

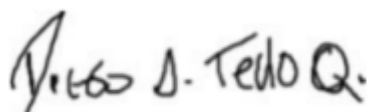
EL ASESOR DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DEL HUILA.

HACE CONSTAR

La señora Diana Marcela Lasso Tierradentro identificada con cedula de ciudadanía No. 1079391414 de Agrado, ejerce como coordinadora del equipo de formulación de la Política Publica Territorial de Paz y Derechos Humanos del Huila, en el marco del convenio interadministrativo No. 77 del 2022, desde el 12 de febrero de 2023 hasta la presente, desarrollando las siguientes funciones:

- Construcción y aplicación de metodologías para encuentros consultivos con población víctima, de reincorporación, comunidades NARP y población indígena que se encuentren en el departamento del Huila.
- Construcción del diagnóstico situacional de derechos humanos en el Departamento del Huila.
- Elaboración de Mesas de concertación con diversos grupos poblacionales para la construcción de la política pública.
- Acompañamiento metodológico y técnico en Misiones de Paz en las que participa la Oficina de Paz Departamental.
- Relacionamiento interinstitucional para la construcción y concertación de la política pública.
- Construcción de la política pública territorial de paz y derechos humanos del Departamento del Huila.

Se expide a solicitud de la interesada, en Neiva – Huila, a los 12 días del mes de julio de 2023.



DIEGO ARMANDO TELLO
Asesor de Paz y Derechos Humanos del Huila

LINTERNA VERDE
NIT. 901.196.678-2

Yo, CARLOS EDUARDO CORTÉS CASTILLO, Representante Legal de la Corporación Linterna Verde

CERTIFICO:

Que **DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.079.391.414** de Agrado, estuvo vinculada a Linterna Verde a través de los siguientes contratos:

- Contrato de prestación de servicios profesionales independientes, bajo el objeto *Prestar servicios profesionales de investigación en el marco de los proyectos en ejecución de Linterna Verde sobre Elecciones en Colombia y Centroamérica*, con una duración desde el 31 de enero de 2022 al 30 de junio de 2022, y con las siguientes obligaciones específicas:
 1. Procesar las bases de datos que se requieran para cada uno de los proyectos.
 2. Elaborar textos de análisis y resumen de resultados, que respondan a preguntas de investigación específicas.
 3. Realizar análisis de publicaciones en redes sociales y demás medios digitales.
 4. Apoyar la elaboración de los entregables que se requieran en el marco de los dos proyectos.
- Dos (2) contratos de prestación de servicios profesionales independientes, bajo el objeto *Prestar servicios profesionales para apoyar la definición temática de los boletines de las comunidades Justicia de Género y Centroamérica y México, en el marco del proyecto con Bridges, a partir de la revisión y análisis de los principales medios de comunicación digital de los países que son objeto de estas comunidades*, con una duración desde el 1 de julio de 2022 al 30 de septiembre de 2022 y del 1 de octubre de 2022 hasta el 20 de diciembre de 2022, y con las siguientes obligaciones específicas:
 1. Revisar, depurar y organizar los archivos que contienen el listado de medios de comunicación digital (prensa) de las comunidades Justicia de género y Centroamérica y México.
 - Producto: Archivo en Excel con el listado de medios de comunicación digital (prensa) de las dos comunidades depurado y organizado.
 2. Monitorear los medios de comunicación digital (prensa) de cada uno de los países de las dos comunidades.

3. Monitorear las noticias o fake news que han sido verificadas por fact chequeadores en cada país.
4. Realizar informe periodico sobre el monitoreo de los medios de comunicación digital de las dos comunidades y de las noticias o fake news que han sido verificadas por fact chequeadores en cada país.
 - Producto: Informes semanales de dos tipos para cada comunidad:
 - a. Un informe panorámico que contenga las principales noticias y titulares que más se destacan en la región (según comunidad), así como un zoom en cada país.
 - b. Un informe con la actualización de las noticias sobre las temáticas elegidas para cada boletín.
5. Realizar una reunión con el equipo investigador para la presentación de los principales hallazgos del monitoreo, de acuerdo al cronograma definido con el equipo.
 - Producto: Reuniones con el equipo investigador para la presentación de los principales hallazgos del monitoreo.
6. Participar de las reuniones semanales de Tráfico general, previo envío de la convocatoria respectiva.

Para constancia de lo anterior se firma a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de enero del año 2023.

Cordialmente,



CARLOS EDUARDO CORTÉS CASTILLO

C.C. 80.085.113 de Bogotá D.C.

Representante Legal

Linterna Verde

Neiva, Huila, junio 24 de 2022.



**EL SUSCRITO DIRECTOR
DE
LA GAITANA PERIODISMO INDEPENDIENTE**

HACE CONSTAR QUE

La politóloga DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1079391414 expedida en El Agrado, Huila, es columnista *ad honorem* de La Gaitana Periodismo Independiente desde el primero (1) de septiembre del año dos mil veintiuno (2021) al día de hoy, y hasta su declinación a esta responsabilidad o un mutuo acuerdo, en virtud del artículo 17 de los estatutos de nuestro medio.

Además, es integrante del Comité Editorial del medio desde el primero (1) de febrero de dos mil veintidós (2022).

Esta constancia se expide por solicitud de la interesada a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

JUAN CORREDOR GARCIA
C.C. 1.026.283.504 de Bogotá
Director General
La Gaitana Periodismo Independiente
contacto@lagaitanaportal.com



CORPORACIÓN JOSÉ ANTONIO GALÁN (CORPOJAG)
NIT. 900316902-0

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.079.391.414, se desempeñó en la calidad de VOLUNTARIA en nuestras actividades de acompañamiento y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil en el departamento del Huila, en el periodo comprendido entre el primero (1) de Mayo de 2021 hasta el treinta (30) de Diciembre de 2021, cumpliendo a cabalidad con las tareas encomendadas, demostrando un alto grado de responsabilidad, compromiso y en especial una sensibilidad superior por las personas beneficiarias de nuestro trabajo conforme al espíritu del voluntariado.

En desarrollo de dicho voluntariado **DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO** realizó las siguientes actividades:

- Apoyo en el diseño de las estrategias y metodologías para el desarrollo de los talleres y capacitaciones en DDHH y DESCA dirigidos a la población campesina y comunidades rurales del departamento del Huila.
- Apoyo en la ejecución de las estrategias y metodologías de talleres y capacitaciones en DDHH y DESCA dirigidos a población campesina y comunidades rurales en el departamento del Huila.
- Apoyo a la formulación de proyectos sociales con enfoque diferencial para el fortalecimiento de población campesina y comunidades rurales en el departamento del Huila.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de julio de 2023

JUAN SEBASTIAN GARAY RUBIANO
C.C. 1075289490 de Neiva- Huila.
Presidente



**EL DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE
OUTSOURCING S.A.
NIT800211401-8**

CERTIFICA

Que Diana Marcela Lasso Tierradentro identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1079391414 laboró para nuestra compañía desde el 16 de abril de 2021 hasta el 28 de mayo de 2021 con un contrato a término Obra O Labor desempeñando el cargo Agente-Tecnico para la cuenta Uariv.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 20 de junio de 2021.

Para verificar y corroborar la certificación, lo podrá hacer a través del correo certificacioneslaborales@outsourcing.com.co y al chat de WhatsApp de Outsourcing 310 2649216.

Cordialmente


JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal.

**LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA
DE
CORPOAGROMINH CORPORACION AGROMINERA DEL HUILA**

CERTIFICA

Que la profesional, **DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.079.391.414** expedida en la ciudad de Neiva-Huila, laboro en esta empresa en el cargo de Asesora Técnica, en un periodo comprendido entre el 4 de enero de 2021 al 04 de Mayo de 2021, en donde estuvo realizando acompañamiento en el proyecto **“PRODUCCION DE DERIVADOS PETREOS A PARTIR DE CALCINACION DE ROCAS Y MEZCLAS ORGANICO-MINERALES EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, Realizando labores formativas de acompañamiento en la gestión, junto con la planificación y dirección de los procesos del proyecto, destacándose por sus habilidades para la comunicación asertiva, su compromiso, su responsabilidad, su proactividad y la capacidad de coordinar con diversos actores.

Dada en Palermo (H), a los 20 días del mes de Enero de 2022, a solicitud de la interesada,



MARTHA EDITH ROJAS CUÉNCA
Directora Ejecutiva



CERTIFICO

Que, la señora **DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO**, con cédula No. 1'079.391.414 del Agrado (H), se incorporó a nuestra organización el 3 de enero hasta el 30 de diciembre de 2020, desarrollando labores educativas y de acompañamiento a los proyectos en nuestra Corporación Ambiental, dedicada a la protección y conservación del medio ambiente, en funciones directamente relacionadas con población vulnerable de la ciudad de Neiva.

Las principales responsabilidades y funciones desempeñadas por DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO incluyen, pero no se limitan a:

- Realizar análisis políticos y sociales que impactan en el ámbito ambiental, con un enfoque especial en las poblaciones vulnerables.
- Elaborar y proponer estrategias y políticas para promover la participación activa de la población vulnerable en iniciativas de conservación y sostenibilidad.
- Diseñar y ejecutar proyectos de investigación relacionados con la interacción entre la política y el medio ambiente, identificando posibles soluciones para abordar los desafíos ambientales que afectan a las comunidades vulnerables.
- Coordinar actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a la población vulnerable para fomentar la conciencia sobre la importancia de la protección del medio ambiente y su relación con su bienestar.
- Colaborar con otras áreas de la Corporación para integrar la perspectiva política en la planificación y ejecución de proyectos ambientales.
- Durante su tiempo de servicio en la Corporación Ambiental demostró un excelente desempeño y compromiso con su trabajo. Su habilidad para analizar situaciones complejas y proponer soluciones innovadoras ha sido de gran valor para nuestros proyectos y actividades.

Esta certificación laboral se expide en la ciudad de Neiva (H), a los 27 días del mes de julio de 2023, por solicitud de la interesada.

JOSE ESNEIDER VERJAN RAMIREZ
CC 7'708.778 Planadas (H)
Director Ejecutivo



**El futuro
es de todos**

ARN

Agencia para la Reincorporación
y la Normalización

EL ASESOR DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN

HACE CONSTAR:

Que **DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.079.391.414 de Agrado, culminó satisfactoriamente su práctica, realizada en el Grupo Territorial ARN Huila de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN, desde el 29 de mayo de 2019 al 30 de agosto de 2019.

Desempeñando las siguientes actividades:

- Elaborar diagnóstico de operatividad de consejos municipales de paz del departamento del Huila, haciendo énfasis en lo que tiene que ver con la política de reincorporación.
- Diseñar documento para entidades territoriales sobre como incorporar en los planes de desarrollo la política de reincorporación, basado en el Conpes 3931.
- Apoyar el seguimiento a la estrategia de corresponsabilidad intersectorial para el posicionamiento de la ruta integral mediante una rueda de empresarios que permita llevar a buen término la ruta de reincorporación y reintegración.
- Acompañar procesos de formación en la comuna 10 de Neiva para prevención de reclutamiento forzado. Entregables

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de noviembre de 2019.


MONICA BERNAL VANEGAS
Asesor de Talento Humano

Elaboro: Párola Herrera Fajardo-Profesional Especializada de Talento Humano
Reviso: María del Pilar Aquite-Profesional Especializada de Talento Humano





NIT. 900.226.429-1

La Corporación de Profesionales por la Paz PROPAZ, certifica:

Que Diana Marcela Lasso Tierradentro, identificada con la cedula de ciudadanía no: 1.079.391.414 de Bogotá, laboró como Tallerista en la estrategia de Escuelas para la Democracia y la Paz adelantada en las comunas de la ciudad de Neiva, desde el 3 de marzo del 2017 hasta el 21 de septiembre del 2017 en la fundación PROPAZ.

Durante su participación en la fundación desarrollo funciones como:

- El diseño y desarrollo de talleres en asuntos relacionados con la ley 743 de organismos comunales en Colombia.
- Acompañamiento y asesoría para el fortalecimiento organizativo de las juntas de acción comunal y comités de trabajo.
- Formulación del diagnóstico para la formación comunitaria, empoderamiento y participación política.

El siguiente certificado es expedido a la solicitud de la interesada.

Atentamente;

César Adolfo Parra Arenas
Gerente
Fundación PROPAZ

DIRECCIÓN: CALLE 25ª No.50-15 Neiva

Celular 3138277274 - Email: corporacionpropaz@gmail.com



CONCEJO DE NEIVA

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO, identificada con cédula de Ciudadanía número **1.079.391.414 de Agrado**, laboro como supernumerario del Concejo de Neiva, desde el 11 de febrero hasta el 31 de diciembre del 2016 como unidad de apoyo del concejal **MATEO EDUARDO TRUJILLO SEGURA** adscrita a la oficina de Presidencia del Concejo de Neiva, mediante la Resolución N° 063 de 2016 y la Resolución N° 085 de 2016, realizando las siguientes funciones:

1. Acompañamiento en la implementación actos administrativos como: plan estratégico 2016-2019, código de buen gobierno, plan de capacitación y bienestar, implementación de nuevos procedimientos, plan de inducción, y el –MECI- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, en la corporación para el año 2016.
2. Manejo del correo institucional y páginas oficiales de la oficina de presidencia del concejo.
3. Apoyo en el área de comunicación (grabación de sesiones, eventos, cubrimiento fotográfico y audiovisual).
4. El proceso y registro de información entrante y saliente mediante archivos informáticos, así como la sistematización y clasificación de documentación relevante.
5. Redacción de cartas, informes, boletines, notas de prensa para medios de comunicación e instrumentos y mecanismos constitucionales para la solicitud de información de entidades público/privadas.
6. Acompañamiento logístico y operativo en procesos y actividades de bienestar, formación y protocolarios de la corporación.
7. Apoyo y acompañamiento logístico y operativo de las sesiones y actividades de la Mesa directiva del Concejo de Neiva (Periodo 2016).

Dada en Neiva, a los ochos (8) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020),

MARÍA SALOMÉ BAHAMÓN VARGAS
Secretaría General



Calle 14 No. 1G - 02 Neiva - Huila

www.concejodeneivahuila.gov.co



8713845 - 8713472
8722306 - 8722304

secretariaconcejodeneiva@gmail.com
secretariageneral@concejodeneivahuila.com





CORPORACIÓN JOSÉ ANTONIO GALÁN (CORPOJAG)
NIT. 900316902-0

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.079.391.414, se desempeñó en la calidad de VOLUNTARIA en nuestras actividades de acompañamiento y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil en el departamento del Huila, en el periodo comprendido entre el cuatro (4) de enero de 2018 hasta el veintiocho (28) de junio de 2019, cumpliendo a cabalidad con las tareas encomendadas, demostrando un alto grado de responsabilidad, compromiso y en especial una sensibilidad superior por las personas beneficiarias de nuestro trabajo conforme al espíritu del voluntariado.

En desarrollo de dicho voluntariado **DIANA MARCELA LASSO TIERRADENTRO** realizó las siguientes actividades:

- Apoyo en el diseño de las estrategias y metodologías para el desarrollo de los talleres y capacitaciones en DDHH y DESCA dirigidos a la población campesina y comunidades rurales del departamento del Huila.
- Apoyo en la ejecución de las estrategias y metodologías de talleres y capacitaciones en DDHH y DESCA dirigidos a población campesina y comunidades rurales en el departamento del Huila.
- Apoyo a la formulación de proyectos sociales con enfoque diferencial para el fortalecimiento de población campesina y comunidades rurales en el departamento del Huila.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de julio de 2023

JUAN SEBASTIAN GARAY RUBIANO
C.C. 1075289490 de Neiva- Huila.
Presidente

CLÁUSULAS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIAS **AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

Entre los suscritos, **JUAN JOSE PINZON PIRIACHE**, mayor y vecino de Bogotá, D.C., quien en su condición de **Director de Administración de personal** obra en nombre y representación de la sociedad **OUTSOURCING S.A.**, por una parte, la que en adelante se denominará la **EMPLEADORA**, y, por la otra, el (la) señor(a) _____ también mayor, vecino(a) de Bogotá, D.C., identificado(a) con **C.C:** - _____ como aparece al pie de su firma, quien obra en su propio nombre y en su condición de empleado(a) al servicio de la **EMPLEADORA**, parte que en adelante se denominará el(la) **TRABAJADOR(A)**, convienen en el presente documento adicionar y/o modificar con su contenido el contrato de trabajo vigente entre las **PARTES**, en las condiciones que se consignan en las cláusulas que siguen, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES. -

- A)** Que, el(la) **TRABAJADOR(A)** se encuentra vinculado a la **EMPLEADORA** mediante contrato de trabajo por **OBRA O LABOR**, el cual a la fecha se encuentra vigente y en virtud del cual desempeña el cargo de **AGENTE TÉCNICO**.
- B)** Que las **PARTES** desean aclarar, establecer, ratificar, las funciones, obligaciones y prohibiciones del cargo de contratación, así como establecer las consecuencias derivadas del incumplimiento de estas.
- C)** Que como consecuencia de la consideración precedente, las **PARTES** desean regular en las cláusulas que siguen las condiciones contractuales que se modifican.

Las **PARTES**,

ACUERDAN. -

PRIMERA: Las **PARTES** ratifican en todas sus partes y tienen como ciertos los hechos enunciados en los literales **A)** a **C)** de las **CONSIDERACIONES** de este documento.

SEGUNDA: Las **PARTES** convienen establecer y ratificar las funciones que tendrá el(a) **TRABAJADOR(A)** desde la fecha de inicio del contrato de trabajo, las que se entienden como instrucciones de carácter particular que la **EMPLEADORA** le imparte al(a) **TRABAJADOR(A)** en los términos del num. 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y que serán las siguientes:

- 2.1** Toma de solicitudes de Registro y trámites de novedades de la población víctima.
- 2.2** Orientación sobre los mecanismos de acceso a la oferta del SNARIV nacional y departamental de acuerdo con el mapa de oferta institucional.
- 2.3** Orientación acerca del momento actual en el que está la víctima y explicación de los procesos que le faltan.
- 2.4** Brindar información de ayuda y atención humanitaria general y específica de acuerdo con el caso.
- 2.5** Brindar información general y específica para el proceso de acompañamiento al retorno o reubicación.
- 2.6** Brindar información general y específica para el acceso a las medidas de reparación administrativa por hecho victimizante. .
- 2.7** Toma de solicitudes Estrategia de Recuperación emocional grupal.
- 2.8** Toma de solicitudes de Retornos y Reubicación.
- 2.9** Agendamiento para los módulos del Entrevista Única o procesos de asistencia requeridos.
- 2.10** Otros temas que señale la Unidad.
- 2.11** Orientar frente a las líneas de inversión del programa de acompañamiento.
- 2.12** Atención mediante las diferentes estrategias del canal
- 2.13** Contacto outbound.
- 2.14** Atención de los servicios de chat.
- 2.15** Atención de los servicios de SMS Chat

- 2.16 Las demás inherentes al proyecto, si por necesidades del servicio se requiere.
- 2.17 Brindar atención presencial o por otros medios de entrada y/o salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos sobre sus inquietudes.
- 2.18 Realizar el registro de las anteriores actividades en el software que el proveedor disponga para el registro de la operación.
- 2.19 Brindar apoyo en las actividades para la divulgación, socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios prestados en los puntos de atención, centros regionales o centro de contacto
- 2.20 Apoyar campañas telefónicas en caso de que así se requiera
- 2.21 Demás funciones solicitadas por la entidad compradora
- 2.22 El orientador deberá, atender, orientar, registrar y/o direccionar todas las solicitudes de las
- 2.23 víctimas de acuerdo con las necesidades identificadas o expresas, de manera adecuada cada una de las herramientas dispuesta.
- 2.24 El Orientador deberá asistir a todas las capacitaciones programadas por la empresa
- 2.25 Alistamiento, llegar 20 minutos antes de la apertura del punto de atención, centro regional o -/feria, lo que permitirá inicio oportuno de la atención,
- 2.26 Gestionar, subsanar y/o corregir de forma oportuna y en menos de 48 horas la devolución de casos generados por medio de los aplicativos y/o herramientas de la entidad compradora.
- 2.27 Realizar una atención con calidad y calidez por medio de un trato digno y respetuoso.
- 2.28 Realizar de forma oportuna el cargue de la documentación entregada por las víctimas en los puntos de atención y/o centros regionales.
- 2.29 Apoyar y realizar el proceso de notificación de los actos administrativos, cargando de manera oportuna la Diligencia de Notificación personal (DNP) en las herramientas de la entidad compradora.

La enumeración precedente es enunciativa, no taxativa.

TERCERA: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL (LA) TRABAJADOR(A). Las **PARTES** establecen como prohibiciones y obligaciones del (de la) **TRABAJADOR(A)** en el desarrollo de las funciones de su cargo de contratación las que se entienden como instrucciones de carácter particular que la **EMPLEADORA** le imparte al (a la) **TRABAJADOR(A)** en los términos del núm. 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y dentro de los cuales se encuentran entre otros los siguientes:

- 3.1 Se prohíbe al (a la) **TRABAJADOR(A)** el ingreso, uso, tenencia y/o manipulación de teléfono celular al interior de la operación y mientras se encuentre en ejercicio de las funciones de su cargo de contratación.
- 3.2 Se prohíbe al (a la) **TRABAJADOR(A)** el ingreso, uso y/o tenencia al interior de la operación y en el puesto de trabajo, de elementos personales tales como: bolsos, cartucheras, audífonos, billeteras, maquillaje, esferos o lápices y demás elementos ajenos a la prestación del servicio.
- 3.3 Se prohíbe al (a la) **TRABAJADOR(A)** el ingreso a la operación e ingesta y/o consumo dentro de la misma de alimentos de cualquier tipo y bebidas en recipientes sin tapa.
- 3.4 Se prohíbe al (a la) **TRABAJADOR(A)** presentar conductas de malos tratos, irrespeto, grosería, hacia los jefes, coordinadores, staff en general, compañeros de trabajo y personal de apoyo de servicios generales y vigilancia de la compañía.
- 3.5 El (la) **TRABAJADOR(A)** está en la obligación de obtener una calificación satisfactoria y/o superior al noventa por ciento (90%) en los procesos de formación certificación, evaluación mensual de conocimientos requerida por la entidad contratante.
- 3.6 Respecto a Valoraciones de Calidad, el(la) **TRABAJADOR(A)** está en la obligación de obtener una calificación igual o superior de acuerdo con las ponderaciones definidas por el área de calidad. Caso en el cual se informará, previamente a la realización de la valoración de calidad, al(a la) **TRABAJADOR(A)** el porcentaje mínimo que debe obtener.

3.7 El (la) **TRABAJADOR(A)** está en la obligación de cumplir con los horarios y tiempos establecidos para conexión de ingreso y salida y demás actividades contenidas dentro de la programación de su turno, de acuerdo con la malla de turnos diseñada por el área de Planeación a fin de cubrir las necesidades de la operación.

3.8 El(la) **TRABAJADOR(A)** tiene la obligación de asistir a todas las capacitaciones programadas por el equipo de formación o calidad.

CUARTO: INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES. Las **PARTES** convienen que en caso de que el (la) **TRABAJADOR(A)** incumpla alguna de las prohibiciones u obligaciones descritas en el artículo anterior, las mismas serán sancionadas de conformidad con lo siguiente:

4.1. En caso de que el (la) **TRABAJADOR(A)** incumpla con la prohibición contenida en el numeral **3.1.** de la cláusula tercera del presente adendo, será sancionado así:

4.1.1. El incumplimiento de dicha prohibición, por primera vez, genera para el (la) **TRABAJADOR(A)** la apertura de un proceso disciplinario en el cual podrá llegar a imponerse sanción disciplinaria traducida en suspensión del contrato de trabajo hasta por un (1) día.

4.1.2. El incumplimiento de dicha prohibición, por segunda vez, genera para el (la) **TRABAJADOR(A)** la apertura de un proceso disciplinario en el cual podrá llegar a imponerse sanción disciplinaria traducida en suspensión del contrato de trabajo hasta por 3 (tres) días.

4.1.3. El incumplimiento de dicha prohibición, por la tercera vez, constituye **FALTA GRAVE** y por ende, la apertura de proceso disciplinario en contra del (de la) **TRABAJADOR(A)** con la Jefatura de Administración de Personal, quien decidirá la sanción que se impondrá al(a) **TRABAJADOR(A)** y/o terminación del contrato de trabajo del (de la) **TRABAJADOR(A)**.

4.2. En caso de que el (la) **TRABAJADOR(A)** incumpla con la prohibición contenida en el numeral **3.2.** de la cláusula tercera del presente adendo, será sancionado así:

4.2.1. El incumplimiento de dicha prohibición, por primera vez, genera para el (la) **TRABAJADOR(A)** una retroalimentación escrita donde se reconozca el error y se genere el compromiso de no volver a reincidir en dicha conducta.

4.2.2. El incumplimiento de dicha prohibición, por segunda vez, genera para el (la) **TRABAJADOR(A)** la imposición de un llamado de atención por parte del jefe inmediato.

4.2.3. El incumplimiento de dicha prohibición, por tercera vez, genera para el (la) **TRABAJADOR(A)** un fuerte llamado de atención por parte de la Jefatura de operación, del cual se dejará copia en la hoja de vida del (de la) **TRABAJADOR(A)**.

4.2.4. El incumplimiento de dicha prohibición, por cuarta vez, constituye **FALTA GRAVE** y por ende la apertura de proceso disciplinario en contra del (de la) **TRABAJADOR(A)** con la Jefatura de Administración de Personal, quien decidirá la sanción que se impondrá al (a) **TRABAJADOR(A)** y/o terminación del contrato de trabajo del (de la) **TRABAJADOR(A)**.

4.3. En caso de que el (la) **TRABAJADOR(A)** incumpla con la prohibición contenida en el numeral **3.3.** de la cláusula tercera del presente adendo, será sancionado así:

- 4.3.1.** El incumplimiento de dicha prohibición, por primera vez, genera para el (la) **TRABAJADOR(A)** una retroalimentación donde se reconozca el error y se genere el compromiso de no volver a reincidir en dicha conducta.
- 4.3.2.** El incumplimiento de dicha prohibición, por segunda vez, genera para el (la) **TRABAJADOR(A)** la imposición de un llamado de atención por parte del jefe inmediato.
- 4.3.3.** El incumplimiento de dicha prohibición, por tercera vez, genera para el(la) **TRABAJADOR(A)** un fuerte llamado de atención por parte la jefatura de operación, del cual se dejará copia en la hoja de vida del(de la) **TRABAJADOR(A)**
- 4.3.4.** El incumplimiento de dicha prohibición, por cuarta vez, constituye **FALTA GRAVE** y por ende la apertura de proceso disciplinario en contra del (de la) **TRABAJADOR(A)** con la Jefatura de Administración de Personal, quien decidirá la sanción que se impondrá al (a la) **TRABAJADOR(A)** y/o terminación del contrato de trabajo del (de la) **TRABAJADOR(A)**.
- 4.4.** En caso de que el (la) **TRABAJADOR(A)** incumpla con la prohibición contenida en el numeral **3.4.** de la cláusula tercera del presente adendo, será sancionado así:
- 4.4.1.** El incumplimiento de dicha prohibición, por primera vez, genera para el (la) **TRABAJADOR(A)** la apertura de un proceso disciplinario en el cual podrá llegar a imponerse sanción disciplinaria de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.4.2.** El incumplimiento de dicha prohibición, por segunda vez, constituye **FALTA GRAVE** y por ende, la apertura de proceso disciplinario en contra del (de la) **TRABAJADOR(A)** con la Jefatura de Administración de Personal, quien decidirá la sanción que se impondrá al(a la) **TRABAJADOR(A)** y/o terminación del contrato de trabajo del (de la) **TRABAJADOR(A)**.
- 4.5.** En caso de que el (la) **TRABAJADOR(A)** incumpla con la obligación contenida en el numeral **3.5.** de la cláusula tercera del presente adendo, constituye **FALTA GRAVE** y por ende, la apertura de proceso disciplinario en contra del (de la) **TRABAJADOR(A)** con la Jefatura de Administración de Personal, quien en coordinación con la Jefatura de operaciones decidirá la sanción que se impondrá al (a la) **TRABAJADOR(A)** y/o terminación del contrato de trabajo del (de la) **TRABAJADOR(A)**.
- 4.6.** En caso de que el (la) **TRABAJADOR(A)** incumpla con la obligación contenida en el numeral **3.6.** de la cláusula tercera del presente adendo, constituye **FALTA GRAVE** y por ende, la apertura de proceso disciplinario en contra del (de la) **TRABAJADOR(A)** con la Jefatura de Administración de Personal, quien en coordinación con la Jefatura de operaciones decidirá la sanción que se impondrá al (a la) **TRABAJADOR(A)** y/o terminación del contrato de trabajo del (de la) **TRABAJADOR(A)**.
- 4.7.** En caso de que el (la) **TRABAJADOR(A)** incumpla con la prohibición contenida en el numeral **3.7.** de la cláusula segunda del presente adendo, será sancionado así:
- 4.7.1.** El incumplimiento de dicha prohibición, entre 1 y 4 oportunidades, generará para el (la) **TRABAJADOR(A)** la firma de retroalimentación donde se reconozca la falta y se genere el compromiso de no volver a reincidir en dicha conducta.
- 4.7.2.** El incumplimiento de dicha prohibición, a partir de la quinta falta, genera para el (la) **TRABAJADOR(A)** la apertura de un proceso disciplinario en el cual podrá llegar a imponerse sanción disciplinaria traducida en suspensión del contrato de trabajo hasta por 2 (dos) días.
- 4.7.3.** El incumplimiento de dicha prohibición partir de la sexta vez, constituye **FALTA GRAVE** y por ende, la apertura de proceso disciplinario en contra del (de la) **TRABAJADOR(A)** con la Jefatura de Administración de Personal, quien decidirá la sanción que se impondrá al(a la) **TRABAJADOR(A)** y/o terminación del contrato de trabajo del (de la) **TRABAJADOR(A)**.

QUINTA. – FALTAS GRAVES DERIVADAS DE LA OMISIÓN EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS: Como quiera que las funciones del(de la) **TRABAJADOR(A)** implican la atención telefónica de los usuarios que se comunican con la línea de atención, las **PARTES** acuerdan establecer como falta grave y por ende justa causa para finalizar el contrato de trabajo, además de las enumeradas en el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, las enlistadas en el contrato de trabajo del(de la) **TRABAJADOR(A)**, las definidas en las cláusulas precedentes del presente adendo y los demás que haya suscrito el trabajador y que se encuentren vigentes, las siguientes faltas que se califican como graves:

- 5.1.** El hecho de que el(la) **TRABAJADOR(A)**, deliberadamente y sin el consentimiento de un representante de la **EMPLEADORA**, niegue, restrinja o suspenda la atención, sin haber terminado de suministrar la información necesaria o sin haber terminado de atender el requerimiento motivado de la atención.
- 5.2.** El hecho de que el(la) **TRABAJADOR(A)**, no gestione de manera oportuna las devoluciones realizadas en un plazo no mayor a 24 horas, desde el momento de recibir el caso.
- 5.3.** El hecho de que el(la) **TRABAJADOR(A)** presente conductas de malos tratos, irrespeto, grosería, respecto de los clientes que atiende o desconocimiento de las obligaciones de respeto, cordialidad y amabilidad respecto de las personas que debe atender en ejercicio de las funciones del cargo.

SEXTA: Las **PARTES** convienen que las cláusulas consignadas en este documento hacen parte integral del contrato individual de trabajo vigente entre ellas y modifican las cláusulas que les sean contrarias. Las demás condiciones que no modifica el presente otrosí, continúan vigentes en los términos del contrato individual de trabajo y sus modificaciones vigentes.

Para constancia se suscribe por las **PARTES** en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, uno para cada una de las **PARTES**.

POR LA EMPLADORA:



JUAN JOSE PINZON PIRIACHE

DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

EL(LA) TRABAJADOR(A):

NOMBRE:

C.C

| | | | | |
|----------------|-----------|------------|------|---|
| LINTERNA VERDE | 1/07/2022 | 30/09/2022 | 2,97 | Revisar, depurar y organizar los archivos que contienen el listado de medios de comunicación digital (prensa) de las comunidades Justicia de género y Centroamérica y México. |
| LINTERNA VERDE | 1/10/2022 | 20/12/2022 | 2,63 | Revisar, depurar y organizar los archivos que contienen el listado de medios de comunicación digital (prensa) de las comunidades Justicia de género y Centroamérica y México. |

| | |
|-----------------------------|------|
| TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA | 36,1 |
|-----------------------------|------|

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Verificación requisitos | |
| Proyectó | Marcela Cortes Gonzalez |
| Revisó: | Laura Fernanda Gomez Ramirez |
| Aprobó: | Juan Pablo Rendon Garcia |

*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:
<http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>