CONTRATO DE TRABAJO POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA CON LA EMPRESA SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	**CUEVAS PERDOMO EDINSON**
CEDULA DE CIUDADANÍA:	**7721395**
FECHA DE NACIMIENTO:	**23/09/1981**
DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR:	**Calle 2B Bis No 35 - 28**
FECHA DE INICIO DE LABORES:	**06/12/2022**
REMUNERACION:	**SMMLV**
PERIODOS DE PAGO:	**MENSUAL**
CARGO QUE DESEMPEÑARA:	**VIGILANTE**
LABOR U OBRA A REALIZAR:	**JUZGADO PALERMO**
LUGAR QUE DESEMPEÑA LA OBRA:	**Neiva**

Entre nosotros **HECTOR BAEZ MEDINA** mayor y vecino de Bogotá identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre y representación de la Empresa **SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA.**, sociedad domiciliada en Bogotá D.C., que en el presente contrato se denominará LA EMPRESA, y la persona identificada como quedo registrado en el encabezamiento de este contrato y que en adelante se denominará EL TRABAJADOR celebramos el contrato de trabajo estipulado en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: **PRESTACION PERSONAL**: En forma personal y exclusiva EL TRABAJADOR compromete en favor de LA EMPRESA, su capacidad normal de trabajo, eficiente y necesaria, para desempeñar el oficio aquí contratado, así como en la ejecución de tareas ordinarias y anexas al mencionado cargo de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta la EMPRESA y en especial cumpliendo todo aquello que se le indique por parte del Empleador.

SEGUNDA: REGLAMENTOS: Ambas partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Empresa y sus Trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para la labor que se suscribe, las obligaciones consignadas en los Reglamentos de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa, Reglamentos Internos de la Empresa, Perfil de Cargos y manual de funciones los cuales son de pleno conocimiento por el TRABAJADOR.

TERCERA: **JORNADA DE TRABAJO Y TRABAJO DOMINICAL O FESTIVO Y/O SUPLEMENARIO**. - La Jornada ordinaria de trabajo será la permitida por la ley a la semana, de acuerdo al horario diario que fije la empresa o el que acuerden trabajador y Empresa, conforme a la flexibilización de la jornada

Calle 49A No. 71-03 • B. Normandía, Primer Sector • P.B.X. 260 2099 • 414 6217
Cel: 310 264 7426 - www. seproltda.com - E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

de trabajo que autoriza la ley (literal d) art. 51 ley 789/02), teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Para el reconocimiento y pago del trabajo
suplementario, dominical o festivo, el patrono o sus representantes deben autorizarlo previamente y por escrito para cada caso, en consecuencia, la empresa no reconocerá ningún trabajo suplementario que no haya sido autorizado previamente. **CUARTA: OBLIGACIONES:** En relación con la actividad propia del Trabajador, éste la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador, así:

1. Poner al servicio del patrono toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva, en orden al desempeño de las funciones propias del cargo u oficio para el cual ha sido contratado, incluyendo las labores anexas y complementarias, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes
2. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio.
3. Observar rigurosamente las normas que le fije LA EMPRESA, para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato de trabajo.
4. No atender durante las horas de trabajo, asuntos y ocupaciones distintas a las que el empleador le encomiende, sin previa autorización de éste y evitar fuera de dichas horas de trabajo, otras labores que afecten su salud u ocasionen el desgaste de su organismo en forma que le impida prestar eficazmente el servicio convenido.
5. Cumplir a cabalidad con los deberes y obligaciones que la ley, reglamentos, manual de funciones y el presente contrato le impongan en su condición de trabajador, así como abstenerse de ejecutar las conductas que se encuentren prohibidas en esos mismos ordenamientos
6. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de LA EMPRESA, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón a su trabajo, y que sean por naturaleza privadas, en beneficio de los intereses del Empleador.
7. Aceptar los traslados que determine el patrono dentro de las agencias, sucursales, establecimientos o simples dependencias de la Empresa en todo el territorio nacional.
8. Cumplir las comisiones de servicio que se indiquen cuando se le requiera en otros lugares diferentes a aquél donde habitualmente se debe desempeñar.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal, la dotación, los instrumentos, y útiles, que le sean entregados, para el ejercicio de sus funciones, así como los que posteriormente se le asignen, ó sean prestados temporalmente para realizar sus funciones.
10. No tomar el nombre de LA EMPRESA para contraer obligaciones.
11. Cuidar permanentemente de los intereses y bienes de LA EMPRESA.
12. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe LA EMPRESA a las cuales hubiere sido citado.
13. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con LA EMPRESA.
14. Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con los turnos de trabajo asignados.
15. Guardar buenas relaciones con compañeros de labor, superiores y clientes.
16. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier dádiva o contraprestación al cliente o terceros para la prestación del servicio.
17. Mantener perfecta disciplina y respeto dentro y fuera de la empresa para con sus compañeros de trabajo, superiores, clientes, etc.
18. Presentación de informes cuando le sean solicitados por escrito.

Calle 49A No. 71-03 • B. Normandía, Primer Sector • P.B.X. 260 2099 • 414 6217
Cel: 310 264 7426 - www. seproltda.com - E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

19. Permitir toda clase de supervisiones e inspecciones y colaborar con las mismas, sin ocultar ningún tipo de hecho o información.
20. Aceptar y poner en práctica y cumplir todas las medidas de salud ocupacional, seguridad industrial, medio ambiente, sistema integrado de gestión de calidad, conflicto de intereses establecidos por la empresa.
21. Portar la dotación, herramientas y/o elementos de protección personal entregados por la Empresa para el desarrollo de sus funciones.
22. Instaurar denuncia ante las autoridades competentes en el evento de pérdida o robo de la dotación, herramientas y/o elementos de protección personal dentro de las 24 horas a la ocurrencia de los hechos.
23. Abstenerse de realizar actos diferentes a los propios del servicio en las instalaciones de la empresa.
24. Informar a la Empresa en forma inmediata sobre cualquier cambio en la dirección de su residencia. En el evento de cualquier notificación que deba hacer la Empresa al trabajador, se tendrá como dirección de la residencia, la última que el trabajador hubiere notificado.
25. Las evaluaciones periódicas de desempeño hacen parte integral de su relación laboral, motivo por el cual debe mantener un promedio considerado como bueno por la empresa para continuar ejerciendo su cargo.
26. Poner en conocimiento y dar trámite de las quejas y reclamos que tenga en conocimiento.
27. Cumplir a cabalidad las funciones descritas en el perfil de cargos el cual es entregado con el presente contrato y hace parte integral de este documento.

PARÁGRAFO 1: Las anteriores funciones son de tal naturaleza que hacen que el cargo desempeñado por el trabajador sea calificado como de Confianza y Manejo y por lo tanto no tendrá límite en su jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 2: Cualquier violación de estas obligaciones contractuales y de las demás que por extensión apliquen se califica como falta grave y dará lugar a la terminación unilateral y con justa causa por parte del empleador del contrato de trabajo.

QUINTA: RESPONSABILIDAD SOBRE ELEMENTOS DE TRABAJO. - Los elementos de trabajo, el carnet de identificación o la dotación especial, herramientas de trabajo, entregados por el patrono al trabajador deberán ser restituidos por este último. En caso de no efectuarse la restitución, el valor de tales elementos o artículos podrá ser descontado de la liquidación final de acreencias laborales, para lo cual el trabajador concede desde ahora la autorización correspondiente, el trabajador se hará responsable por el porte de los uniformes y los emblemas que en ellos parta, toda vez que son para uso exclusivo de la actividad a realizar y que cualquier irregularidad que cometa portando dichos distintivos deberá responder ante las autoridades competentes por su inadecuado uso, sin hacer responsable a la empresa por los hechos ocurridos, al igual se compromete el Trabajador que en el caso de pérdida o hurto de estos elementos instaurara la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas de correncia de los hechos.

SEXTA: SEGURIDAD SOCIAL. - El trabajador informará por escrito la entidad o entidades a las que debe ser afiliado en salud y pensiones. De no hacerse en esta forma el trabajador acepta, bajo su responsabilidad, que la empresa escoja las entidades para tales efectos, como también se hará responsable de aportar en debido momento los documentos necesarios para afiliar a su grupo familiar,

Calle 49A No. 71-03 · B. Normandía, Primer Sector · P.B.X. 260 2099 · 414 6217
Cel: 310 264 7426 - www. seproltda.com - E-mail: gerencia@seproltda.com · Bogotá, D.C.

toda vez, que, de no hacerlo, será de entera responsabilidad del trabajador velar por las afiliaciones de sus beneficiarios.

SEPTIMA: APLICACIÓN DE PRUEBAS: Las partes acuerdan que durante la ejecución del presente contrato podrán realizarse pruebas de poligrafía, alcoholimetría, de sustancias sicotrópicas y/o alucinógenas y demás que sean necesarias dentro del plan de prevención por parte de la empresa o por nuestros clientes, estas pruebas podrán ser practicadas por SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA o por sus contratantes.

OCTAVA: LABOR U OBRA CONTRATADA: Las partes acuerdan que el cargo a desempeñar por el Trabajador es el indicado en el encabezado de este contrato y regirá por el tiempo que dure la labor u obra contratada.

PARAGRAFO 1: Las partes acuerdan y manifiestan su conocimiento con la firma de este documento que el término de duración de este contrato está directamente relacionado con la duración del contrato de vigilancia y seguridad privada suscrito con el usuario lo cual da origen a ese contrato.

PARÁGRAFO 2: Teniendo en cuenta que los contratos de vigilancia y seguridad privada suscrito con los usuarios, a pesar de tener un contrato comercial suscrito por un tiempo determinado, pueden ser terminados en cualquier momento, lo cual genera disminución de puestos de trabajo de manera inesperada, lo que lleva a dar por terminado los contratos de trabajo, ya que se toma como terminación de la obra o labor contratada, por lo anterior el Trabajador con la firma del presente contrato manifiesta que está enterado de esta situación y que en el evento de darse por terminado su contrato, por esta causa, no requiere de preaviso, como tampoco habrá lugar a indemnización por terminación del contrato ya que las partes acuerdan que es una causal justa para su terminación y se encuentra consagrada en la cláusula décima tercera literal o).

NOVENA: TERMINO DE DURACIÓN: El presente contrato se celebra por el término de duración de una obra o labor contratada indicada en la cláusula octava

DECIMA: PERIODO DE PRUEBA: Teniendo en cuenta la modalidad de contrato de trabajo que se suscribe, las partes acuerdan que el periodo de prueba será de **DOS (2) MESES**. Durante este periodo cualquiera de ellas podrá dar por terminado el contrato, sin que se genere indemnización alguna.

DECIMA PRIMERA: REMUNERACION: Las partes acuerdan como remuneración por la labora contratada los valores indicados en el encabezado del presente contrato, los cuales serán cancelados igualmente a lo indicado en el encabezado del presente contrato.

PARAGRAFO 1: Se acuerda entre las partes que los auxilios extralegales de alimentación y movilización que no superen el 40% del salario básico no constituyen salario, por lo que no hará basa para liquidación de prestaciones sociales y seguridad socia

PARÁGRAFO 2: De acuerdo con el Art. 15, Ley 50/ 90 Las partes expresamente acuerdan que lo que reciba el trabajador o llegue a recibir en el futuro, adicional a su salario ordinario, ya sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como la alimentación, habitación o vestuario, recursos para apoyo económico para el desarrollo de las funciones, bonificaciones trimestrales, semestrales o

Calle 49A No. 71-03 • B. Normandía, Primer Sector • P.B.X. 260 2099 • 414 6217
Cel: 310 264 7426 - www. seproltda.com - E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

anuales, bonificaciones por rendimiento o por cumplimiento de objetivos, el transporte o subsidios para el transporte, las primas extralegales de vacaciones, de servicios o Navidad, el auxilio extralegal de transporte, o cualquier otra que reciba, durante la vigencia del contrato, en dinero o en especie, a cualquier titulo o bajo cualquier otra denominación, NO CONSTITUYE SALARIO.

DECIMA SEGUNDA: LUGAR DONDE REALIZA LA LABOR: La gestión encomendada al trabajador la realizará en la zona o región que se le asigne para desempeñar sus funciones, la que inicialmente será la que se dejó plasmada en el encabezamiento de este contrato. La Empresa se reserva la facultad y el trabajador la acepta de trasladarlo a cualquiera de las ciudades, zonas o regiones que tengan establecidas dentro del territorio nacional. La aceptación de este traslado por parte del trabajador forma parte integral de este contrato de trabajo y por quedar fijados los parámetros exigidos por el Art. 39 del C.S.T. cualquier traslado que la Empresa ordene no podrá tomarse como modificación de las condiciones laborales pactadas. En todo caso de modificación, variación, cambio, adición o alteración del sitio o lugar donde el trabajador va inicialmente a prestar sus servicios o los cambios o modificaciones que posteriormente se hagan durante la vigencia del contrato, la hará saber la Empresa al trabajador por escrito. Queda entendido que el traslado no implica modificación del salario, pero el trabajador acepta que las condiciones ambientales, costos de servicios públicos, cánones de arrendamiento, costos de educación y alimentación, vida social, etc, pueden ser diferentes, lo cual no implica por parte del Empleador modificación alguna de las condiciones de trabajo, pues ello corresponde a un riesgo propio de la actividad laboral o naturaleza del cargo y porque además son circunstancias que tanto el Empleador como el trabajador prevén de buena fe, en el momento de suscribir este contrato.

PARÁGRAFO 1: En el evento de que accidentalmente o en forma esporádica u ocasional, el trabajador deba desplazarse de su sede de trabajo por orden o disposición de la Empresa y sea necesario entregar recursos para apoyo económico para el desarrollo de las funciones durante esos desplazamientos, las partes acuerdan que los recursos económicos entregados NO CONSTITUYEN SALARIO, toda vez que estos dineros no ingresan al patrimonio del trabajador y son solamente recursos para el desarrollo de la actividad a realizar por el empleado y son recursos netamente destinados para el cabal cumplimiento de las funciones del trabajado y expresa su absoluta conformidad con el presente acuerdo y manifiesta que el mismo acuerdo no desmejora sus condiciones laborales.

DECIMA TERCERA: CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO: Son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente, las contempladas en el articulo séptimo del decreto 2351 de 1.965 así como cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al TRABAJADOR de acuerdo a los artículos 57, 58, 59 y 60 del código Sustantivo de trabajo y además

las partes acuerdan las siguientes que serán consideradas como graves de acuerdo al reglamento de trabajo autorizado para la empresa:

a) En cualquier momento por acuerdo entre las partes
b) La violación por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones legales, contractuales y

Calle 49A No. 71-03 • B. Normandía, Primer Sector • P.B.X. 260 2099 • 414 6217
Cel: 310 264 7426 - www. seproltda.com - E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

reglamentarias conforme a las normas de salud ocupacional, seguridad industrial, ambiental, sistema de gestión integral y demás reglamentos establecidos por la empresa.

c) La utilización indebida de dotación, emblemas, distintivos de la empresa.
d) Revelar los secretos técnicos y comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para la Empresa.
e) Las desavenencias con sus compañeros de trabajo.
f) El hecho de que el trabajador llegue embriagado o drogado o ingiera bebidas embriagantes o drogas enervantes en el sitio de trabajo.
g) La no asistencia puntual al trabajo o a una etapa completa de la jornada de trabajo y/o a las capacitaciones programadas, sin excusa suficiente a juicio de la Empresa.
h) La no entrega a tiempo de la información requerida o el no diligenciamiento total de los formatos que deba diligenciar el trabajador.
i) No tener al día los reportes establecidos por la compañía.
j) Recibir el trabajador dádivas o dinero por el desarrollo de sus funciones, por parte de clientes o terceros.
k) No poner en conocimiento y dar trámite de las quejas y reclamos que tenga en conocimiento.
l) El incumplimiento de sus funciones establecidas en el perfil de cargos el cual hace parte integral de este contrato.
m) La calificación de la evaluación de desempeño por debajo de puntaje considerado como bueno.
n) Evidenciarse que está involucrado en algún conflicto de interés estipulado en el presente contrato.
o) Terminación de la labor para la cual fue contratado. Lo anteriormente indicado es acordado por las partes antes de iniciar la relación laboral y suscripción del presente contrato, motivo por el cual no se requiere de preaviso, toda vez que desde la firma de este contrato se da por enterado el trabajador hasta cuando ira la obra o labor contratada, la cual no puede ser prorrogada automáticamente, puesto que esto debe costar por escrito. _____.
p) Disminución de la labor para la cual fue contratado; lo cual es una causa no predecible por parte de la empresa ya que la actividad que se desarrolla y que dio origen a su contratación al verse disminuida genera la terminación de la obra para la cual usted fue contratado. Lo anteriormente indicado es acordado por las partes antes de iniciar la relación laboral y suscripción del presente contrato, motivo por el cual no se requiere de preaviso, toda vez que desde la firma de este contrato se da por enterado el trabajador. _____.

DECIMA CUARTA: **CONFIDENCIALIDAD. -** Toda la información que intercambien las partes en desarrollo del presente contrato es de carácter reservado. **EL TRABAJADOR** se compromete a guardar la más estricta reserva sobre la información de **LA EMPRESA** a que tenga acceso en razón del presente contrato y a no divulgar a terceros o a usar para propósitos distintos del cumplimiento del objeto de este contrato, toda o cualquier parte de la información de **LA EMPRESA** a que tenga acceso en razón de este contrato, o que haya sido recibida o averiguada por **EL TRABAJADOR** directa o indirectamente de **LA EMPRESA**, o de otros trabajadores, contratistas o consultores, contratantes u originada de otra manera y adquirida por **EL TRABAJADOR**, en conexión con o como resultado de la realización de servicios objeto de este contrato. Así como toda la información confidencial, fórmulas, procesos, herramientas, diseños, aplicaciones, desarrollos, invenciones, productos, subproductos, componentes, materiales y todos los demás activos tangibles e intangibles con valor comercial, aun programas de

Calle 49A No. 71-03 • B. Normandía, Primer Sector • P.B.X. 260 2099 • 414 6217
Cel: 310 264 7426 - www. seproltda.com - E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

"hardware" o de "software" que directa y / o indirectamente sea suministrado en virtud o con relación al objeto y ejecución del presente contrato. Así mismo toda la propiedad industrial, intelectual, artística y / o científica, incluyendo, pero sin limitarse a derechos, marcas, patentes, derechos de autor, invenciones y / o secretos industriales (en lo sucesivo "Derechos de Propiedad Intelectual) permanecerán de la exclusiva, única y valiosa propiedad de LA EMPRESA. En consecuencia, EL TRABAJADOR no obtiene, bajo ningún título, incluyendo, pero sin limitarse a concesión, uso, usufructo, licencia, depósito, préstamo, alquiler ni propiedad alguna sobre los Derechos de Propiedad Intelectual.

PARÁGRAFO 1: Para efectos de esta cláusula, se entenderá por Información Confidencial toda la información, incluyendo, pero sin limitarse a la información técnica, de ingeniería, de aplicaciones, de programas y toda la información técnica y comercial sobre el "Know how" y relacionada con todos los contratos comerciales, de mercadeo, financieros, administrativos, directa o indirectamente que haya sido suministrada por una de las partes a la otra parte, en relación con el desarrollo y ejecución del presente contrato, así como con las actividades precontractuales del mismo entre las partes. Lo anterior, siempre y cuando la información sea utilizada o útil en la creación, desarrollo, modificación, producción, prueba, mantenimiento, mercadeo o cualquier otro uso de la propiedad. La información confidencial no incluye la información que sea ampliamente conocida por el público, o en la industria de computadoras o juegos de azar, ni aquella que haya sido divulgada por orden de autoridad competente.

PARÁGRAFO 2: EL TRABAJADOR reconoce y acepta que toda información es esencial para el negocio y éxito de la parte propietaria o de LA EMPRESA, razón por la cual acuerda que mantendrá toda información bajo la más estricta reserva, en todo momento por lo que autoriza a la empresa a monitorear y/o grabar las conversaciones telefónicas que sostenga desde las instalaciones de la empresa; con el fin de contar con una herramienta para el mejoramiento continuo y capacitación del personal.

EL TRABAJADOR acuerda también que no revelará, usará o copiará en medio alguno información confidencial en forma alguna (directa o indirectamente, en todo o en parte, independientemente junto con otros) sin la autorización expresa y escrita de LA EMPRESA. Cualquier reproducción autorizada, en todo o en parte, en cualquier medio de documentos u otro medio que contenga información confidencial elaborada por LA EMPRESA deberá llevar todo derecho de autor, marca comercial, patente y cualquier otro aviso de propiedad exclusiva que aparezca en el original.

PARÁGRAFO 3: EL TRABAJADOR deberá tomar todas las medidas razonables para proteger la información confidencial. Sin limitar lo anterior, y adicional a cualquier requisito establecido en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá hacer uso de las medidas de seguridad aplicables y un grado de cuidado razonable al manejar la información.

PARÁGRAFO 4: La violación de este acuerdo de confidencialidad a juicio de la empresa, será considerado como conflicto de intereses y/o falta grave y causal de terminación contractual con justa causa imputable a **EL TRABAJADOR** y por lo tanto no generará la respectiva indemnización por terminación unilateral del contrato, sin que imposibilite a la empresa a iniciar cualquier tipo de proceso de carácter penal o civil derivado la responsabilidad civil contractual o extra-contractual

DÉCIMA QUINTA: CONFLICTO DE INTERESES: En concordancia con el Artículo 56 del Código Sustantivo de Trabajo y como principios de ética, buena fe y lealtad, SEGURIDAD EL PROGRESO

Calle 49A No. 71-03 · B. Normandía, Primer Sector · P.B.X. 260 2099 · 414 6217
Cel: 310 264 7426 - www. seproltda.com - E-mail: gerencia@seproltda.com · Bogotá, D.C.

LTDA, no ha permitido ni puede permitir conflicto de intereses por parte de sus empleados. Todos los empleados deben evitar situaciones que conlleven a conflictos de intereses y no permitir que estas situaciones persistan una vez descubiertas.

Cualquier interés directo que se relacione o beneficie de cualquier actividad externa especialmente actividades comerciales y que pueda de alguna manera afectar adversamente los intereses de la Empresa, implica un posible conflicto de intereses.

Si la compañía encuentra que inexcusablemente se ha generado un conflicto de intereses, tomará acción drástica que puede conducir a la terminación del contrato por justa causa, exigir al empleado el pago de las ganancias obtenidas o una indemnización por cualquier perjuicio que el empleado le haya causado a la Compañía por vía judicial.

Las situaciones en que se pueden presentar conflicto de interés por parte del empleado (que deben informarse inmediatamente a la Gerencia), incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

1. Poseer interés material con cualquier proveedor, cliente, competidor u otra entidad con la cual la Compañía tenga negocios.
2. Prestar servicios personales, remunerados o gratuitos, o actuar en calidad de director, socio, asesor, empleado, distribuidor o agente para algún proveedor o Cliente u otra entidad con los que la Compañía tenga negocios.
3. Dar a conocer o utilizar en forma impropia cualquier información confidencial o sin publicar, obtenida a través de la compañía, esta situación se concreta principalmente en nuestra legislación laboral en la prohibición de no comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre el trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservados o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al patrono (Código Sustantivo Del Trabajo, Art. 56 num. 2*)* como por ejemplo

4. revelar los secretos comerciales o asuntos de carácter reservado, los cuales son sancionados en la forma prevista por el Art.. 250 CST inciso c) y numeral 2 (pérdida del derecho al auxilio de cesantía).Adquirir o negociar directa o indirectamente productos, prestar servicios como director, socio, asesor, empleado o agente de cualquier empresa que compita con la compañía.
5. Obtener provecho para sí mismo o para terceros directa o indirectamente de cualquier oportunidad de negocios cuando el empleado conoce o puede anticipar que la compañía estaría interesada.
6. Recibir dadivas o dineros para dar conceptos favorables, no presentar informes o no cumplir a cabalidad con sus funciones y obligaciones derivadas de su contrato de trabajo.

Calle 49A No. 71-03 • B. Normandía, Primer Sector • P.B.X. 260 2099 • 414 6217
Cel: 310 264 7426 - www. seproltda.com - E-mail: gerencia@seproltda.com • Bogotá, D.C.

DÉCIMA SEXTA: DIRECCION PARA EFECTO DE NOTIFICACIONES. Las partes acuerdan que si a la Empresa no le fuere posible entregar al trabajador personalmente cualquier comunicación relacionada con el contrato de trabajo, aquella podrá radicar dicha correspondencia en la dirección de su residencia. Se tendrá como válida para todos los efectos legales, la fecha en que se haya recibido tal documentación en el último sitio registrado de residencia.

DÉCIMA SEPTIMA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad.

Para constancia se firma como aparece, en Bogotá a los 06 días del mes de DICIEMBRE de 2022

	TRABAJADOR:	
	Edinso Cuevas Perdomo	
NIT:830.094.607- 4	C.C. NO. 7721395	

HUELLAS MANO IZQUIERDA	HUELLAS MANO DERECHA
	

Calle 49A No. 71-03 · B. Normandía, Primer Sector · P.B.X. 260 2099 · 414 6217
Cel: 310 264 7426 - www. seproltda.com - E-mail: gerencia@seproltda.com · Bogotá, D.C.

Perdomo

minerva 10-03

www.formasminerva.com

HOJA DE VIDA ORIGINAL MINERVA 1003

HOJA DE VIDA
PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha (D / M / A)	Empleo o cargo al que aspira

I. INFORMACIÓN GENERAL

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



Apellido(s) del aspirante	Nombre(s) del aspirante
Cuellas Perdomo	Edinso
Fecha de nacimiento (D / M / A)	**Lugar de nacimiento**
23 / 09 / 81	Neiva Huila
Dirección domicilio / Barrio	**Ciudad**
cll 28B Bis # 35-28 Alpes	Neiva Huila
Teléfono	**N°. Celular**
— o —	3132164027
Correo electrónico	**Nacionalidad**
edinsoc486@gmail.com	colombiano
Profesión, ocupación u oficio	**(*) Estado civil**
guarda de seguridad.	Unión libre

Años de experiencia laboral: 1

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

Cédula de ciudadanía: [X]	No. 7721395	(**) Libreta militar No. 810923303 03	Primera clase: [X]
Extranjería: [ ]	Expedida en: Neiva	Distrito No. # 9	Segunda clase: [ ]
Tarjeta profesional No.	¿Tiene vehículo? Sí [ ] No [ ]	Licencia de conducción No.	Categoría

II. PERFIL LABORAL

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

soy una persona responsable, dinámica y con habilidades para trabajar de manera individual y grupal con deseos de superación y metas basadas en el logro de objetivos, aprendo con rapidez y me preocupo por cumplir de manera adecuada con la puntualidad y responsabilidad con las distintas actividades que realizo

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Sí [X] No [ ]	¿En qué empresa? Puma	Empleado [X] Independiente [ ]	Tipo de contrato
¿Trabajó antes en esta empresa? Sí [ ] No [X]	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Sí [ ] No [X]	Fecha (D / M / A)	¿Conoce a alguien de esta empresa? Sí [ ] No [ ] — Nombre / Dependencia
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Sí [ ] No [X]	Nombre / Dependencia	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio [ ] Amigo [ ] Redes Sociales [ ] Por medio de agencia [ ] Otro [ ] ¿Cuál?	
¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Sí [ ] No [ ]	Vive en casa: ¿Familiar? [X] ¿Propia? [ ] ¿Alquilada? [ ]	Nombre del arrendador	Teléfono / ¿Hace cuánto tiempo reside en este lugar?
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Sí [ ] No [X]	Descríbalo e indique su valor mensual		¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales? $
¿Por qué conceptos?			¿Cuánto es su aspiración salarial? $
¿Cuál es su principal afición?	¿Practica algún deporte? Sí [ ] No [ ] ¿Cuál(es)?		

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

1147157 7

minerva © by Legis. Prohibida su reproducción. Se denunciarán penalmente las falsificaciones

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
Olga Liliana cortes	Ama de casa	

Cargo actual	Dirección	Teléfono	Ciudad
	cll 28 Bis # 35-28	- o -	Neiva

No. de personas que dependen económicamente de usted	Parentesco	Edades
4	mama, esposa y dos hijos	67, 39, 15 y 9

Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono(s)
Maria Elsa Perdomo	Ama de Casa	3208661319
Padre fallecido		

Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono(s)
Marleny cuellas Perdomo	Amade casa	
Mairuly cuellas Perdomo	empleada	

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	1993	5	Primaria B.	IE Populas claretiana	Neiva
Bachillerato Académico [X] Técnico [ ] Comercial [ ] Otro [ ]	1999	6	Bachiller	IE Ceinar	Neiva
Educación Superior Técnico [X] Tecnológico [ ] Profesional [ ]	2004	2.5	Repardor de motores	Senci	Neiva
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 [ ] No [X]			

Nombre de la institución	Horario		
	Diurno [ ]	Fin de semana [ ]	
	Nocturnó [ ]	A distancia [ ]	

OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de domino **R-Regular** (50 a 60%) **B-Bueno** (61 a 80%) **MB-Muy Bueno** (81 a 100%)

Sistemas Sí [ ] No [ ]	1.	R	B	MB	3.	R	B	
¿Qué programas maneja?	2.	R	B	MB	4.	R	B	

Idiomas Sí [ ] No [ ]		Escucha			Lectura			Escritura			Habl	
¿Qué idioma(s) conoce?	1.	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	R	B
	2.	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	R	B

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)
Puma seguridad		cll 7 # 23a - 48	3213795

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso D M A	Fecha Retiro D M A	Sueldo Inicial $	Sueldo Fin $
Guarda de seguridad	Palermo				

Funciones realizadas: Labores de vigilancia y atención al cliente

Nombre de su jefe inmediato	Cargo
Maria Fernanda Arce	Psicologa T-Human

Logros obtenidos:

Tipo de contrato:	Indefinido [ ]	¿Cuánto tiempo?	Contrato directo con la empresa [ ]	Otro [ ]	¿Cuál?
	Fijo [ ]		Contrato por medio de agencia [ ]		

Horario de trabajo:	Tiempo completo [ ]	1/2 Tiempo [ ]	Por horas [ ]	Jornada:	Diurna [ ]	Nocturna [ ]	Otra jornada [ ]

Motivo del retiro: Prorroga para cambio de empresa

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
Policía Nacional			8726100

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
Auxiliar de Policía	Neiva	D 08 M 12 A 99	08 M 12 A 00	$ Mínimo	$ Mínimo

Funciones realizadas: Vigilancia y Participación comunitaria

Nombre de su jefe inmediato: Patrullero Diana Mejía — Cargo: Jefe de Auxiliares

Logros obtenidos: Libreta Militar

Tipo de contrato: Indefinido [ ] ¿Cuánto tiempo? — Fijo [X] 12 Meses — Contrato directo con la empresa [ ] — Contrato por medio de agencia [ ] — Otro [ ] ¿Cuál?

Horario de trabajo: Tiempo completo [ ] 1/2 Tiempo [ ] Por horas [ ] — Jornada: Diurna [ ] Nocturna [ ] Otra jornada [ ]

Motivo del retiro

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
Terpel			

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
Promotor de servicios	Neiva	D M A	D M A	$ Mínimo	$ Mínimo

Funciones realizadas: Venta de combustible y lubricantes

Nombre de su jefe inmediato: Diego Sierra — Cargo: Administrador

Logros obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido [ ] ¿Cuánto tiempo? — Fijo [X] 14 Años — Contrato directo con la empresa [ ] — Contrato por medio de agencia [ ] — Otro [ ] ¿Cuál?

Horario de trabajo: Tiempo completo [ ] 1/2 Tiempo [ ] Por horas [ ] — Jornada: Diurna [X] Nocturna [X] Otra jornada [ ]

Motivo del retiro: Terminación de contrato

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.	Oscar Fernando C.	Subintendente	— o —	3127703231
2.	Julian David Otero	Ingeniero Electrico	— o —	3146044545

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

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.	Maria Elsa Perdomo	Ama de casa	cll 2B Bis # 35-28	3208661319
2.	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción. [ ] Marque con una X

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 § 1057 (Legis).

Firma del solicitante

C.C. 7721395



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
7721395
NUMERO
CUEVAS PERDOMO
APELLIDOS
EDINSO
NOMBRES
FIRMA



INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 23-SEP-1981
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
02-OCT-2000 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
P-1900100-50086851-M-0007721395-20010418 05359 01026A 03 098421256

AXA COLPATRIA

INGRESO EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Identificación:	NIT
Número de documento:	830094607
Número Afiliación:	161720
Razón social:	SEGURIDAD EL PROGRESO LTDA

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de documento:	CÉDULA
Número de Documento	7721395
Nombre:	EDINSON CUEVAS PERDOMO
Fecha Ingreso:	06/12/2022
Salario básico:	1,000,000
Nit empresa en misión:	0
Código Sucursal:	SUCURSAL 1
Centro de trabajo:	CTRAB 004
Tasa:	
Fecha hora transacción:	5/12/2022 11:05:52 AM

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo
NIT. 800.251.440-6

No. de Radicación | Fecha de Radicación

165364629

(Lea las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formulario)

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. Tipo de Trámite: A. Afiliación — B. Reporte de Novedades X
2. Tipo de Afiliación: A. Individual: - Cotizante o Cabeza de Familia X — - Beneficiario o Afiliado adicional — B. Colectiva — C. Institucional — D. De Oficio
3. Régimen: A. Contributivo X — B. Subsidiado
4. Tipo de Afiliado: A. Cotizante X — B. Cabeza de Familia — C. Beneficiario
5. Tipo de Cotizante: A. Dependiente X — B. Independiente — C. Pensionado
Código (a registrar por la EPS): 2

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (Del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
Cuevas	Perdomo	Edinson	

7. Tipo de documento de identidad: CN — TI — CE — CD — RC — CC X — PA — SC
8. Número del documento de identidad: 7721395
9. Sexo: Femenino — Masculino X
10. Fecha de nacimiento:

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos Personales

11. Etnia
12. Discapacidad: Tipo F N M — Condición T P
13. Puntaje SISBÉN
14. Grupo de población especial
15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL
16. Administradora de Pensiones
17. Ingreso base de cotización - IBC: 1000.000.
18. Residencia Dirección: Cll 2b bis #35-28.
Teléfono Fijo: 2602099
Teléfono Celular: No tiene
Correo Electrónico: recursos@sepro.com
Municipio / Distrito: Neiva
Zona: Urbana X — Rural
Localidad / Comuna
Departamento: Huila

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos Básicos de Identificación del Cónyuge o compañero(a) permanente cotizante

19. Apellidos y nombres

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

20. Tipo de documento de identidad: CN — TI — CE — CD — RC — CC — PA — SC
21. Número del documento de identidad
22. Sexo: Femenino — Masculino
23. Fecha de nacimiento:

Datos Básicos de Identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres — Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			

Datos Complementarios

	25. Tipo de documento de identidad	26. Número del documento de identidad	27. Sexo	28. Fecha de nacimiento	29. Parentesco
B1			Femenino Masculino		
B2			Femenino Masculino		
B3			Femenino Masculino		
B4			Femenino Masculino		
B5			Femenino Masculino		

	30. Etnia	31. Discapacidad Tipo	Condición	32. Datos de Residencia Municipio/Distrito	Zona	Departamento	Teléfono Fijo y/o Celular	33. Valor de la UPC del Afiliado Adicional (a registrar por la EPS)
B1		F N M	T P		Urbana Rural			
B2		F N M	T P		Urbana Rural			
B3		F N M	T P		Urbana Rural			
B4		F N M	T P		Urbana Rural			
B5		F N M	T P		Urbana Rural			

Selección de la IPS Primaria

	34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS	Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C		
B		
B		
B		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo documento de Identificación	37. Número del documento de Identificación	38. Tipo de aportante o pagador de Pensiones (a registrar por la EPS)
Seguridad el Progreso	NIT X TI CE CC PA CD	830094607-	

39. Ubicación
Dirección: Cll 49A # 71-03 | Teléfono Fijo: 2602099

Correo Electrónico | Municipio / Distrito: 30601 | Departamento: Almeria

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- [ ] 1. Modificación de datos básicos de identificación.
- [ ] 2. Corrección de datos básicos de identificación.
- [ ] 3. Actualización del documento de identidad.
- [ ] 4. Actualización y corrección de datos complementarios.
- [ ] 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código [ ]
- [ ] 6. Reinscripción en la EPS.
- [ ] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [ ] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- [X] 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.
- [ ] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando
- [ ] 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 13. Movilidad: [ ] A. Régimen Contributivo [ ] B. Régimen Subsidiado
- [ ] 14. Traslado: [ ] A. Mismo Régimen [ ] B. Diferente Régimen
- [ ] 15. Reporte de fallecimiento.
- [ ] 16. Reporte del trámite de protección al cesante
- [ ] 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado.
- [ ] 18. Reporte de la calidad de Pensionado

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	Sexo	Fecha de nacimiento	42. Fecha
CN TI CE CD RC CC PA SC		Femenino Masculino		06/12/2012

43. EPS anterior	44. Motivo de traslado	45. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones
Sanitas Activo	Código	

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [ ] 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- [ ] 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
- [ ] 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- [ ] 49. Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- [ ] 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
- [ ] 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
- [ ] 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- [ ] 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.

VIII. FIRMAS

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario	55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institución o de oficio
Edison Cuevas	Ariel Baez

IX. ANEXOS

56. Anexo copia del documento de identidad: CN RC TI CC PA CE CD SC — Cantidad: — TOTAL:

- [ ] 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- [ ] 58. Copia del registro civil de matrimonio, o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
- [ ] 59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
- [ ] 60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
- [ ] 61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
- [ ] 62. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.
- [ ] 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.
- [ ] 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la Entidad Territorial: Código del Municipio	Código del Departamento	67. Datos del SISBEN: Número de ficha	Puntaje	Nivel	68. Fecha de Radicación	69. Fecha de Validación

70. Datos del funcionario que realiza la validación: Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	71. Firma del Funcionario

Tipo de documento	Número de documento de identidad

SANITAS EPS
RECIBIDO PARA VERIFICACIÓN POR EPS
06 DIC 2022
Recibido Por:

Observaciones:

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario.

Doc. identificación y nombre de Prestatario Comercial	Sello de Radicación	Sticker procesamiento
Jaime Gomez 52169804		

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 viernes 09 de diciembre de 2022, a las 12:34:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7721395
Código de Verificación	77213952212091234l0

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:32:39 PM horas del 09/12/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **7721395**

Apellidos y Nombres: **CUEVAS PERDOMO EDINSO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

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

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 211134262

WEB
12:31:17

Bogotá DC, 09 de diciembre del 2022

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) EDINSO CUEVAS PERDOMO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7721395:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento 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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 211132803

WEB
12:15:31

Bogotá DC, 09 de diciembre del 2022

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) JOHAN LEONARDO CAPERA VILLALBA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1080189130:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento 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.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

COLEGIO DEPARTAMENTAL PARA LA EDUCACION E INVESTIGACION ARTISTICA
``CEINAR''

Inscripción S.E.N. 0103115-049 Inscripción DANE 14100104068

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los Seis (06) días del mes de Diciembre de 1999, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO DEPARTAMENTAL PARA LA EDUCACION E INVESTIGACION ARTISTICA CEINAR. Institución aprobada hasta el grado once en el Nivel de Educación Media y autorizada por la Gobernación del Huila, para otorgar el Título de BACHILLER EN ARTE-MODALIDAD BELLAS ARTES; según Resolución No. 1674 del 23 de Noviembre de 1998.
Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER EN ARTES - MODALIDAD BELLAS ARTES:

Especialidad: Musica

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Edinso Cuevas Perdomo
T.I. 810923-30303 de Neiva

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 28 del 06 de Diciembre de 1999, que consta de 27 alumnos; comienza con el nombre de OSCAR JAVIER ARAQUE JIMENEZ y cierra con el nombre de YEIMY YOHANA ROMERO MEDINA. Firmada por MARIA NOHORA CORONADO DE CHAVARRO (Rectora) y JESSICA ANYUL PUENTES PERDOMO (Secretaria).

Dada en Neiva - Huila a los Seis (06) días del mes de Diciembre de 1999

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.

Rectora
C.C. 36.148.658 NEIVA

Secretaria
C.C. 55.151.098 NEIVA

Academia Nacional De Capacitación, Entrenamiento y Actualización de Supervisores, Vigilantes y Escoltas.

HOMBRES DE HONOR LTDA.

Aprobada por Resolución N°. 11652 del 09 de abril de 1999 y renovada mediante Resolución N° 20194440050887 del 31 de mayo del 2019
Emitida por la Superintendencia Nacional de Vigilancia y Seguridad Privada.
Nit. 813.003424-2

ACADEMIA DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE VIGILANTES Y ESCOLTAS
HOMBRES DE HONOR
"HOMBRES DE HONOR LTDA"

CERTIFICA QUE:

Edinso Cuevas Perdomo

C.C. 7.721.395 De Neiva

Curso y aprobó el Ciclo

ESPECIALIZACIÓN VIGILANCIA ENTIDADES OFICIALES

de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 356 del 11 de febrero de 1994 y la resolución 15447 del 06 -Mar-13, con una intensidad de Sesenta (60) horas, conforme a lo dispuesto en la normatividad de la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Neiva, Nov - 04 - 2022

Emilse Vanegas Medina
Directora Administrativa