

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:	Sandra Yulieth Montoya Martínez
LUGAR Y FECHA DE NACIMIEINTO:	25 julio 1981, Venecia Antioquia
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	43480384
SEXO:	femenino
ESTADO CIVIL:	unión libre
DIRECCIÓN:	cra 11 3-54
TELÉFONO:	3117969155

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, puntual, creativa y con muy buena disposición para cualquier tarea que se me asigne. Tengo experiencia en atención al cliente

FORMACIÓN ACADÉMICA

Institución educativa san José | BACHILLERATO ACADÉMICO
2014

EXPERIENCIA LABORAL

Hotel casa luna | EMPRESA

Área restaurante

Tienda del peluquero | EMPRESA
atención al cliente

REFERENCIAS

Doly Pérez
REFERENCIA LABORAL

Teléfono: 3145080893

Mary Agudelo
REFERENCIA LABORAL

Teléfono: 3135159470

Alexander Montoya | REFERENCIA PERSONAL

Teléfono: 3103823520

Leydy ríos | REFERENCIA PERSONAL

Teléfono: 3225736694



Formato Entrevista del Personal

Fecha de Entrevista	Día		Mes	ENERO	Año	2024
INFORMACIÓN GENERAL						
Nombres y Apellidos	Sandra Yulieth Montoya			CC	43.480384	
Genero	Femenino			Lugar y fecha de Exp.CC:	15-09-1999	
Raza	Caucásico: _	Indígena: _	Afrocolombiano: ☒	Raizales: _	Rom Gitano: _	
Nivel de escolaridad	Primaria: ☒	Secundaria: ☒	Técnico Tecnólogo: _	Universitario: _	Post Grado: _	
Fecha de Nacimiento	Día	25	Mes	7	Año	1999
Dirección	Carretera 11-356			Barrio	Banitos	
Correo electrónico				Ciudad	Sonsón	
Teléfono	311796 9155			No. Celular	3117969155	
Persona de contacto en caso de emergencia:	Jorge Aguirre			Teléfono de la persona de contacto	3108459802	
Estrato Socioeconómico	Nivel 1			¿Alguna vez usted ha cotizado a pensión y salud?	Si: _ No: ☒	
Nombre de la EPS	Sabia Salud.			Nombre del Fondo de Pensión		
Estado civil	Casado: _	Unión Libre: ☒	Soltero: _	Separado: _	Viudo: _	
¿Es usted persona adulto mayor y sin posibilidad de pensión?	Si: ☒ No: ☒					
INFORMACIÓN FAMILIAR						
Nombre de su Conyugue	Jorge Ivan Aguirre Valencia					
Profesión u ocupación	Vigilante					
Empresa donde Trabaja	Alliance Seguridad			Teléfono	3108459802	
Nombre del Padre	Fallecido			Teléfono		
Nombre de la Madre	Gloria Montoya			Teléfono	302 237 0009	
Número de Hijos que Ud. tenga	1					
Nombre de sus Hijos y edades	Andres Felipe pedroza montoya edad 14 años					
¿Con quién vive?	esposo e Hijo					
¿Quién cuida a sus hijos?	una amiga 317 811 5495 Viviana					
¿Es usted mujer en condición de desplazado?	Si: _ NO: ☒ Por qué?					
¿Es usted mujer víctima de violencia intrafamiliar?	Si: _ No: ☒ (marque con "X" según aplique) • Sentencia contra violencia intrafamiliar: _ • Violencia Sexual: _ • Acoso Sexual: _ • Lesiones personales: _ • Medida de protección a mujer contratada: _ • Otra: _ Cuál?: _					



Formato Entrevista del Personal

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	
Estudios Primarios	Si
Estudios Secundarios	Si
Estudios de Educación Superior (Técnico o Tecnología)	No
Cursos, Diplomados, Seminarios	No
Otros Conocimientos (Cursos)	No
Describa su perfil profesional con sus principales habilidades:	he trabajado en restaurantes Hotel almacenes y Fincas Soy una persona responsable y amigable
EXPERIENCIA LABORAL	
¿Tiene Experiencia Laboral? ¿Cargos desempeñados anteriormente?	Oficios varios
Nombre de la última empresa donde laboró	Hotel casa luna
Dirección y teléfono	venecia antioquia . 3145080893
Tiempo total de Servicio	3 años
Cargo que desempeñó	Oficios varios
Motivo por el cual dejó el cargo	me Traslade de municipio
Otras empresas donde laboró	independiente
¿Hace más de un año está usted sin trabajo?	Si: ☒ No: ☐
Describa su experiencia laboral en cuanto a las relaciones interpersonales con sus jefes y compañeros de trabajo:	
Soy una persona muy carismática y me llevo bien con las personas	
INFORMACIÓN DOTACIÓN	
Talla de Camisa	XS: ☐ S: ☐ M: ☐ L: ☒ XL: ☐ XXL: ☐ XXXL: ☐ Otro: ☐
Talla de Pantalón Dama	4: ☐ 6: ☐ 8: ☐ 10: ☐ 12: ☒ 14: ☐ 16: ☐ Otro: ☐ No aplica: ☐
Talla de Pantalón Caballero	28: ☐ 30: ☐ 32: ☐ 34: ☐ 36: ☐ 38: ☐ 40: ☐ Otro: ☐ No aplica: ☐
Talla de Calzado	37
OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR	
Nombre: Cédula: Firma del Entrevistador	Nombre: Cédula: Sandra Montoya Firma Entrevistado



Contrato de Trabajo

Entre los suscritos, de una parte, **MAURICIO RUGE MURCIA**, mayor de edad y vecino de esta ciudad identificado con la cédula de ciudadanía No **91.260.249**. Expedida en Bucaramanga quien actúa en nombre y representación de la Empresa **UNION TEMPORAL - GIAF**, entidad legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Floridablanca, que para efecto del presente contrato se denominará **EL EMPLEADOR**, Sandra Yuliett Montoya Martinez mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 43480384 de Venezuela Antioqueña en su propio Nombre y en adelante se llamará **EL TRABAJADOR (A)**, han acordado celebrar el **presente Contrato de trabajo por duración de una obra o labor determinada**, el Tiempo duración del contrato está determinado por la duración de la obra contratada la cual consiste en la ejecución material del contrato por el contratante **SENA REGIONAL MEDELLIN R3 - O.C. 123256** de todas formas se tiene entendido que la vigencia del contrato aquí estipulado será el tiempo que dure la ejecución del contrato celebrado entre **UNION TEMPORAL GIAF** y la empresa contratante. Además, el presente contrato se rige por las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA.** EL EMPLEADOR, Contrata los servicios personales del TRABAJADOR(A) para que desarrolle las labores de **SERVICIOS GENERALES**, quien se compromete a: a) incorporar al servicio de EL EMPLEADOR toda su capacidad de trabajo en forma exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del servicio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, en la empresa y/o, cliente que se le asigne, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes, y b) No prestar directa ni indirectamente servicios labores a otros empleadores ni trabajar por cuenta en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. **SEGUNDA. REMUNERACIÓN.** Por el servicio que preste EL TRABAJADOR(A) de conformidad con el presente contrato, EL EMPLEADOR le reconocerá una remuneración mensual compuesta por: **SALARIO BÁSICO VIGENTE Correspondiente a (\$1.300.000) UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS**, más el auxilio de transporte, dentro de éste pago se encuentra la remuneración de los descansos dominicales y fe de que tratan los capítulos I II II del título VII del CST para laborar **47** horas a la semana, en programación y pago por turnos de trabajo real y materialmente ejecutados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se aclara y se conviene que en los casos que el trabajador devengue comisiones o cualesquiera otra modalidad de salarios variables, el 82.5% de dichos ingresos constituye remuneración de la labor realizada y el 17.5% restante está destinado remunerar el descanso en los días dominicales de que trata los capítulos I y II del CST **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las partes acuerdan que los casos en que se les reconozca al trabajador beneficios diferentes al salario, ya sea en forma habitual o transitoria, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, bonificaciones de cualquier índole, se consideran tales beneficios o reconocimientos como no salariales y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a seguridad social), de conformidad con los Art. 15 y 16 de la Ley 50/90, que modificó los Arts. 128 y 129 del Código Laboral, en concordancia con el Art. 17 de la Ley 344/96. **TERCERA. PERIODOS DE PAGOS** Las partes acuerdan periodos mensuales de pago, para el salario básico, efectuándose éste en el último día del mes y hasta máximo diez (10) días siguientes a la terminación del mes causado de pago, mediante cheque a la orden de EL TRABAJADOR (A), depósito en cuenta corriente o de ahorros o en efectivo o mediante disposición interna del EMPLEADOR que regule lo relacionado con este aspecto. **CUARTA. EL TRABAJADOR(A)** deberá desarrollar su labor de acuerdo con los horarios establecidos por parte de EL EMPLEADOR. No obstante, lo anterior, EL TRABAJADOR se compromete a presentarse todos los días de lunes a sábado, o de acuerdo con los turnos asignados, a la hora que le sea indicada y según las instrucciones que reciba para el efecto. Así mismo se obliga EL TRABAJADOR(A) a asistir a los cursos instructivos, de entrenamiento, informativos y otros, para los cuales sea citado por sus superiores jerárquicos o por la dependencia y/o persona encargada de programarlos. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Todo trabajo suplementario o en horas extras o en horas nocturnas o en días domingos o festivos, será remunerado conforme a la ley, y para su reconocimiento o pago el Empleador o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable deberá ejecutarse y darse cuenta por escrito a la mayor brevedad posible al EMPLEADOR. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de enfermedad que ocasione incapacidad para

PARQUE INDUSTRIAL ZIMURA BODEGA 15-16 FLORIDABLANCA S/DER Teléfono: 6387575



Contrato de Trabajo

trabajar, EL TRABAJADOR(A) se encuentra obligado a dar aviso por el medio más eficaz en forma inmediata a la empresa sobre esa circunstancia, así como a acreditar tal impedimento oportunamente a EL EMPLEADOR con el correspondiente certificado médico de incapacidad expedido por la EPS a la cual se encuentre afiliado. Las incapacidades expedidas por médicos particulares *no tienen ninguna validez y efecto*. Cualquier ausencia por enfermedad no comprobada mediante la certificación médica de la EPS, a la que encuentre afiliado, se considerará injustificada y dará lugar a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de Trabajo o en el Código Sustantivo de Trabajo y en caso de reincidencia, al despido por justa causa.

PARÁGRAFO TERCERO: Al Trabajador le queda totalmente prohibido desarrollar cualquier actividad operativa de trabajo en alturas (superior a 1,5 metros) sin previa autorización del Empleador, de igual manera no está autorizado ningún trabajo en espacio confinado o con riesgo eléctrico latente o evidente sin que el Empleador suministre capacitación operativa, los Elementos de Protección Personal, la coordinación y autorización respectiva. **QUINTA. PERIODO DE PRUEBA.** Los primeros dos (2) meses del presente contrato se consideran como período de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado unilateralmente sin pago de indemnización alguna. **SEXTA. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA EL TRABAJADOR(A).** Declara conocer en su integridad las normas, reglamentos de trabajo y de higiene que rigen la institución y se compromete a someterse a ellas y acatar sus lineamientos. **SÉPTIMA. COMPROMISO EL TRABAJADOR(A)**

Asume el compromiso de guardar absoluta reserva de toda aquella información, documentos considerados por la EMPRESA como de carácter reservados o los tramites, información o documentos que se relacionen con las empresas clientes de LA EMPRESA a quienes se les presta el servicio, operaciones comerciales y/o técnicas y procedimientos, que conozca en el desempeño de sus labores, aún después de terminado el vínculo laboral por cualquier causa. **OCTAVA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR(A).** Constituye especial obligación de EL TRABAJADOR(A) brindar la atención necesaria a los clientes potenciales y inscritos a la EMPRESA, en todo lo referente a los productos o servicio que pueda requerir, teniendo en cuenta la particular importancia que reviste el cliente para una entidad de servicios, además de las siguientes, a) Liderar y velar por el cumplimiento de la misión, la visión, los principios de calidad y de salud ocupacional, además de los valores organizacionales, así como el uso constante de los elementos de protección personal. b) Plantear recomendaciones que conlleve a la mejor utilización de los recursos disponibles, c) Propender a la actualización permanente de los conocimientos y técnicas relacionadas con su área de trabajo, d) Desarrollar con eficiencia y eficacia la ejecución de las actividades y procedimientos en los que se encuentre comprometida, e) Apoyar el sistema de gestión de calidad mediante la participación en las actividades que implica este proceso, f) Organizar la documentación de la EMPRESA, g) Responder por los equipos y materiales asignados a su cargo, y propender por su buen uso y mantenimiento. **NOVENA. JUSTA CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO POR EL EMPLEADOR.** Son justas causas para terminar unilateralmente el presente contrato las enumeradas en el artículo 7° del decreto 2351 de 1965 y, demás para EL EMPLEADOR, Las siguientes: 1. La terminación del contrato de prestación de servicios por parte de la Empresa Contratante por cualquier motivo, hecho éste que para todos los efectos legales, se entenderá a su vez como terminación de la obra o labor para la cual Outsourcing Seasin Limitada contrata los servicios personales del TRABAJADOR (A), así como la solicitud que ésta realice para que el TRABAJADOR (A) sea retirado de su puesto de trabajo por causas imputables a las deficiencias en la prestación del servicio. 2. Las siguientes faltas que para el efecto se califican como graves:

a) La violación por parte de EL TRABAJADOR de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias; b) La no asistencia puntual del trabajador, sin excusa suficiente a juicio de EL EMPLEADOR, a su puesto de trabajo o a las reuniones mencionadas en la cláusula cuarta de este contrato, así como el no cumplimiento a los turnos programados o requeridos por la empresa. c) La ejecución por parte de EL TRABAJADOR de labores remuneradas de cualquier tipo, al servicio de terceros sin autorización expresa de EL EMPLEADOR; d) La revelación de secretos y datos reservados relativos al trabajo, especialmente en lo previsto en la cláusula séptima; e) Las desavenencias con sus compañeros de trabajo; f) El ingerir bebidas embriagantes y/o sustancias alucinógenas, enervantes y/o depresivas en el sitio de trabajo o presentarse embriagado, alcohólico o bajo el influjo de las mencionadas sustancias a desempeñar sus funciones; g) El



Contrato de Trabajo

incumplimiento de las normas y procedimiento establecidas por la EMPRESA para la prestación de los servicios, que el trabajador declara conocer. **h)** Engañar a un potencial cliente para obtener de ellos calificación positiva en su desempeño, de la actividad que se le encomiende; **i)** El proporcionar información no verídica sobre sus labores y en relación con las actividades, o reportar hechos o circunstancias no reales para alterar la información de las funciones asignadas; **j)** Cualquier violación de la obligación especial contenida en la cláusula octava de este contrato, **k)** Las constantes desavenencias, peleas, enfrentamientos o discusiones con sus compañeros de trabajo o la desobediencia reiterativa de las instrucciones u órdenes de sus superiores o jefes inmediatos. **l).** Hacer comentarios desobligantes, hablar mal a terceros de la empresa, los cuales atentan contra el buen nombre e imagen, good will de la misma. **m).** La no Utilización de los Elementos de Protección Personal en forma reiterativa (dos veces) **n).** El incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo en lo relacionado a la subordinación y ejecución de órdenes directas de sus superiores en lo referente a actividades operativas y administrativas **o)** La ausencia injustificada a la programación de capacitaciones programadas por la empresa. 3. La violación a lo dispuesto en el párrafo tercero de la cláusula cuarta del presente contrato en una sola oportunidad o vez. **PARÁGRAFO. EL TRABAJADOR** asume la obligación especial de cumplir las funciones señaladas en las cláusulas, del Anexo al contrato de trabajo, y las que se señalen en el futuro para el período correspondiente mediante circulares o memorandos de carácter general o particular. Las partes expresamente califican el citado incumplimiento, aún por la primera vez de falta grave, constitutiva de justa causa de despido en los términos y para los efectos del artículo 7º literal a) numeral 6º del decreto 2351 de 1965. **DÉCIMA PRIMERA. EL TRABAJADOR(A)** al pie de su firma anota la dirección actual de su residencia permanente. Para todos los efectos relacionados con el presente contrato y en especial para las comunicaciones que EL EMPLEADOR tenga que enviar a EL (LA) TRABAJADOR(A), se tendrá como dirección oficial la que figura al pie de su firma como la de residencia permanente. EL TRABAJADOR(A) se obliga avisar por escrito cualquier cambio de residencia, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a su ocurrencia. **DÉCIMA SEGUNDA.** El operario se obliga en caso de terminación de su contrato por obra o labor contratada a devolver a la empresa los elementos, implementos, maquina en perfecto estado, así como los Uniformes y demás elementos a su cargo que la empresa le haya suministrado. **DÉCIMA TERCERA.** En consideración a que toda liquidación exige tiempo para obtener los datos contables, revisarlos, hacer la liquidación definitiva y girar los cheques correspondientes, las partes convienen fijar un plazo de ocho días (8) días hábiles a partir de la fecha de terminación del contrato o de la expedición de paz y salvo respectivo, para pagar los salarios, prestaciones e indemnizaciones debidos, sin incurrir en mora ni en salarios caídos, en los términos del artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo.. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL TRABAJADOR autoriza libre y espontáneamente al EMPLEADOR para que descuenta de sus acreencias laborales cualquier valor por Pérdida o Daño material causado por él por dolo o negligencia a Herramientas, Maquinaria, Implementos, Uniformes pertenecientes a la empresa o al Cliente del Empleador en el cual haya prestado sus servicios. **DÉCIMA CUARTA.** En el evento que EL TRABAJADOR(A) se desvincule por cualquier causa antes de finalizar el mes completo y que por efecto de corte de nómina reciba el salario total como si hubiera trabajado todos los días del mismo, las partes convienen que de la liquidación total de prestaciones sociales y demás acreencias, la empresa descontará por así autorizarlo expresamente EL TRABAJADOR, el mayor valor pagado por concepto de salario y/o devengados, con el fin de facilitar la devolución de los dineros pagados en exceso.



Contrato de Trabajo

DÉCIMA QUINTA. El presente contrato reemplaza en su totalidad y deja sin efecto cualquiera otro contrato de trabajo celebrado entre las partes con anterioridad a este. En constancia de todo lo anterior, las partes firman ante testigos el presente contrato de trabajo en Bucaramanga, a los ____ días del mes de ____ de 2024, fecha de iniciación de labores, en dos ejemplares del mismo valor y tener uno (1) con destino a EL TRABAJADOR(A) el cual declara recibir.

Nombre: * Sandra Julieth Montoya
CC: * 43.480.384
Dirección: * carrera 11-356 Barrio: * llanitos
Teléfono: * 3117969155

FIRMA EMPLEADOR, OUTSOURCING U - T GIAF

* Sandra Montoya

FIRMA EMPLEADO



Contrato de Trabajo

ANEXO 1. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- El uniforme lo deben portar única y exclusivamente en el sitio de trabajo de manera adecuada y ordenada. El uniforme consta de pantalón, blusa, zapatos (usar medias azules o negras), moño con hebilla (pelo siempre debe ir recogido).
- No deben consumir licor ni llegar al sitio de trabajo embriagado ni portar o consumir sustancias alucinógenas.
- Todo lo que se encuentre y observe como extraño en su puesto de trabajo debe ser entregado e informado al Líder o personal de Administración haciendo anotación en la minuta con fecha y hora de entrega.
- El Trabajador se compromete a cumplir con sus horarios establecidos y sus obligaciones con el Contrato, debe portar con todos los implementos de trabajo.
- El Trabajador debe asistir a los cursos instructivos o charlas que dicte u organice la empresa.
- Debe ser puntual a la llegada de su turno de trabajo.
- Cualquier permiso debe ser solicitado por escrito y con anticipación.
- Los daños que se presenten en su puesto de trabajo debe asumirlos la persona que se encuentre en el horario y causante del mismo.
- Toda ausencia a su puesto de trabajo debe ser informado de forma inmediata a la empresa. Si es por incapacidad, ésta debe ser enviada en Original junto con la copia de la historia clínica.

UNION TEMPORAL OUTSOURCING - GIAF,

Nombre: *Sandra Yulieth Montoya
CC: *43.480384
Dirección: *Carrera - 11-356 Barrio: *Blanitos
Teléfono: *3117969155

* Sandra Montoya
FIRMA EMPLEADO



Contrato de Trabajo

ANEXO 2. COMPROMISO HSEQ

UNION TEMPORAL OUTSOURCING - GIAF, en cumplimiento de la legislación sobre Salud Ocupacional y de acuerdo a los factores de riesgo ocupacionales identificados en los panoramas de factores de riesgo para cada uno de los cargos, hace entrega de la dotación de los implementos de protección personal a cada uno de los servidores públicos que lo requieran.

DISPOSICIONES LEGALES

LEY 9 DE 1979, Elementos de Protección Personal Artículos 122, 123 y 124.

RESOLUCIÓN 2400 DE 1979, del Ministerio del Trabajo. Capítulo II, De los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176, 177 y 178.

DERECHOS Y DEBERES.

Ley 9 de 1979. Artículo 85. Todos los trabajadores están obligados a:

- a) Cumplir las disposiciones de la presente ley y sus reglamentaciones, así como con las normas del reglamento de Medicina, Higiene y Seguridad que se establezca.
- b) Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal y conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
- c) Colaborar y participar en la implantación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos para la salud que se adopten en el lugar de trabajo.

Decreto 1295 de 1994 del Ministerio de Gobierno. Sanciones. ARTICULO 91.

b) Para el trabajador.

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 de los programas 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 para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa.

Certifico haber leído y comprendido este documento y recibido los elementos de protección personal.

Se firma entre las partes.

Cualquier falta a este compromiso será causal para imposición de memorando.

UNION TEMPORAL OUTSOURCING - GIAF,

Nombre: Sandra Julieth Montoya
CC: 43.480.384
Dirección: Carrera 11-356 Barrio: Llanitos
Teléfono: 3117949155
* Sandra Montoya
FIRMA EMPLEADO

Parque industrial zimura bodega 15-16 Floridablanca – Santander.



Contrato de Trabajo

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **UNION TEMPORAL OUTSOURCING - GIAF**, adopta la política para el tratamiento de datos personales, la cual puede ser solicitada a la EMPRESA por todos los titulares de los datos recolectados que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades contractuales, comerciales o laborales.

De esta manera, **UNION TEMPORAL OUTSOURCING - GIAF**, manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a la **UNION TEMPORAL OUTSOURCING - GIAF**, cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla mediante solicitud escrita al correo electrónico habeasdata@seasinlimitada.com

Por lo anterior firmo la presente AUTORIZACIÓN.

Nombre: * Sandra Julieth Montoya
CC: * 43.480384
Dirección: * carrera 11-356 Barrio: * llamitas
Teléfono: * 3117969153

UNION TEMPORAL OUTSOURCING - GIAF,

* Sandra Montoya
FIRMA EMPLEADO



Contrato de Trabajo

COMPROBANTE Y ENTREGA DE UNIFORMES Y EPP

NOMBRE DEL EMPLEADO				FECHA INGRESO			
* Sandra Yulieth Montoya Martinez				13-02-2024			
UNIFORMES							
Elemento	Talla	Uni	Cant	1ª. Vez	2ª. Vez	3ª. Vez	Observaciones
Camisa	10		2	X			
Pantalón	12		2	X			
Zapato de Mujer	37		2	X			
Bota caucho	37		1	X			
Botas de caucho con puntera							
Zapato con punta de acero							
Botas Dieléctricas							
Polo							
Buso para piscina							
Sudadera							
Pantalóneta							
Calzado para piscina							
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL							
Elemento	Talla	Uni	Cant	1ª. Vez	2ª. Vez	3ª. Vez	Observaciones
Delantal							
canilleras							
Impermeable							
Gafas para piscina							
Arnés para Guadaña							
Guantes de seguridad	10		3	X			
Casco con Barbuquejo							
Traje tipo Tivek/ Overoll							
Arnés de trabajo en alturas							
petos y/o chaleco reflectivo							
Gafas Lente Claro y/o oscuro							
Tapa oídos de copa/ inserción							
Gorro tapanucas, cofia, cafereria							
Caretas con malla/ transparente (Guadaña)							
Mascarillas, tapabocas, respirador Media Cara.							
* 	1A ENTREGA		2DA ENTREGA		3A ENTREGA		
	NOMBRE/FIRMA		NOMBRE/FIRMA		NOMBRE/FIRMA		
	CC*		CC*		CC.		
	FECHA: *		FECHA: *		FECHA		
FIRMA SST UNION TEMPORAL OUTSOURCING - GIAF,							



Contrato de Trabajo

INDUCCIÓN GENERAL HSEQ Y RRHH

Nombre completo: * Sandra Yulieth Montoya	Cédula: * 43.480384
Fecha: * 13-02-2024	Cargo: * Oficios Varios
Centro de trabajo: * Sena Sonson	Nota: ✓
Jefe inmediato: *	

1. Algunos lineamientos de la política integral HSEQ (Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) son:

- a) Satisfacer las necesidades del cliente.
- b) Reducir y/o mitigar los aspectos ambientales negativos.
- c) Contribuir a la mejora continua del Sistema HSEQ.
- ☒ d) Todas las anteriores.

2. ¿Qué tipo de contrato tiene?:

- ☒ a) Obra Labor.
- b) Fijo inferior a un año.
- c) Prestación de servicios.
- d) Indefinido.

3. ¿A quién debo reportar novedades de turnos, ausencias, incapacidades, calamidades, etc.?

- ☒ a) Jefe inmediato.
- b) Asistente de recurso humano.
- c) Recepcionista.
- d) Líder HSE.

4. ¿Como puedo obtener los desprendibles de pago de nómina?

- a) Solicitud directa al banco.
- b) Por la página de la ARL
- ☒ c) Por la página de la empresa / Solicitud por escrito.
- d) Ninguna de las anteriores

5. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo aplica para:

- a) Personal dependiente
- b) Contratistas
- c) Personal en misión
- d) Cooperados
- ☒ e) Todas las anteriores

6. Indique a que EPS, ARL, AFP (Administradora de fondo de pensiones) y caja de compensación familiar se encuentra afiliado



INDUCCIÓN Y/O PUESTO TRABAJO

Fecha: * 13-02-2024
Nombre del trabajador: * Sandra Yuliett Montoya
Cargo: * Asiadora
Puesto de trabajo: * Sena Sonsón
Responsable de inducción: * Yuli

INFORMACIÓN DE LA INDUCCIÓN

ACTIVIDAD	SI	NO
Presentación al cliente.	X	
Presentación de equipo de trabajo.	X	
Presentación de áreas de trabajo.	X	
Notificación de funciones y responsabilidades del cargo.	X	
Explicación de procedimientos, instructivos y formatos relacionados con el cargo.	X	

OBSERVACIONES:

*// Sandra Montoya
Firma del trabajador

Firma del supervisora



Contrato de Trabajo

EPS: Sabia Salud

ARL: SURA

AFP:

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:

7. Verdadero (V) o Falso (F): Es Accidente de Trabajo (AT):

(☒) Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

8. Señale cuáles considera usted son factores de riesgo o peligros presentes en su puesto de trabajo y en su labor

(☒) Contacto con electricidad

(☒) Golpes, choques.

(☒) Caídas a nivel y desnivel

() Exposición a productos o sustancias químicos

() Trabajos en alturas

(☒) Cortaduras, laceraciones.

9. Indique que debo hacer en caso de AT (Accidente de Trabajo)

☒ Reportar al jefe inmediato

b) Informar a la ARL

c) Llamar a la policía

d) No reportar

10. ¿Algunas medidas para prevenir y controlar los peligros?:

a) Usar los EPP (Elementos de protección personal)

b) Realizar procedimientos de trabajo seguro

c) Realizar pausas activas

☒ Todas las anteriores

* Sandra Montoya

FIRMA DEL EMPLEADO

Cedula: * 43.480384



INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

NOMBRE: Sandra Julieth Montoya

CARGO: * OFICIOS VARIOS

FECHA: 13-02-2024

LUGAR: * Sena Sonson

INDUCCIÓN:



REINDUCCIÓN:

Tipo de
Inducción

Actividad

Inducción
General

Presentación General de la Empresa y políticas de la empresa

Inducción General del sistema de Gestión Integral HSEQ (9001, 14001, 45001)

Sensibilización del Direccionamiento del sistema de Gestión Integral (Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Indicadores)

Inducción en el
sistema HSEQ
(9001,
14001, 45001,
SGSST)

Reglamento Interno de Trabajo.

Reglamento de higiene y seguridad

Peligros y riesgos del puesto de trabajo

Ciclo PHVA

Aspectos e impactos ambientales desde el puesto de trabajo

Inducción al SGSST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Entrega de Dotación, EPP e instrucciones sobre su uso, mantenimiento y reposición.

Aspectos generales y legales en seguridad y salud en el trabajo

Actos y condiciones inseguras

Copasst (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Comité de convivencia laboral

Plan de emergencias

Investigación de incidentes y accidentes de trabajo

Funciones, Roles y responsabilidades en materia HSEQ

Procedimientos seguros para el desarrollo de la actividad (Cuando aplique)

Protocolos de bioseguridad (Protocolo de limpieza y desinfección, lavado de manos, reporte diario de condiciones de salud, etc.)

RECIBIDO

Firma empleado

* Sandra Montoya

Cédula

* 43.480384