02

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARAYA HUILA**

HACE CONSTAR:

Que **SANDRA MILENA MONTERO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía. No. 26.477.767 expedida en Colombia-Huila, prestó sus servicios en calidad de contratista al municipio de Baraya así:

- **VINCULO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 022 DE 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UNA FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES A CARGO DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y COMO APOYO A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA ALCALDIA DE BARAYA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 07/01/2023

FECHA DE INICIO: 07/01/2023

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS CALENDARIO

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) M/CTE.

FECHA DE FINALIZACIÓN: 30/04/2023

Se expide en el Municipio de Baraya (H), a los veintiún (21) días del mes de Diciembre de Dos Mil Veintitrés (2023).



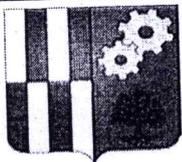
ISIDRO NIETO SOTO
Secretario General y de Gobierno

Elaborado por: Apoyo profesional	Revisado por: Apoyo profesional	Revisado por: Sec. General y de Gobierno
Nombre: Norma Constanza Trujillo	Nombre: Norma Constanza Trujillo	Nombre: Isidro Nieto Soto
Firma: 	Firma: 	Firma:

"BARAYA, JUNTOS LO HAREMOS"

Carrera 5 # 2C – 42 Barrio Centro TEL: (098) - 8788506 – (098) – 8788716
Código Postal 411060 – contactenos@baraya-huila.gov.co – www.baraya-huila.gov.co



	MUNICIPIO DE BARAYA NIT. 891.180.183 – 3	Código: F-TH 09
		Fecha de Vigencia: 01/04/2020
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO OFICIO	Versión: 02
		Página 1 de 1

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARAYA HUILA**

HACE CONSTAR:

Que **SANDRA MILENA MONTERO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía. No. 26.477.767 expedida en Colombia-Huila, prestó sus servicios en calidad de contratista al municipio de Baraya así:

- **VINCULO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 046 DE 2022**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 08/01/2022

FECHA DE INICIO: 08/01/2022

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS CALENDARIO

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000) M/CTE.

FECHA DE FINALIZACIÓN: 30/06/2022

Se expide en el Municipio de Baraya (H), a los veintiún (21) días del mes de Diciembre de Dos Mil Veintitrés (2023).



ISIDRO NIETO SOTO
Secretario General y de Gobierno

Elaborado por: Apoyo profesional	Revisado por: Apoyo profesional	Revisado por: Sec. General y de Gobierno
Nombre: Norma Constanza Trujillo	Nombre: Norma Constanza Trujillo	Nombre: Isidro Nieto Soto
Firma: 	Firma: 	Firma:

	MUNICIPIO DE BARAYA NIT. 891.180.183 – 3	Código: F-TH 09
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO OFICIO	Fecha de Vigencia: 01/04/2020
		Versión: 02 Página 1 de 1

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARAYA HUILA**

HACE CONSTAR:

Que **SANDRA MILENA MONTERO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía. No. 26.477.767 expedida en Colombia-Huila, prestó sus servicios en calidad de contratista al municipio de Baraya así:

- **VINCULO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 130 DE 2022**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 06/07/2022

FECHA DE INICIO: 06/07/2022

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CALENDARIO

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000) M/CTE.

FECHA DE FINALIZACIÓN: 30/12/2022

Se expide en el Municipio de Baraya (H), a los veintiún (21) días del mes de Diciembre de Dos Mil Veintitrés (2023).


ISIDRO NIETO SOTO
Secretario General y de Gobierno

Elaborado por: Apoyo profesional	Revisado por: Apoyo profesional	Revisado por: Sec. General y de Gobierno
Nombre: Norma Constanza Trujillo	Nombre: Norma Constanza Trujillo	Nombre: Isidro Nieto Soto
Firma: <i>NC</i>	Firma: <i>NC</i>	Firma:

Yo, YEIMY KAROLINA BERMEO BARRIOS identificada con número de cédula
26.460.840

RECOMIENDA:

A la señora **SANDRA MILENA MONTERO GARCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 26.477.767 expedida en Colombia – Huila, que conozco de vista, trato y comunicación, como una persona honesta, honrada, seria, trabajadora, responsable y cumplidora del deber, al cual se le puede encomendar el desarrollo de actividades de acuerdo a sus conocimientos laborales.

La presente se expide a solicitud verbal de la interesada para los fines pertinentes.

Dada en Baraya Huila, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de Dos Mil Veinticuatro (2024).


YEIMY KAROLINA BERMEO BARRIOS
C.C. 26.460.840
Celular: 3134863566

Baraya Huila, Enero 08 de 2025

A quien corresponda:

Cordial saludo,

Me dirijo a usted para recomendar calurosamente a la señora **SANDRA MILENA MONTERO GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **26.477.767**, de Baraya, Huila. He tenido el placer de conocerla durante los últimos 15 años y puedo atestiguar su excepcional carácter y destacado liderazgo en nuestra comunidad.

La señora, **SANDRA** ha demostrado ser una persona trabajadora, responsable y comprometida con todo lo que emprende. Su contribución al desarrollo de nuestra comunidad ha sido significativa,

Recomiendo ampliamente a la señora Sandra para cualquier oportunidad que se le presente. Estoy segura de que su dedicación, liderazgo y ética laboral serán un activo valioso para cualquier organización.

Agradezco su atención a esta recomendación.

Atentamente,


EULALIA TAFUR HERRERA
Concejala Baraya- Huila
Cel. 310 238 8527



SOCIETY SERVICES GENERAL

ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL AL SERVICIO DE LA PROPIEDAD EN BIENES Y RAICES
NIT. 900.322.373-9

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN DE SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE S.A.S

El suscrito trabajador/contratista, Sandra Elena Montero Garcia
identificado con numero de cedula de ciudadanía 26477767, se obliga para con SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE S.A.S, a no efectuar actividades, acciones u omisiones, y en general actos que puedan afectar la Propiedad Intelectual Protegida por ley o por estipulaciones entre las partes; en especial a no divulgar, revelar, vender, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir, entregar o suministrar total o parcialmente y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de un tercero, la información denominada como confidencial, reservada o privilegiada de La Empresa o de terceros que posean cualquier tipo de relación contractual o comercial con ésta, tales como firmas digitales, archivos que reposen en los equipos de cómputo y correos electrónicos propiedad SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE S.A.S., y sus contratantes, información de clientes, proveedores, contratistas, asesores, vendedores, información de propuestas, contratos, procesos, estructura financiera, plan de negocios; y a la cual tenga acceso en virtud del desarrollo su contrato laboral o de prestación de servicios con SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE S.A.S El término “Información Confidencial o Reservada” significa toda la información suministrada por SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE., en cualquier documento (incluyendo documentos electrónicos) u otro formato. Será confidencial toda información:

- a. Que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial o reservada.
- b. Los secretos comerciales, industriales, fiscales, bancarios y fiduciarios. Que pueda comprometer la seguridad jurídica, económica de SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE S.A.S, así como su estabilidad financiera.
- c. La que pueda menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones comerciales nacionales e internacionales.
- d. La que pueda poner en riesgo o causar perjuicio a las operaciones de la compañía SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE S.A.S, a nivel nacional o internacional.

La obligación de abstenerse de divulgar, reproducir u obtener algún provecho más allá de lo acordado de la información confidencial entregada SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE S.A.S., o a la cual tenga acceso el trabajador o contratista no se agota con el cumplimiento o la terminación del contrato de trabajo o de prestación de servicios, la obligación perdura por otros CINCO (5) años más a partir de la terminación de los contratos mencionados, siempre y cuando la información tenga la connotación y el carácter de ser confidencial o reservada.



SOCIETY SERVICES GENERAL

ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL AL SERVICIO DE LA PROPIEDAD EN BIENES Y RAICES
NIT. 900.322.373-9

La violación o el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Acuerdo, aún por la primera vez y así no se causen perjuicios a SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE S.A.S

constituirá al trabajador o contratista incumplido, en deudor a favor de SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE S.A.S que le suministró la información confidencial frente a la cual se presentó el incumplimiento, a título de multa, de una suma equivalente a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la violación o el incumplimiento. Lo anterior sin perjuicio de la indemnización de perjuicios, y de las correspondientes acciones penales, civiles, comerciales o administrativas a que haya lugar.

El Acuerdo se entenderá incumplido por el simple hecho de desatender la confidencialidad y/o por realizar cualquiera de las conductas a que se comprometieron a no hacer; o por no dar cumplimiento a cualquiera de sus obligaciones, sin necesidad de reconvencción privada o judicial, a la cual se renuncia expresamente.

El presente acuerdo empezará a regir a partir de su firma y tendrán una duración igual a la del contrato laboral o de prestación de servicios y cinco años después de terminado.

En constancia se firma el 10 del mes 01 del año 2025, en la ciudad de _____, dos ejemplares de igual contenido para el suscriptor y el archivo de SOCIETY SERVICE GENERAL – SOSEGE S.A.S

Sandra Milena Montero G.

Firma

Sandra Milena Montero G.

Nombre Completo

c.c 26477767

Fecha de Firma 10-01-2025

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: F-SGI-/P-21/-09
	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01 Fecha: 01-06-2021 Página: 1 de 2

INFORMACIÓN BÁSICA		FECHA		
Nombre Y Apellido: Sandra Milena Montero Garcia		DD	MM	AAAA
Cedula / NIT: 26477767		10	01	2025
Dirección: calle 4 N 8 A 117	Ciudad:			
Teléfono: 3224433413	Celular: 3224433413			
Email: Jenny.ca.mo@hotmail.com				
Tipo de Asociado: Cliente <input type="checkbox"/> Trabajador <input type="checkbox"/> Accionista <input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Asesor EPS/ARL/AFP <input type="checkbox"/>				

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS

Mediante este formato manifiesto de forma libre, expresa, previa e informada, que autorizo a SOCIETY SERVICES GENERAL SAS con sigla SOSEGE SAS, identificada con NIT. 900.322.373-9, con domicilio principal en la Calle 88 N° 42B1-27 de la ciudad de Barranquilla, a recolectar mis datos y a conservarlos bajo su operación, control y supervisión, con el fin de utilizarlos para difundir información relativa al objeto social de la misma, promoción comercial de eventos y ventas, actividades conexas y en general para que aplique los fines establecidos por SOSEGE SAS.

Así mismo declaro que SOSEGE SAS., me ha informado de los derechos que me asisten como titular de los datos suministrados, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los cuales corresponden a:

1. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales frente a SOSEGE SAS.
2. Solicitar prueba de autorización otorgada al responsable del tratamiento.
3. Ser informado por SOSEGE SAS., previa solicitud, respecto al uso que se le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones frente a la presente Ley.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no se hayan respetado los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: F-SGI-/P-21/-09

Versión: 01

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES

Fecha: 01-06-2021

Página: 2 de 2

El responsable del tratamiento de datos es SOCIETY SERVICES GENERAL SAS, Nit. 900.322.373-9, con domicilio y dirección en la Calle 88 N° 42B1-27, de la ciudad de Barranquilla, teléfono fijo: 3187096 - 3591431, celular: 3013853352, correo electrónico: sosegesas@gmail.com

Autorizó en forma expresa, permanente e irrevocable a SOSEGE SAS., o a la persona que éste designe, para obtener de cualquier fuente lícita, o base de datos las informaciones y referencias respectivas a la persona o personas por quien actuó y que represento su comportamiento y crédito comercial, hábitos de pago y en general el cumplimiento de sus obligaciones. Además, autorizo el envío de información por medios físicos y/o digitales, acerca de información de interés, para mantener la relación como asociado.

Declaro que he sido informado sobre el tratamiento de las respuestas a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes; en caso de que la empresa llegara a necesitar y/o recolectar información de este tipo.

Acepto que la información contenida en el presente formato ha sido expresada de manera voluntaria y que el tratamiento de mis datos personales será conforme a las finalidades establecidas, razón por la cual diligencié y entregué la información detallada y solicitada por SOSEGE SAS.

Sandra Milena Monteros

Firma de quien autoriza

C.C. N° 26477767

De: Colombia Huila

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: F-SGI-/P-21/05
	CHECKLIST HOJA DE VIDA	Versión: 01 Fecha: 01-06-2021 Página: 1 de 1

NOMBRE Y APELLIDO: Sandra Milena Montero Garcia	FECHA		
N° CEDULA: 26477767.	DD	MM	AAAA
CARGO:	10	01	2025
CLIENTE:			

DOCUMENTOS	SI	NO	NA
HOJA DE VIDA	X		
FOTOS (3X4 cm), FONDO BLANCO	X		
FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA	X		
DIPLOMA Y/O ACTA DE GRADO DE ESTUDIOS REALIZADOS	X		
CERTIFICADOS LABORALES	X		
REFERENCIAS PERSONALES	X		
CERTIFICADOS DE CONTRALORIA, PROCURADURIA Y ANTECEDENTE JUDICIAL	X		
LICENCIA DE CONDUCCIÓN DE MOTO O VEHÍCULO	X		
CERTIFICADO DE EPS Y FONDO PENSIÓN	X		
CARNÉ DE VACUNAS	X		
AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	X		
PRUEBAS PSICOTECNICAS	X		
ANÁLISIS PSICOLABORAL	X		
EVALUACIÓN Y ENTREVISTA DE CONOCIMIENTO	X		
CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACIÓN PARA PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGA	X		
VISITA DOMICILIARIA	X		
CONTRATO DE TRABAJO	X		
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	X		
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA ARL	X		
INDUCCIÓN CORPORATIVA	X		
EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN CORPORATIVA	X		
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES FIRMADO	X		

 DIRECTOR DEL DPTO. DE TALENTO HUMANO Y/O RESPONSABLE ASIGNADO



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: F-SGI-/PG-06/-01

Versión: 01

CONSENTIMIENTO INFORMADO Y
AUTORIZACIÓN PARA PRUEBAS DE
ALCOHOL Y DROGAS

Fecha: 01-06-2021

Página: 1 de 1

Yo Sandra Milena Montero Garcia, identificado (a) con cedula de ciudadanía número 26477767 expedida en Colombia Hula, doy mi consentimiento para la realización de pruebas de alcohol y drogas en caso de que la empresa lo considere necesario, para el cumplimiento de lo establecido en el programa de no consumo de alcohol, droga y otras adicciones.

Hago constar que debo informar al profesional de la salud, sobre los medicamentos que haya consumido el día de la prueba y en los días previos a la toma de este examen y entiendo que un resultado positivo de esta prueba, indica con alta probabilidad, la presencia de ésta(s) sustancia(s) en mi organismo.

El diagnóstico se realiza examinando mi muestra de orina, saliva y/o sangre, para detectar la presencia de las sustancias psicoactivas mencionadas anteriormente, existen varias pruebas de laboratorio diseñadas para este propósito las cuales se dividen básicamente en dos tipos: presuntivas y confirmatorias, la prueba que se realizará inicialmente será de tipo presuntivo y en caso de salir positiva o indeterminada se realiza una prueba confirmatoria.

Comprendo que, para efectos de la obtención y confiabilidad de la muestra, se me acompañará durante la toma de la misma y que se hará todo esfuerzo razonable para mantener la confidencialidad del resultado de esta prueba; sin embargo, los resultados quedarán registrados en el laboratorio y autorizo a la IPS, para que envíe el certificado de evaluaciones medicas ocupacionales al responsable asignado por **SOSEGE SAS**.

Declaro que he dado esta autorización voluntariamente y sin coerción.

El presente documento ha sido leído y comprendido en su totalidad. En consecuencia, se firma en señal de aceptación, a los 10 días del mes de 01 del año 2021.

Nombres y Apellidos del Empleado: Sandra Milena Montero G.

Cargo: Auxiliar de Servicios Generales Sucursal: _____

Firma: Sandra M Montero G C.C. 26477767

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: F-SGI-/P-21/-03
		Versión: 01
	EVALUACIÓN Y ENTREVISTA DE CONOCIMIENTO	Fecha: 01-03-2022
		Página: 1 de 3

FECHA	DD	MM	AAAA
	10	01	2025

DATOS BASICOS DEL ASPIRANTE	
Nombres y Apellidos:	Sandra Milena Montero Garcia
N° Cédula:	96 497 767
Cargo al Cual Aspira:	Auxiliar en Servicios Generales
Dirección de Residencia:	Calle 4 N. BA 117

❖ Con el fin de evaluar el conocimiento del personal a contratar, a continuación, se describen las siguientes preguntas:

1. ¿Es una obligación del trabajador en materia de prevención?:
 - a) No usar los equipos de protección asignados según la labor a desempeñar
 - b) Utilizar correctamente los equipos de protección individual.
 - c) Determinar que puestos de trabajo deben utilizar protección individual.
 - d) Hacer uso de su ropa civil, como dotación para protección personal.

2. ¿Cuál de los siguientes enunciados es correcto a la hora de pensar en eliminar una mancha en una superficie?
 - a) Usaremos un producto con PH neutro para no dañar la superficie.
 - b) Tenemos que conocer el origen de la mancha y el tipo de superficie.
 - c) Usaremos un producto limpiador desengrasante que también sea desinfectante.
 - d) Lo más apropiado es usar el aspirador

3. El código de colores para la clasificación de residuos sólidos es la siguiente: verde: orgánicos aprovechables, Negro: No Aprovechables y Blanco: Residuos aprovechables

Falso () Verdadero ()

4. Las canecas de color rojo son utilizadas para depositar los siguientes materiales o desechos:
 - a) Residuos de comidas, restos de verduras y frutas.
 - b) Material contaminado con fluidos corporales como gasas, guantes, algodones, apósitos y jeringas. Además, residuos orgánicos o inorgánicos, corrosivos, tóxicos o inflamables.
 - c) Plásticos, bolsas, papel y cartón.
 - d) Ninguno de los anteriores.

5. Las funciones del personal de limpieza incluyen
 - a) Desinfección, limpieza y desorden del área asignada.
 - b) Limpieza de ventanas, fachadas y superficies ubicadas a alto nivel, sin contar con el entrenamiento y elementos de protección necesaria.

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Código: F-SGI-/P-21/-03

Versión: 01

**EVALUACIÓN Y ENTREVISTA DE
CONOCIMIENTO**

Fecha: 01-03-2022

Página: 2 de 3

- ✓ c) Desinfección, limpieza y orden del área asignada, pero no se debe modificar la organización de elementos de trabajo establecidos en las instalaciones, sin previa autorización.
- e) Ninguna de las anteriores.

6. En las etiquetas de los recipientes de los productos químicos empleados en limpieza, el siguiente símbolo ¿qué expresa?

- ✓ a) Peligro: mortal/tóxico
- b) Ruta de evacuación
- c) Producto comestible
- d) Sustancia inflamable



7. ¿Qué es lo primero que se debe hacer ante una intoxicación por inhalación o ingesta de alguna sustancia química?

- ✓ a) Averiguar la naturaleza del tóxico
- b) Se intentará que el intoxicado vomite
- c) Nunca se moverá a la persona intoxicada
- d) Todas las anteriores

Calificación: _____

Firma: Evaluador Asignado

Método de calificación: entre el 70% y 100% de las respuestas buenas (Aprobado), menor al 70% de las respuestas correctas (No Aprobado).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: F-SGI-/P-21/-03
		Versión: 01
	EVALUACIÓN Y ENTREVISTA DE CONOCIMIENTO	Fecha: 01-03-2022
		Página: 3 de 3

❖ Entrevista individual, espacio exclusivo para el evaluador:

PREGUNTAS GENERALES	OBSERVACIONES
Número de contacto 32244334/13	32244334/13
Estudios realizados Bachiller	Bachiller
Es Fumador (a) SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Como es su entorno familiar y con quien vive. <i>exelente</i>	<i>Bien</i>
Experiencia en organizaciones dedicadas a la misma actividad de la empresa. <i>SI</i>	
Conocimiento en servicio y atención al cliente. <i>SI</i>	
Conocimiento y manejo de protocolos de bioseguridad. <i>SI</i>	
Saluda con educación y respeto. <i>SI</i>	<i>SI</i>
Comunicación verbal y gestual. <i>SI</i>	
Porte y presentación del aspirante <i>Bien</i>	

Concepto final: _____
(Aprobado/ No Aprobado)

Sucursal: _____

Firma: _____
Evaluador Asignado

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Código: F-SGI-/M-01/-02

Versión: 01

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA
ENCUESTA SOCIODEMOGRAFICA**

Fecha: 01-06-2021

Página: 1 de 1

Fecha:

DD

10

MM

01

AA

2025

Yo, Sandra Milena Montero Garcia,
identificado con C.C. 26477767
expedida en la ciudad de Colombia Huila
empleado de la empresa _____,
cuya oficina se encuentra en la ciudad de _____,
prestando servicios en la
empresa usuaria _____, acepto
participar de manera voluntaria del proceso de recolección de datos para la matriz
sociodemográfica.

Accedo a participar en actividades propias del proceso y me comprometo a responder las
preguntas de forma honesta. Autorizo a que los datos que se obtengan del proceso de
investigación sean utilizados, para efectos de sistematización y publicación del resultado
final de la investigación.

Expreso que (los encargados) me han explicado con antelación el objeto y alcance de
dicho proceso.

Ley 1581 de 2012: de protección de datos personales, es una ley que complementa la regulación
vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a
autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su
posterior actualización y rectificación.

Firma del Empleado: Sandra Milena Montero GarciaC.C. N°. 26477767

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Código: F-SGI-/PG-02/-01

Versión: 01

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CORPORATIVA

Fecha: 01-03-2022

Página: 1 de 3

INFORMACIÓN DEL TRABAJADORNOMBRES Y APELLIDOS: *Sandra Milena Montero Garcia*No. C.C. *26477767*

FECHA DE INGRESO:

CARGO: *auxiliar servicios Generales*

EMPRESA EN MISIÓN:

CIUDAD: *Baraya*

FECHA DE APLICACIÓN:

INDUCCIÓN:

REINDUCCIÓN:

1. PRIMERA ETAPA**GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

DESCRIPCIÓN	¿DIVULGADO?		OBSERVACIONES
	SI	N/A	
NIT, Dirección, Teléfonos, Ciudad, Actividad Económica, Clase de Riesgo, ARL.	X		
Estructura Organizacional (Organigrama)	X		
Misión y Visión	X		
Valores Corporativos	X		
Mapa de Procesos	X		
Reglamento Interno de Trabajo	X		

PROCESO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN	¿DIVULGADO?		OBSERVACIONES
	SI	N/A	
Tipo de Contrato	X		
Horario de Trabajo	X		
Salario	X		
Caja de Compensación Familiar	X		
ARL a la que se encuentra afiliado	X		
Información sobre trámite ante EPS Y AFP	X		
Trámite de Incapacidades	X		
Manual de Funciones y Responsabilidades por cargo.	X		
Autoridad de acuerdo con las especificaciones de su cargo.	X		



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Código: F-SGI-/PG-02/-01

Versión: 01

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CORPORATIVA

Fecha: 01-03-2022

Página: 2 de 3

2. SEGUNDA ETAPA

ASPECTOS IMPORTANTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			
DESCRIPCIÓN	¿DIVULGADO?		OBSERVACIONES
	SI	N/A	
Aspectos Generales y Legales en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente	X		
Política del Sistema de Gestión Integrado	X		
Política de No Alcohol, Drogas, Tabaco y Otras Adiciones	X		
Política de Prevención de Acoso Laboral	X		
Política para elección, inspección, reposición, uso y cuidado de EPP.	X		
Código de ética y conducta	X		
Normas de Seguridad	X		
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	X		
Presentación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).	X		
Presentación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	X		
Aspectos Generales sobre Prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales	X		
Reporte de incidentes y/o accidentes de trabajo	X		
Factores de riesgo inherentes al cargo.	X		
Reporte de actos y condiciones inseguras	X		
Aspectos Generales del Plan de Emergencia	X		
Brigada de Emergencia	X		
Programas del sistema de gestión integrado	X		
Deberes y Derechos del Trabajador	X		
Peligros y Riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles	X		
Procedimientos, protocolos e Instructivos para el desarrollo de las funciones asignadas.	X		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: F-SGI-/PG-02/-01
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CORPORATIVA	Fecha: 01-03-2022
		Versión: 01
		Página: 3 de 3

Confirmando haber recibido toda la Inducción y/o Reinducción corporativa, arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi cargo. Me comprometo a seguir las normas establecidas por SOSEGE SAS, a participar de las capacitaciones y demás actividades realizadas para el cumplimiento del sistema de gestión integrado, y las recomendaciones para el cuidado de mi salud y seguridad en el trabajo, así como para el cuidado del medio ambiente.

Sandra M. Montero C.
Firma del Trabajador
 C.C. 26477767

Firma del Director de Talento Humano

Firma de la Directora de SGI

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MF-SGI-04
		Versión: 01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 01-03-2022
		Página: 1 de 4

1. IDENTIFICACIÓN

Cargo: Auxiliar de Servicios Generales

Departamento: Talento Humano

Jefe Inmediato: Director de Talento Humano

Cargos que le Reportan: N/A

2. MISIÓN DEL CARGO

Mantener limpias y en orden las instalaciones del cliente, cumplir con las indicaciones y consignas específicas suministradas por el jefe inmediato.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

- Cumplir oportunamente con las tareas asignadas.
- Usar adecuadamente los implementos y productos de aseo y cafetería asignados por la empresa o por el cliente.
- Asegurar la confidencialidad de la información u operaciones realizadas por el cliente en su presencia.
- Cumplir los procedimientos, programas, protocolos, manuales e instructivos, diseñados por la empresa e implementados dentro del Sistema de Gestión Integrado.
- Rendir cuentas de las funciones y responsabilidades asignadas al cargo referente al SG-SSTA.

4. FUNCIONES

1. Mantener aseadas todas las áreas asignadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas asignadas.
4. Atender a los usuarios, visitantes y funcionarios del cliente, cuando lo soliciten
5. Clasificar y dar manejo a los residuos sólidos de acuerdo al plan de manejo de residuos sólidos.
6. Mantener organizado los implementos, productos de aseo y cafetería.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MF-SGI-04
		Versión: 01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 01-03-2022
		Página: 2 de 4

7. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, políticas, objetivos, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
9. Las demás funciones que su jefe inmediato estime pertinentes, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

5. RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

ITEM	RESPONSABILIDADES
1	Mantener la seguridad en la información confidencial a su cargo.
2	Reportar a su jefe inmediato cualquier tipo de actividad sospechosa.
3	Procurar el cuidado integral de su salud.
4	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5	Informar oportunamente al jefe inmediato, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6	Participar en las actividades de capacitación del Sistema de Gestión Integrado, definidas en el cronograma anual de capacitaciones.
7	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
8	Participar en investigaciones de accidentes de trabajo cuando se requiera.
9	Participar activamente en los programas de promoción y prevención de riesgos laborales y demás actividades contenidas dentro del plan de trabajo anual.
10	Apoyar las funciones y actividades desempeñadas por el COPASST.
11	Reportar accidentes de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado según la necesidad.
12	Cumplir las políticas, objetivos, normas de seguridad, reglamentos, procedimientos, programas, protocolos, manuales e instructivos, diseñados por la empresa e implementados dentro del Sistema de Gestión Integrado.
13	Informar oportunamente a su jefe inmediato y al responsable asignado de SSTA, actos y condiciones inseguras en la empresa o en las instalaciones del cliente, que resulten peligrosos para la salud y la seguridad de los trabajadores, y/o que generen accidentes e incidentes ambientales.
14	Utilizar adecuadamente la dotación, las instalaciones de la empresa y del cliente, los implementos y productos de trabajo, asignados por la organización para el desarrollo de sus labores y la satisfacción del cliente con el servicio prestado.
15	No Operar sin autorización, los equipos o implementos utilizados en el desarrollo de sus funciones.
16	Reportar al Director de Talento Humano, las novedades presentadas en el desarrollo de las tareas asignadas.
17	Satisfacer las necesidades de los clientes.
18	Proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MF-SGI-04
		Versión: 01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 01-03-2022
		Página: 3 de 4

19	Consumo responsable de recursos (agua y energía eléctrica)
20	Realizar una adecuada separación en la fuente, manejo y disposición final de residuos.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1. INTERNAS: Mantiene relaciones con los funcionarios del cliente.

6.2. EXTERNAS: Mantiene relaciones con visitantes y usuarios del cliente.

7. PERFIL DEL CARGO

7.1. EDUCACIÓN: Primaria o Bachiller.

7.2. FORMACIÓN O ENTRENAMIENTO: N/A

7.3. EXPERIENCIA LABORAL: Tres (3) meses en cargos relacionados.

7.4. COMPETENCIAS GENÉRICAS: Sentido de pertenencia, puntualidad y trabajo en equipo.

7.5 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Orientación y servicio al cliente, organización y honestidad.

7.6. CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Buen manejo de relaciones interpersonales, habilidad de comunicación asertiva e iniciativa.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

Realiza sus actividades recorriendo las instalaciones del cliente, y en el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas estaría expuesto a diferentes riesgos, contemplados en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, y en la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, por lo tanto, requiere de elementos de protección personal para el cumplimiento de esas actividades.

9. JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral de los Auxiliares de Servicios Generales, es de lunes a sábado o lunes a domingo, 8 horas diarias, y con descansos remunerados de acuerdo a la programación y necesidad del servicio.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MF-SGI-04
		Versión: 01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha: 01-03-2022
		Página: 4 de 4

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN
01/06/2021	Se diseña Manual de Funciones y Responsabilidades.	N/A
01/03/2022	Se incluyen responsabilidades en el SGI, nuevas funciones asignadas al cargo, y se modifican las competencias.	01

11. FIRMAS

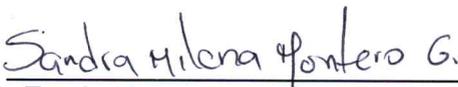
Revisó:


 Director de Talento Humano

Aprobó:

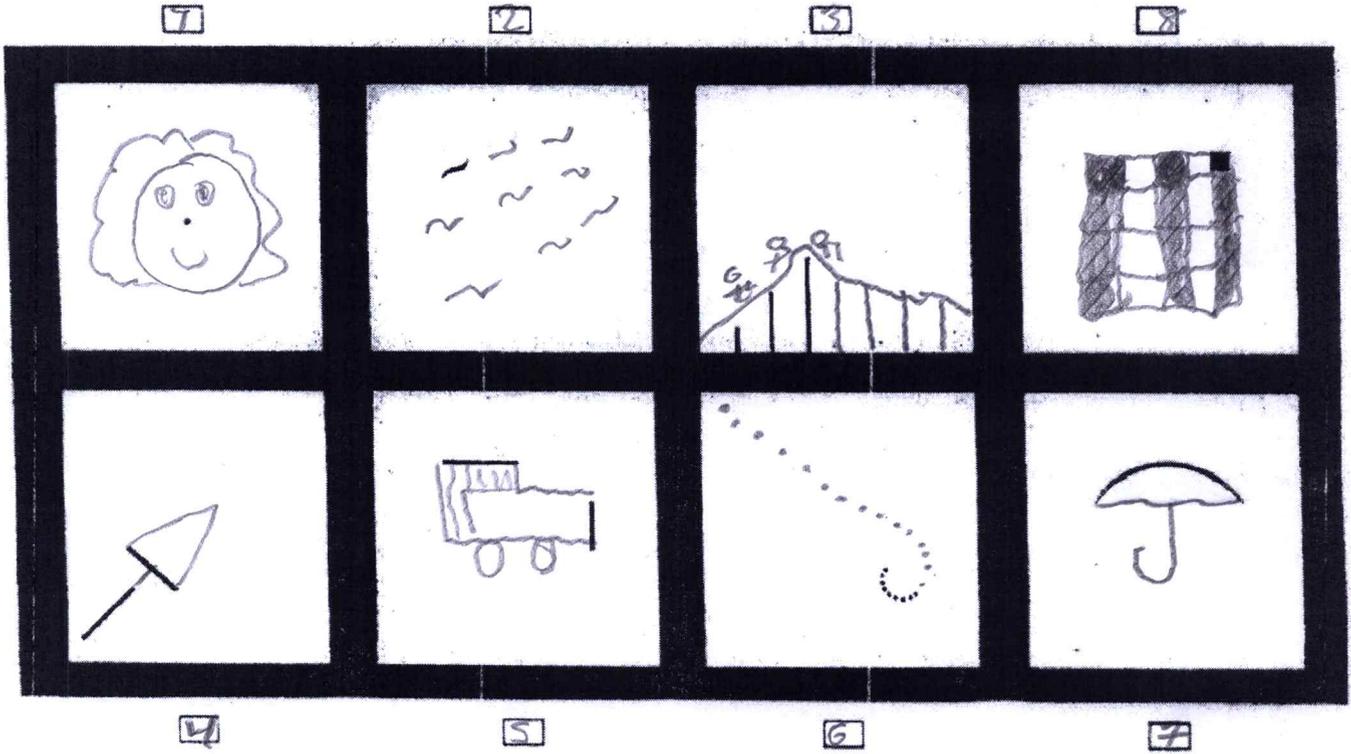

 Gerente General/ R. Legal

Enterado:


 Empleado

PRUEBA DE PERSONALIDAD
WARTEGG

Nombre Sandra Milena Fonteno Garcia Fecha 10-01-2023
 Edad 47 Sexo F Grado de Instrucción _____
 Profesión _____ Lugar de Nacimiento Colombia H.



TÍTULOS DIBUJOS

- 1 Me persona
- 2 trabajo en equipo
- 3 proyecto de vida
- 4 estrategia
- 5 metas trazadas
- 6 progreso
- 7 Guia
- 8 proteccion

DIBUJO QUE MAS LE GUSTO 1

DIBUJO QUE MENOS LE GUSTO 8

DIBUJO QUE LE PARECIÓ MAS FÁCIL 2

DIBUJO QUE LE PARECIÓ MAS DIFÍCIL 6



Cuestionario

Nombre: <u>Sandra Milena Montero Garcia</u>				Edad: <u>47</u>	Sexo: <u>Hombre</u>	<u>Mujer</u>
Ciudad:		Ocupación:		Empresa:		
Estudios:	<u>Secundaria</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Técnico</u>	<u>Universitario</u>	Otro:		

Por favor, marque cero, uno, dos o tres puntos en las casillas del centro, según la importancia que usted le da a cada frase en su vida personal. Las únicas opciones de respuesta son: 3-0 0-3 2-1 1-2 Siempre la suma de puntos de las dos casillas debe ser 3.

1	Muestro dedicación a las personas que amo	<u>2</u> <u>1</u>	Actúo con perseverancia
2	Soy tolerante	<u>0</u> <u>3</u>	Prefiero actuar con ética
3	Al pensar, utilizo mi intuición o "sexto sentido"	<u>0</u> <u>3</u>	Me siento una persona digna
4	Logro buena concentración mental	<u>3</u> <u>0</u>	Perdono todas las ofensas de cualquier persona
5	Normalmente razono mucho	<u>1</u> <u>2</u>	Me destaco por el liderazgo en mis acciones
6	Pienso con integridad	<u>1</u> <u>2</u>	Me coloco objetivos y metas en mi vida personal
7	Soy una persona de iniciativa	<u>3</u> <u>0</u>	En mi trabajo normalmente soy curioso
8	Doy amor	<u>2</u> <u>1</u>	Para pensar hago síntesis de las distintas ideas
9	Me siento en calma	<u>1</u> <u>2</u>	Pienso con veracidad

Segunda parte

Por favor, marque cero, uno, dos o tres puntos en las casillas del centro, para la frase **más inaceptable**, según su juicio. El puntaje más alto, será para la frase que indique lo **peor**. Las únicas opciones de respuesta son:

3-0 0-3 2-1 1-2

Siempre la suma de puntos de las dos casillas debe ser 3.

10	Irrespetar la propiedad	<u>2</u> <u>1</u>	Sentir inquietud
11	Ser irresponsable	<u>2</u> <u>1</u>	Ser desconsiderado hacia cualquier persona
12	Caer en contradicciones al pensar	<u>1</u> <u>2</u>	Sentir intolerancia
13	Ser violento	<u>3</u> <u>0</u>	Actuar con cobardía

14	Sentirse presumido	<u>1</u> <u>2</u>	Generar divisiones y discordia entre los seres humanos
15	Ser cruel	<u>2</u> <u>1</u>	Sentir ira
16	Pensar con confusión	<u>1</u> <u>2</u>	Tener odio en el corazón
17	Decir blasfemias	<u>2</u> <u>1</u>	Ser escandaloso
18	Crear desigualdades entre los seres humanos	<u>3</u> <u>0</u>	Apasionarse por una idea
19	Sentirse inconstante	<u>1</u> <u>2</u>	Crear rivalidad hacia otros
20	Pensamientos irracionales	<u>2</u> <u>1</u>	Traicionar a un desconocido
21	Ostentar las riquezas materiales	<u>2</u> <u>1</u>	Sentirse infeliz
22	Entorpecer la cooperación entre los seres humanos	<u>3</u> <u>0</u>	La maldad
23	Odiar a cualquier ser de la naturaleza	<u>3</u> <u>0</u>	Hacer distinciones entre las personas
24	Sentirse intranquilo	<u>1</u> <u>2</u>	Ser infiel
25	Tener la mente dispersa	<u>2</u> <u>1</u>	Mostrar apatía al pensar
26	La injusticia	<u>2</u> <u>1</u>	Sentirse angustiado
27	Vengarse de los que odian a todo el mundo	<u>3</u> <u>0</u>	Vengarse del que hace daño a un familiar
28	Usar abusivamente el poder	<u>2</u> <u>1</u>	Distraerse
29	Ser desagradecido con los que ayudan	<u>2</u> <u>1</u>	Ser egoísta con todos
30	Cualquier forma de irrespeto	<u>1</u> <u>2</u>	Odiar