MISIÓN PLUS SERVICIOS TEMPORALES

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

FECHA:	24 ABRIL
CATEGORIA:	
CARGO:	GUARDA SEGURIDAD

1. DATOS DEL CANDIDATO

Nombres y Apellidos: KELLY JOHANNA ARIAS PINO — EDAD: 24

CEDULA: 1010125628 — Barrio: VDA. SAN LUIS COMBIA ALTA, CASA 2 PALMAS

BACHILLER: SI

OTROS ESTUDIOS: SIN TERMINAR

VIVE EN ARRIENDO O CASA PROPIA: FAMILIAR

2 AREA FAMILIAR Y ENTORNO SOCIAL

Con quien vive? Pareja? Hijos? Padres y hermanos? A que se dedica cada uno de ellos

MADRE = AMA DE CASA

PADRE = DISCAPACITADO

HIJO = ESTUDIANTE

ESPOSO = EMPLEADO

3. EXPERIENCIA LABORAL

descripcion de sus ultimas tres experiencias laborales, fechas- motivo de retiro. Preguntar cuando exista vacio laboral, que otras funciones ha desarrollado adicionales.

PAON KIDS BOUTIQUE: MAYO 2020 - AGOSTO 2021, ALLÍ ERA LA AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRADORA EL MOTIVO DE RETIRO FUE PORQUE TENIA MUCHOS PUESTOS Y EL SALARIO ERA EL MINIMO CON UN HORARIO DE 9AM A 9PM.

EXITO PEREIRA COMO CAJERA, FUE UN EMPLEO POR TEMPORADA. MARZO 2022 A SEPTIEMBRE 2022

KIDDOS PLACE COMO ADMINISTRADORA, ERA LA ENCARGADA DE TODA LA PARTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA YA QUE LOS DUEÑOS ESTAN EN EL EXTRANJERO, ENCARGADA DE PERSONAL Y REDES SOCIALES. 2022 A 2023.

4. EXPERIENCIAS POSITIVAS Y NEGATIVAS EN SUS TRABAJOS O ÁREA PERSONAL

Experiencias positivas y negativas de sus trabajos anteriores: MIS EXPERIENCIAS POSITIVAS ES TODO EL CONOCIMIENTO QUE ADQUIRI DURANTE ESTOS TIEMPOS LABORANDO, LAS OPORTUNIDADES TANTO LABORALES COMO DE CONOCIMIENTO, SIENTO QUE CRECI COMO PERSONA Y NEGATIVO SON LOS HORARIOS DE LAS EMPRESAS YA QUE NO COMPARTIA TIEMPO CON MI HIJO.

Experiencias positivas y negativas de su vida:

TENGO MUCHAS EXPERIENCIAS POSITIVAS PORQUE A MI CORTA EDAD HE LOGRADO MUCHAS COSAS Y COMO TODA PERSONA COMETO ERRORES PERO TRATO DE CORREGIRLO SIEMPRE.

Por que le interesa la oferta:

PORQUE ES UNA OPORTUNIDAD LABORAL DONDE VOY A HACER LO QUE ME GUSTA CON UNOS HORARIOS QUE ME PERMITEN PASAR TIEMPO DE CALIDAD CON MI HIJO

5. PROYECTOS PERSONALES - FORTALEZAS - DEBILIDADES Y MOTIVACIONES

Expectativas y proyectos tiene: TENGO MUCHOS PROYECTOS EN MENTE, QUIERO TRABAJAR PARA SALIR ADELANTE CON MI HIJO, TERMINAR DE PAGAR MI APARTAMENTO, SER UNA PERSONA MAS CREYENTE Y PODER AYUDAR SIEMPRE CON BUENA ACTITUD A TODO AQUEL QUE LO NECESITE.

Como se describe fortalezas y aspectos a mejorar:

CREO QUE PUEDO MEJORAR MI TEMPERAMENTO, PUEDO SER UNA PERSONA MAS PACIENTE PERO SIENTO QUE DESDE QUE EMPECE MI VIDA LABORAL HE CRECIDO MUCHO PERSONALMENTE.

OBSERVACIONES FINALES

Presentacion personal: BUENA

Actitud: BUENA.

Comunicación: BUENA.

Apto/NO apto: APTO

Disposición durante la entrevista: BUENA.

Profesional: Leidy Lacera Vichma B.

TP - 242614.

Fecha 24 | 04 | 2025

VALANTI

0797

CUESTIONARIO

Nombre: KELLY JOHANNA ARIAS PINO | Edad: 24 | Sexo: Hombre | Mujer

Ciudad: PEREIRA | Ocupación: EMPLEADA | Empresa:

Estudios: | Secundaria X | Técnico | Universitario | Otro:

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

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

Segunda Parte

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

[3-0] [0-3] [2-1] [1-2]

Siempre la suma de puntos de las casillas debe ser 3

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

"AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE MISION PLUS S.A.S

Yo, (nombres y apellidos completos del aspirante) KELLY JOHANNA ARIAS PINO
identificado(a) con cédula de ciudadanía número (número de cédula) 1001025628
en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sobre la protección de Datos Personales, en calidad de aspirante y que haré parte de un proceso de selección en la empresa, autorizo expresamente a ***MISION PLUS S.A.S*** *para la recolección, almacenamiento, transmisión, trasferencia, uso y tratamiento de datos personales para adelantar el proceso de selección del cual hago parte. Como Titular de la información sé que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas en los canales de comunicación establecidos por la empresa para tal fin y en la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones en la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de mis datos en los casos que sea procedente y acceder de forma gratuita a los mismos. La autorización aquí expresada comprende los datos biométricos que resultan necesarios para la identificación del titular (huella dactilar, registros fotográficos y fílmicos) y todos los demás datos personales de naturaleza privada, semiprivada y sensible que sean requeridos a través de formatos, encuestas, evaluaciones, cuestionarios, entrevistas, entre otros, con posterioridad a la suscripción de este documento, y cuya recolección sea necesaria para el cumplimiento de finalidades legítimas de MISION PLUS S.A.S*

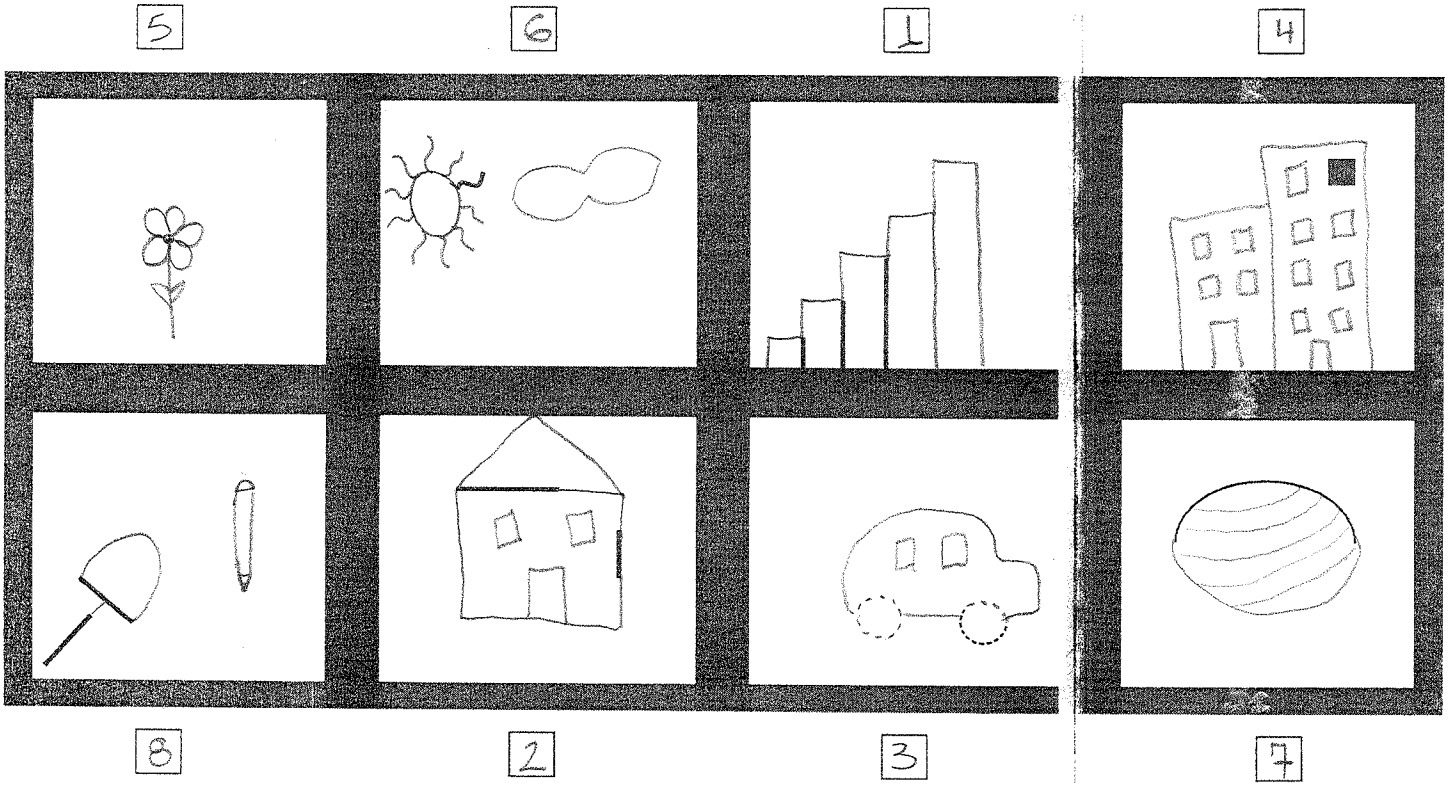
En caso de no ser seleccionado, y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sobre la protección de Datos Personales podrá solicitar la eliminación de sus datos personales que hayan sido almacenados en los archivos de la compañía y la devolución de los documentos dentro de los 5 primeros días (hábiles) después de presentar el proceso, de lo contrario de superar este plazo serán destruidos todos los documentos relacionados.

En constancia de lo anterior se firma en (Ciudad) PEREIRA *a los (incluir fecha dd/mm/aa)* 24/04/2025 *, en señal de aceptación.*

Firma: KELLY ARIAS
Nombre: KELLY JOHANNA ARIAS PINO
C.C. 1001025628

TEST WARTEGG

Nombre KEIN JOHANNA ARIAS PINO Fecha 24/04/2025
Edad 24 Sexo f Grado De Escolaridad BACHILLER
Profesión _____ Lugar De Nacimiento PEREIRA



TITULOS DIBUJOS

1. PERSEVERAR
2. MI LOGRO
3. METAS
4. LA CIUDAD
5. NATURALEZA
6. DIAS TRANQUILOS
7. MI FRUTA FAVORITA
8. UN LAPIZ ES MAS QUE UNA PALA

DIBUJO QUE MAS LE GUSTO el primero

DIBUJO QUE MENOS LE GUSTO el cuarto

DIBUJO QUE LE PARECIO MAS FACIL el primero

DIBUJO QUE LE PARECION MAS DIFÍCIL el octavo

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ARIAS	PINO	KELLY JOHANNA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 1010125628

SEXO: F (●) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (●) EXTRANJERO ( ) PAÍS: ____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO ____ D.M ____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 21 MES 11 AÑO 2000

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: RISARALDA

MUNICIPIO: PEREIRA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: VEREDA SAN LUIS, COMBIA ALTA

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: RISARALDA

MUNICIPIO: PEREIRA

TELÉFONO: 3205361034 EMAIL: ARIASKELLY05@Gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 11 AÑO 2018
									X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento PEREIRA, 24/04/2025

KELLY ARIAS

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA



NÚMERO **1.010.125.628**

ARIAS PINO

APELLIDOS

KELLY JOHANNA

NOMBRES

KELLY ARIAS

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-NOV-2000**

PEREIRA
(RISARALDA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

22-NOV-2018 PEREIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-2400100-01055114-F-1010125628-20190114 **0064**145668A 1 4565235619

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de ciudadanía - NUIP

Número Identificación:

1010125628

¿ Cuanto es 9 - 2 ?

101

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) KELLY JOHANNA ARIAS PINO identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1010125628.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: jueves, abril 24, 2025 - Hora de consulta: 09:46:18

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las providencias ejecutoriadas por el término de la sanción impuesta, asi como las inhabilidades impu por la autoridad competente y las automáticas que ordena la Constitución Política y la Ley en Colombia.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en el certificado ordinario, más las inhabilidades intemporales previstas en la Ley para algunos cargos de la administración pública, tales como los de eleccion popular.

DATOS PERSONALES, si los Nombres que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic aquí para realizar la actualización según los datos de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor diríjase a la Registraduría más cercana. Mayor información en http://www.registraduria.gov.co/

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: CDI Software Colombia
V.1.0.1

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 jueves 24 de abril de 2025, a las 09:46:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1010125628
Código de Verificación	1010125628250424094645

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:44:14 AM horas del 24/04/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1010125628**

Apellidos y Nombres: **ARIAS PINO KELLY JOHANNA**

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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/04/2025 10:44:48 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1010125628** y Nombre: **KELLY JOHANNA ARIAS PINO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **114823741** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:47:43 horas del 24/04/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1010125628,** Apellidos y Nombres **ARIAS PINO KELLY JOHANNA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **mision plus** , con NIT **900879619-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

Acta de Grado

DANE: 266001004310
Jornada: DIURNA

Institución Educativa

Guillermo Hoyos Salazar

Pereira - Risaralda

En Pereira, Risaralda a los 29 días del mes de noviembre de 2018, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría de la Institución Educativa

Guillermo Hoyos Salazar

Institución con Licencia de Funcionamiento, según Resolución 3724 del 16 de Agosto de 2011 de la la Secretaría de Educación Municipal de Pereira.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación

Kelly Johanna Arias Pino

C.C. No. 1010125628 Expedida en Pereira, Risaralda

Es fiel copia del Acta General No. 22 de fecha 29 de noviembre de 2018 que consta de 08 graduandos que comienza con el nombre de Arias María Sebastián y se cierra con el nombre de Valenzuela Gómez Jerson.

Firmado por el Rector y el Secretario

German García Cadavid
Rector
C.C. No. 4.418.185 de Pensilvania, Caldas

Dado en Pereira, a los 29 días del mes de Noviembre del año 2018.

FotoArte Digital

Escaneado con CamScanner

UNION TEMPORAL EDUCACION 2025

Pereira, 24 de abril de 2025

Señora:
ARIAS PINO KELLLY JOHANNA CC 1010125628
TESORERO
CONTRATADO POR LA TEMPORAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
E. S. D.

Asunto: CAPACITACION DE INDUCCION PERSONAL NUEVO

Cordial saludo.

El objetivo de esta comunicación es informarles que el día **25 de abril de 2025** se llevará a cabo una **CAPACITACION CARGO TESORERO PERSONAL NUEVO** y funciones propias de su cargo; la capacitación se realizara en horario de **07:00 am a 12:00 pm**, en la **Sala de juntas secretaria de educación de Pereira**, cabe resaltar que es de asistencia obligatoria.

Augurándoles éxitos en su gestión y agradeciéndoles de antemano su invaluable colaboración.

Atentamente,

GESTION HUMANA
MISION PLUS SAS

KELLY ARIAS
1010125628

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Centro de Servicios Financieros

Regional Risaralda - Pereira

CERTIFICADO DE ESTUDIO

Se certifica que la aprendiz Kelly Johanna Arias Pino, identificada con cédula de ciudadanía No. 1010125628, cursó estudios en el programa de formación Tecnólogo en Gestión Bancaria, en modalidad presencial, en la ciudad de Pereira - Risaralda.

La formación inició el día 10 de julio del 2023 y la aprendiz se retiró del programa en el mes de marzo del 2024, sin haber finalizado la totalidad del proceso formativo.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada, con fines informativos, y no constituye constancia de titulación.

Dado en Pereira, a los 23 días del mes de abril de 2025.

Efraín Álvarez

Instructor - SENA Regional Risaralda

Centro de Servicios Financieros

KIDDOS PLACE
NIT 1088317220-7

CON DESTINO A:
QUIEN INTERESE

HACE CONSTAR QUE:

Que el(a) señor(a) **KELLY JOHANNA ARIAS PINO** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.010.125.628,** laboró en nuestra empresa desde el **01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022 hasta el 23 DE JULIO 2023** en el cargo de **CAJERA**, con un contrato a término indefinido.

La presente constancia se expide a petición del interesado a los 04 días del mes de septiembre del 2023.

Cordialmente,

Carlos Mario Bernal
C.C No. 1088317220
Representante Legal

Pereira, Risaralda, 24 de abril de 2025

A quien corresponda:

Por medio de la presente me permito recomendar de manera personal y laboral a la señora Kelly Johanna Arias Pino, a quien conozco de toda la vida, tanto en calidad de prima como también por haber sido su ex jefe directo.

Durante el tiempo que trabajamos juntos, Kelly se destacó por su compromiso, responsabilidad y actitud proactiva. Siempre mostró un gran sentido del deber, puntualidad y un trato respetuoso hacia sus compañeros y clientes. Es una persona confiable, leal y con un gran deseo de superación, cualidades que sin duda la convierten en un excelente recurso para cualquier organización.

Puedo dar fe de su calidad humana, su ética de trabajo y su disposición para asumir nuevos retos con entusiasmo y eficiencia.

Para cualquier información adicional o verificación de esta recomendación, me pueden contactar al número: +1 (908) 941-6768.

Atentamente,

Carlos Mario Bernal Pino

Firma



Paon Kids

CERTIFICADO LABORAL

Pereira, 23 de abril del 2025

Por medio de la presente se certifica que la señora **Kelly Johanna Arias Pino**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1010125628, laboró en nuestra empresa **Paon Kids**, desempeñando el cargo de **Administradora y Auxiliar Contable**, desde el mes de mayo del año 2020 hasta el mes de agosto del año 2021.

Durante el tiempo que trabajó con nosotros, tuvo un contrato a término indefinido y cumplió con sus funciones de manera responsable, proactiva y eficiente, dejando una excelente impresión en su paso por la compañía.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

Steven Murillo Duque

Steven Murillo Duque

Representante Legal - Paon Kids

Certificación
Bancaria

Miércoles, 23 de abril de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que KELLY JOHANNA ARIAS PINO identificado(a) con CC 1010125628, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	91245388441	2022-11-30	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR EL TÉRMINO QUE DURE LA REALIZACIÓN DE LA OBRA O LABOR DETERMINADA

Nombre del empleador: **MISIÓN PLUS S.A.S** Representada legalmente por: **YULIETH PAULINA MEJIA VELASQUEZ** – C. C No.: **1.088.269.053 DE PEREIRA**	Dirección del empleador en: **PEREIRA, RISARALDA, CRA 7 # 19-28**
Nombre del Trabajador: **ARIAS PINO KELLLY JOHANNA**	CC No.: **1010125628 DE PEREIRA**
Dirección del Trabajador: **VEREDA SAN LUIS COMBIA ALTA CASA LAS DOS PALMAS PEREIRA**	Correo electrónico de notificaciones del trabajador: ariaskelly05@gmail.com Contacto: **3205364034**
Lugar y Fecha de nacimiento: **21/11/2000 PEREIRA-RISARALDA**	Fecha de Iniciación contrato:**25/04/2025**
Cargo para el cual es contratado (a): **TESORERA SUPERNUMERARIA**	Lugar donde ha sido contratado: **PEREIRA**
Salario: **$ 1530000**	Periodo de pago: **MENSUAL**
Empresa usuaria a la cual es remitido el trabajador: **SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**	
Labor objeto del contrato: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LABORES COMO TESORERO BASANDO SUS ACTIVIDADES EN LA CALIDAD, RESPETO, LA ÉTICA Y EL PROFESIONALISMO, TRATANDO A LOS DEMÁS CON EL SENTIDO HUMANÍSTICO, DEMOSTRANDO EN SUS OBLIGACIONES, LIDERAZGO AUTONOMÍA Y CUMPLIENDO A CABALIDAD CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE PEREIRA SEGÚN CONTRATO NUMERO SME-LP324 DE ENERO 2025.**	

Las partes identificadas como ha quedado establecido anteriormente, hemos convenido en celebrar el presente contrato individual de trabajo, regido por el código sustantivo del trabajo y especialmente además por las siguientes cláusulas:

PRIMERO – OBJETO: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR y éste como **trabajador en misión** se obliga: **a)** Poner el servicio del EMPLEADOR y la empresa usuaria toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR directamente o través de sus representantes; **b)** Prestar sus servicios en forma exclusiva a EMPLEADOR y la empresa usuaria, es decir, a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. **c)** Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato.
PARÁGRAFO PRIMERO: En desarrollo del contrato, EL TRABAJADOR cumplirá todas las tareas determinadas en el manual de funciones del cargo que tiene diseñado la empresa, el cual EL TRABAJADOR manifiesta conocerlo plenamente. Así mismo, las demás funciones que se le vayan asignando durante la vigencia del contrato laboral.
PARAGRAFO SEGUNDO: Para los fines del contrato el trabajador estará subordinado por MISIÓN PLUS S.A.S, la empresa usuaria y los demás funcionarios que se designen durante la vigencia del contrato laboral.

SEGUNDO – DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del presente contrato está supeditado al tiempo que la empresa usuaria comunique a la empresa de servicios temporales la finalización de la obra o labor solicitada, para la cual fue contratado el trabajador, sin preaviso, indemnización o autorización alguna en los términos del Artículo 61, numeral 1, literal d), del código sustantivo del trabajo.
PARÁGRAFO – PERIODO DE PRUEBA: La quinta parte de la duración inicial del presente contrato se considera como período de prueba, sin que exceda de dos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio, y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho período y sin previo aviso, sin que se cause el pago de indemnización alguna. En caso de prórrogas del presente contrato, se entenderá que no hay nuevo período de prueba.

TERCERO - REMUNERACIÓN: El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado en el encabezado del presente documento, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba.
PARÁGRAFO PRIMERO - SALARIO ORDINARIO: Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I.II y III del Titulo VII del C.S.T.
PARÁGRAFO SEGUNDO - SALARIO INTEGRAL: En la eventualidad que EL TRABAJADOR devengue

e-mail u otros elementos similares suministrados de manera tangible o intangible, independiente de su fuente o soporte y sin que requiera advertir su carácter confidencial.

D) **Obligaciones del TRABAJADOR:** Se considerará como **parte receptora** de la **información confidencial** a la persona que recibe la información, o que tenga acceso a ella. EL TRABAJADOR se obliga a:

1) Mantener la **información confidencial** segura, usarla solamente para los propósitos relacionados con él, en caso de ser solicitada, devolverla en el momento en que ya no requiera hacer uso de la misma o cuando termine la relación, caso en el cual, deberá entregar dicha información antes de la terminación de la vinculación.
2) Proteger **la información confidencial**, sea verbal, escrita, visual, tangible, intangible o que por cualquier otro medio reciba, siendo legitima poseedora de la misma MISIÓN PLUS S.A.S, restringiendo su uso exclusivamente a las personas que tengan absoluta necesidad de conocerla.
3) Abstenerse de publicar la **información confidencial** que conozca, reciba o intercambie con ocasión de las reuniones sostenidas.
4) Usar la **información confidencial** que se le entregue, únicamente para los efectos señalados al momento de la entrega de dicha información.
5) Mantener la **información confidencial** en reserva hasta tanto adquiera el carácter de pública.
6) Responder por el mal uso que le den sus representantes a la **información confidencial.**
7) EL TRABAJADOR se obliga a no transmitir, comunicar revelar o de cualquier otra forma divulgar total o parcialmente, pública o privadamente, la **información confidencial** sin el previo consentimiento por escrito por parte de MISIÓN PLUS S.A.S.
8) Devolver de forma completa a la terminación de la relación laboral toda la información recibida, las bases de datos, la información de las líneas telefónicas, y de los diferentes equipos electrónicos en los casos que le aplique.

E) **Obligaciones de LA EMPRESA (MISIÓN PLUS S.A.S):** Son obligaciones de la parte reveladora:

1) Mantener la reserva de la **información confidencial** hasta tanto adquiera el carácter de pública.
2) Documentar toda la **información confidencial** que transmita de manera escrita, oral o visual, mediante documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas, e-mails u otros elementos similares o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos, como registro de la misma para la determinación de su alcance, e indicar específicamente y de manera clara e inequívoca el carácter confidencial de la información suministrada del TRABAJADOR.

F) **Exclusiones a la confidencialidad:** EL TRABAJADOR queda relevado o eximido de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos:

1) Cuando **la información confidencial** haya sido o sea de dominio público.
2) Cuando **la información confidencial** deba ser revelada por sentencia en firme de un tribunal o autoridades competentes en desarrollo de sus funciones que ordenen el levantamiento de la reserva y soliciten el suministro de esta información. No obstante, en este caso EL TRABAJADOR será el encargado de dar cumplimiento a la orden, restringiendo la divulgación a la información estrictamente necesaria, y en el evento de que la confidencialidad se mantenga, no eximirá AL TRABAJADOR del deber de reserva.

G) **Responsabilidad:** En ocasión de que se demuestre que EL TRABAJADOR incumplió el presente acuerdo, EL TRABAJADOR quedara obligado a pagar inmediatamente al EMPLEADOR la suma de dinero de diez salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARAGRAFO: Además de la suma de dinero indicada previamente, si se logra probar que dicha divulgación genero perjuicios al EMPLEADOR o terceros, EL TRABAJADOR será responsable ante la otra parte o ante los terceros de buena fe sobre los cuales se demuestre que se han visto afectados por la inobservancia del presente acuerdo, por los perjuicios morales y económicos que estos puedan sufrir como resultado del incumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.

H) **Solución de controversias:** Las partes se comprometen a esforzarse en resolver mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos cualquier diferencia que surja con motivo de la ejecución del acuerdo de confidencialidad. En caso de no llegar a una solución directa para la controversia planteada, someterán la cuestión controvertida a las leyes colombianas y a la jurisdicción competente en el momento de presentarse la diferencia.

I) **Legislación aplicable:** Este acuerdo se regirá por las leyes de la República de Colombia y se interpretará de acuerdo con las mismas.

DECIMO TERCERO - MODIFICACIÓN CONDICIONES LABORALES: EL TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por EL EMPLEADOR, en ejercicio de su poder subordinante, de sus condiciones laborales, tales como horario de trabajo, el lugar de prestación del servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto por el ART 23 del C.S.T. Modificado por el Art. 1 de la ley 50/90. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio, serán cubiertos por EL EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8ª del Art. 57

salario integral, se entiende en conformidad del numeral 2 del artículo 132 del C.S.T. subrogado por el artículo 18 de la ley 50/90, que dentro del salario integral convenido se encuentre incorporado el factor prestacional de EL TRABAJADOR, el cual no será inferior al 30% del salario antes mencionado. De igual manera se conviene y aclara que en los casos en que El TRABAJADOR devengue comisiones o cualquiera otra modalidad de salario variable integral, se entenderá que dentro de las sumas reconocidas se encuentre incorporado el factor prestaciones del TRABAJADOR, el cual no será inferior del 30% del salario antes mencionado. El salario integral acordado además de retribuir la remuneración ordinaria, remunera y compensa todo recargo por trabajo extraordinario, nocturno, dominical o festivo, primas legales o extralegales, cesantías o intereses a las cesantías, subsidios y suministros en especie, incidencia prestaciones de eventuales viáticos y en general toda la prestación o acreencia legal o extralegal derivada del contrato, con excepción de vacaciones.

PARÁGRAFO TERCERO - CONCEPTOS NO SALARIALES: Las partes acuerdan que en los casos en que se le otorgue al trabajador dineros por conceptos de gastos de representación, medios de trasporte (movilización y/o rodamiento), elementos de trabajo, vestuario, alimentos, vivienda, comunicaciones, primas extralegales, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, viáticos u otro pago de similar índole, determinado en el artículo 128 del código sustantivo del trabajo. Mencionados pagos o beneficios se considerarán como no salariales y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales y pago de aportes parafiscales de conformidad con los Arts. 15 y 16 de la 50/90, en concordancia con el Art. 17 de la 344/96. Para efectos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, los pagos laborales no constitutivos de salario de los trabajadores particulares no podrán ser superiores al 40% del total de la remuneración de conformidad con los señalado en el artículo 30 de la ley 1393 de 2010.

CUARTO – JORNADA DE TRABAJO: EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, en los turnos y dentro de las horas señalados por EL EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, sin que ello se considere como una desmejora en las condiciones laborales DEL TRABAJADOR. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse total o parcialmente las horas de la jornada ordinaria, con base en lo dispuesto por el Art. 164 del C.S.T., modificado por el Art. 23 de la ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el Art.167 ibídem.

PARÁGRAFO - FLEXIBILIDAD EN DECLARACIÓN DE EMERGENCIAS: Las partes han acordado que durante estados de emergencias que se decreten por el gobierno nacional, las labores se realizaran con horario flexible, trabajo en casa, se mi presencial o mixto para garantizar la continuidad de los procesos misionales y cumplir los mecanismos de seguimiento, medición, trazabilidad y responsabilidad de las actividades encomendadas; A su vez se ha acordado entre las partes, que podrán haber reasignaciones que obedezcan a necesidades que se requieran para hacer frente a dichos estados.

QUINTO - TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y/O FESTIVO: Todo trabajo nocturno, suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, EL TRABAJADOR se compromete a desarrollarlo, recibiendo su respectiva remuneración conforme a la Ley. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, EL EMPLEADOR o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente y por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, a EL EMPLEADOR o a sus representantes para su aprobación. EL EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado o previamente o que, habiendo sido avisado inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho. Por lo tanto, EL TRABAJADOR se compromete a remitir a MISIÓN PLUS S.A.S el respectivo reporte de tiempo laborado en la empresa usuaria, so pena que la empresa de servicios temporales no reconozca el trabajo que no cumpla con el requisito anterior, debido a que no tiene conocimiento de su ejecución. Tratándose de trabajadores de dirección, confianza o manejo, no habrá lugar al pago de horas extras.

SEXTO - OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR: El trabajador ingresa al servicio de la empresa (MISIÓN PLUS S.A.S), comprometiéndose: **a)** Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones que la empresa le señale y de acuerdo con los horarios que les fije la empresa usuaria conforme a las necesidades del servicio. **b)** Observar rigurosamente la disciplina interna establecida por la empresa usuaria, o por las personas autorizadas por ésta. **c)** Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación pudiera causar perjuicio a la empresa usuaria o a la empresa de servicios temporales, o a las personas o entidades donde trabajen. **d)** No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las fijadas por la empresa usuaria o por la empresa de servicios temporales o las personas autorizadas por esta y relacionadas con el objeto del contrato. **e)** Cuidar y a manejar con esmero y atención las máquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en proceso o terminados, instalaciones y demás bienes del establecimiento donde preste sus

PARAGRAFO: Además de la suma de dinero indicada previamente, si se logra probar que dicha divulgación genero perjuicios al EMPLEADOR o terceros, EL TRABAJADOR será responsable ante la otra parte o ante los terceros de buena fe sobre los cuales se demuestre que se han visto afectados por la inobservancia del presente acuerdo, por los perjuicios morales y económicos que estos puedan sufrir como resultado del incumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.

NOVENO - REVISIONES MÉDICAS: EL EMPLEADOR podrá solicitar que el TRABAJADOR se someta en cualquier momento a las revisiones médicas que estime necesarias ya sea con el medico laboral o con su EPS, EL TRABAJADOR deberá asistir a dichas revisiones e informar a EL EMPLEADOR sobre su diagnóstico, esto con la finalidad de que el EMPLEADOR puede determinar si EL TRABAJADOR si es apto o no para su cargo y no realice tareas que pueda afectar su salud. La negación del TRABAJADOR a las mencionadas revisiones, será una justa causa para terminar el contrato laboral.

DECIMO - DECLARACION DE ORIGEN DE FONDOS: EL TRABAJADOR declara que: **a)** No ha estado, ni se encuentra incluido en alguna de las listas restrictivas o vinculantes que indique que he cometido actuaciones ilegales. **b)** Que no tiene investigaciones en curso por narcotráfico, lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno, sus delitos fuente y otros delitos consagrados en el Código penal colombiano y normas análogas. **c)** Sus bienes, salarios y negocios, provienen de actividades lícitas. Por lo anterior, autoriza a **MISIÓN PLUS S.A.S**, para verificar en cualquier base de datos que administre esta información.

DECIMO PRIMERO - REPORTE Y MANEJO DE DATOS: Autorizo a **MISIÓN PLUS S.A.S** para la recolección, almacenamiento, uso y tratamiento de datos personales para cumplir con la finalidad laboral y para llevar a cabo sus procesos de reclutamiento, selección, contratación, procesamiento, procesos de contratación estatal y privadas y demás actividades derivadas de la relación laboral; para dar cumplimiento a las obligaciones legales o contractuales de la empresa y demás fines que considere pertinentes. Como Titular de la información sé que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas en los canales de comunicación establecidos por la empresa para tal fin y en la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones en la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de mis datos en los casos que sea procedente y acceder de forma gratuita a los mismos.

DECIMO SEGUNDO - ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: Entre las partes convienen celebrar un Acuerdo de Confidencialidad previa las siguientes consideraciones:

1) Que la información compartida en virtud del presente acuerdo y del desarrollo del contrato o relación principal que le da origen pertenece a MISIÓN PLUS S.A.S, y la misma es considerada sensible y de carácter restringido en su divulgación, manejo y utilización.
2) Que la información de propiedad de MISIÓN PLUS S.A.S ha sido desarrollada u obtenido legalmente, como resultado de sus procesos, programas o proyectos y, en consecuencias abarca documentos, datos, tecnología y/o material que considera único y confidencial, o que es objeto de protección a título de secreto industrial, información de teléfonos móvil, computadores, base de datos de clientes entre otros.

En consecuencia, de esta cláusula, entre las partes se suscriben las siguientes disposiciones especiales:

A) **Objeto**: En virtud del presente acuerdo de confidencialidad, EL TRABAJADOR, se obliga a no divulgar directa, indirecta, próxima a remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, la **información confidencial** perteneciente a MISIÓN PLUS S.A.S, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.

B) **Definición de información confidencial:** se entiende como información confidencial, para los efectos del presente acuerdo:

1) Cualquier información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos de negocios y/o cualquier otra relacionada con el contrato o convenio, lograr tales fines, y/o cualquier otro ente relacionado con la estructura organizacional, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos (en la forma definida en la ley), de la cual, EL TRABAJADOR tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de las reuniones sostenidas y/o documentos suministrados.
2) La que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones.

C) **Origen de la información confidencial:** Provendrá de documentos suministrados en el desarrollo del contrato y que tiene que ver con las creaciones del intelecto, a la naturaleza, medios, formas de distribución, comercialización de productos o de prestación de servicios, transmitida verbal, visual o materialmente, por escrito en los documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas,

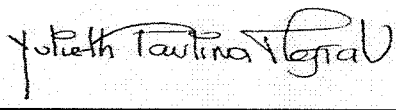
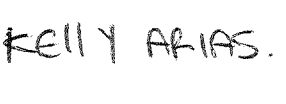
del C.S.T.

DECIMO CUARTO - DIRECCIÓNES DEL TRABAJADOR: EL TRABAJADOR para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del parágrafo 1 del Art. 29 de la ley 789/02, norma que modifico el 65 del C.S.T., se compromete a informar por escrito y de manera inmediata a EL EMPLEADOR, cualquier cambio en sus direcciones de notificaciones, tales como la dirección de residencia, numero celular y correo electrónico teniéndose en todo caso como suya, la última dirección registrada en su hoja vida y/o el presente contrato laboral.

PARAGRAFO: EL EMPLEADOR queda facultado para remitir vía correo electrónico a la dirección informada en el presente documento, todos los actos, modificaciones y oficios proferidos por EL EMPLEADOR que sean susceptibles de ser notificados electrónicamente, inclusive procesos disciplinarios, la terminación del contrato, entre otras

DECIMO QUINTO - CONSENTIMIENTO INFORMADO: Previamente a la firma de este contrato EL TRABAJADOR declara: Me han explicado, he realizado preguntas, obteniendo las respectivas respuestas frente a ellas, y he comprendido todo lo relacionado con el contenido de este contrato y los diferentes reglamentos, manuales, instructivos y demás documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general, así como son el reglamento interno del trabajo, reglamento de seguridad y salud en el trabajo, manual de funciones del cargo. Por lo tanto, acepto de manera libre, voluntaria y sin presiones sus contenidos.

DECIMO SEXTO - EFECTOS: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquiera otro contrato, verbal o escrito, celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo, las que formarán parte integral de este contrato. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, en ejemplar de los cuales recibe EL TRABAJADOR:

EMPLEADOR	**TRABAJADOR**
	
YULIETH PAULINA MEJIA VELASQUEZ **Representante legal de MISIÓN PLUS SAS** **C.C No: 1.088.269.053 de Pereira, Risaralda**	**ARIAS PINO KELLLY JOHANNA** **CC 1010125628 DE PEREIRA**

MISIÓN PLUS
SERVICIOS TEMPORALES

MISIÓN

MISIÓN PLUS S.A.S. es una empresa dedicada a la consecución, manejo ágil y eficaz de la administración de nóminas y personal en empresas de cualquier magnitud; brindando un manejo serio y responsable de las necesidades de nuestras empresas usuarias, a la par con el cumplimiento, respaldo y capacitación que brindamos a nuestro personal, apoyados en el recurso logístico y humano queconforman nuestra organización.

VISIÓN

MISIÓN PLUS S.A.S. busca posesionarse dentro del mercado nacional como una de las empresas líderes en la administración de nómina y suministro de personal.

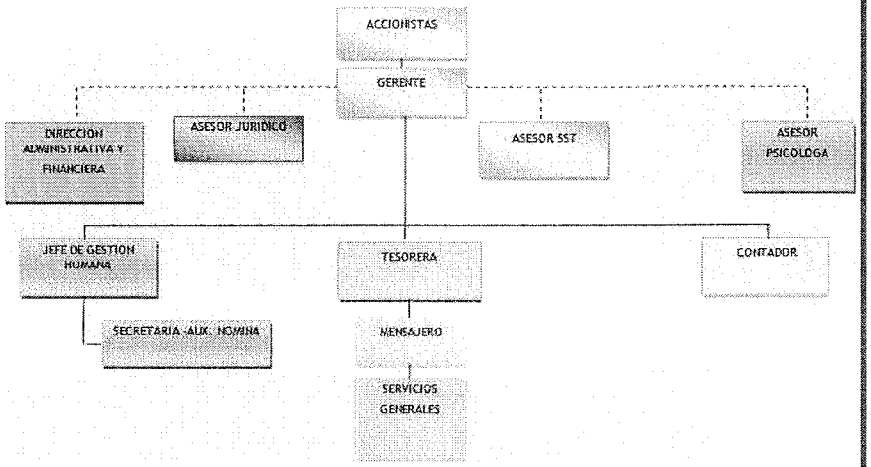
OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Lograr la satisfacción de nuestros clientes mediante el cumplimiento de susrequisitos.
- ✓ Contar con personal formado y competente para el desarrollo de lasactividades.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones los equipos.
- ✓ Mantener la eficacia del sistema de gestión de calidad.

PRINCIPIOS Y VALORES ORGANIZACIONALES

Honestidad - Compromiso - Responsabilidad - Confianza - Trabajo en equipo –Respeto.

ORGANIGRAMA
MISIÓN PLUS S.A.S
NIT 900.879.619-6



POLÍTICA DE CALIDAD

Misión Plus S.A.S. se encuentra constantemente en la búsqueda de la satisfacción de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes, brindándoles servicios temporales con trabajadores en misión, cumpliendo con los requisitos legales y con las condiciones laborales adecuadas; garantizando la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad asignando a los recursos necesarios para el cumplimiento de esta política; contando con la tecnología apropiada y velando por el mejoramiento continuo de nuestros procesos, que a su vez nos permita alcanzar una alta rentabilidad.

Firma del trabajador: KELLY ALVAS

Fecha: 29/04/2025

Sexo : M___ F_X_ LGBTQ+____

MISIÓN PLUS SERVICIOS TEMPORALES	EVALUACIÓN INDUCCIÓN SST	Código: FOR-SST-68
		Versión: 1
		Fecha: 13/03/2023

NOMBRE: Kelly Arias CARGO: TESORERA SEXO: M__ F_X_ LGBTQ+ __

INDUCCIÓN: ☒ RE INDUCCIÓN: ☐ FECHA REALIZACIÓN: 24-04-25

En las siguientes preguntas diligencie en el espacio en blanco las respuestas adecuadas a cada pregunta.

PREGUNTA	RESPUESTA
1. Cuál es el objetivo de la política de seguridad y salud en el trabajo de Misión Plus SAS	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PREVENCION PARA PROTEGER A LOS TRABAJADORES PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS LABORALES.
2. Enuncie TRES de sus responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.	COMPORTARME DE FORMA RESPONSABLE, SER ORDENADA Y ASEADA, CUMPLIR NORMAS Y REGLAMENTOS.
3. Enuncie DOS peligros de acuerdo a la actividad a desarrollar.	BIOLÓGICO Y LOCATIVO
4. Enuncie DOS objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de Misión Plus SAS.	CONTAR CON PERSONAL COMPETENTE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS EQUIPOS.
5. De tres ejemplos de acto inseguro de acuerdo a la actividad que va a realizar en Misión Plus SAS.	NO HACER USO DE LOS EPP. UTILIZAR HERRAMIENTAS DEFECTUOSAS. TRABAJAR CON EQUIPOS SIN ACTUALIZACIÓN
6. ¿A qué (ARL), quedará usted afiliado?	ARL SURA

Responda las siguientes preguntas marcando una "X" en falso o verdadero según corresponda:

CONCEPTO	DEFINICIÓN	F	V
7. COPASST	Un organismo de vigilancia y control del cumplimiento de las normas en seguridad y salud en el trabajo		X
8. ENFERMEDAD LABORAL	Enfermedad laboral es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión que realice una persona o como consecuencia de un accidente laboral, produciendo desde una incapacidad hasta la muerte.		X
9. ACCIDENTE DE TRABAJO	Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.		X
10. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Un comité organizado por el empleador para juzgar trabajadores.	X	
11. CONDICIÓN INSEGURA	Aquellos factores físicos o circunstancias del medio de trabajo que pueden facilitar la ocurrencia de accidentes o incidentes.	X	
12. REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO	No es necesario hacerse de manera inmediata y no debe comunicarse al jefe inmediato ni al área de seguridad salud en el trabajo.	X	

¿QUE ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO (AT)?

Es accidente de trabajo 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.

¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo?

1. Reporte al jefe inmediato.
2. Verifique el estado de salud de la persona afectada y si esta se puede movilizar por sí misma o requiere traslado.
3. Comuníquese con la línea de atención de **ARL SURA desde fijo 018000-0511414 o al fijo (606) 138400,** y suministre los datos.
4. Direccione al accidentado al centro médico indicado por los profesionales de la línea de la ARL.



5. **Reporte inmediatamente el AT al área de recursos humanos de Misión Plus SAS a los números:** (606)3148919 - 3105231936, suministrando la información del accidente.

ACTO INSEGURO:

Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen los trabajadores al realizar una actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente, u omitir un procedimiento correcto (por ejemplo, no hacer uso de los EPP, utilizar una herramienta defectuosa, trabajar con equipos sin autorización).

CONDICIÓN INSEGURA:

Son las instalaciones, equipos de trabajo, herramientas que NO están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a quien las ocupa (por ejemplo, una silla en mal estado, iluminación deficiente en el puesto de trabajo, falta de señalización).

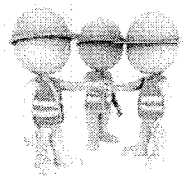
¿QUÉ ES UNA ENFERMEDAD LABORAL?

Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Recuerda que contamos con grupos de apoyo:

COPASST: encargado de vigilancia y control de las normas de SST.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: encargado de vigilancia y control para la prevención del acoso laboral y riesgos psicosociales.

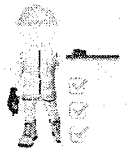


INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



MISIÓN PLUS
SERVICIOS TEMPORALES

Nombre: KELLY ALVAS PINO
Cedula: 1010125628
Cargo: TESORERA



POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OBJETIVOS:

Misión Plus SAS, establece dentro de sus prioridades desarrollar las actividades de prevención y de promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan proteger la salud física y mental del talento humano, controlando para ello la exposición ocupacional a factores de riesgo existentes con el fin de minimizarlos y controlarlos; lo cual conlleva a la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales originadas en el trabajo. La política se basa en los siguientes objetivos:

1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles principalmente los más representativos como biomecánico, locativos, mecánicos, biológicos y públicos.

2. Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

3. Lograr el mejoramiento continuo de la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4. Identificar, evaluar, prevenir, intervenir, realizar seguimiento y control de los factores de riesgo psicosocial, a los que se expone la población que labora en la empresa.

5. Fomentar una cultura encaminada al autocuidado mediante la adopción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud y eliminando conductas de riesgo en los trabajadores.

6. Prevenir lesiones músculos esqueléticos relacionados con el trabajo y su impacto sobre la calidad de vida de los trabajadores, con el fin de minimizar la ocurrencia de enfermedades laborales.

7. Fortalecer la brigada de emergencias a través del entrenamiento continuo, así como los grupos de apoyo Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencias, mediante procesos de capacitación.

8. Asegurar la adecuada gestión de los procesos de rehabilitación, reincorporación y reubicación laboral del personal.

Ahora es importante que sepas que estas afiliado a la **ARL SURA**, en caso de presentarse un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, y como consecuencia de ello te incapacites o invalides, tendrás derecho a la prestación de:

- Servicios asistenciales.
- Prestaciones económicas a que haya lugar.

Algunos servicios a los que tienes derecho:

- Asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica.
- Servicios de Hospitalización.
- Suministro de medicamentos.
- Rehabilitación física y profesional.
- Pensión de Invalidez.
- Pensión de Sobreviviente.
- Auxilio Funerario.
- Indemnización por Incapacidad Permanente Parcial.

PRINCIPALES RIESGOS PARA TI



BIOLÓGICO: Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras de insectos, mordeduras de animales, fluidos o excrementos.

FÍSICO: Iluminación deficiente, radiación no ionizante, radiación ionizante (Rx).

QUIMICO: Polvos orgánicos e inorgánicos, fibras, líquidos (nieblas y rocíos), gases y vapores.

BIOMECÁNICO: Manipulación de cargas, posición prolongada de pie y sentado. Movimientos repetitivos.

ELÉCTRICO: Contacto directo e indirecto con cableado defectuoso manipulación de conexiones eléctricas en falla o sobre carga.

MECANICO: golpes, cortes, punciones. atrapamientos, abrasiones quemaduras, aplastamiento.

PSICOSOCIAL: Condiciones de las tareas, atención al público, horario nocturno.

LOCATIVO: Distribución de área de trabajo, almacenamiento, falta de orden, señalización y rutas de evacuación, pisos y escaleras en mal estado o resbaladizas.

FENOMENOS NATURALES: Sismo, Terremoto, Vendaval, Inundaciones.

"AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE MISION PLUS S.A.S

Yo, (nombres y apellidos completos del aspirante) KELLY JOHANNA ALIAS PINO, *identificado(a) con cédula de ciudadanía número (número de documento)* 1010125628 *en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sobre la protección de Datos Personales, en calidad de aspirante y que haré parte de un proceso de selección en la empresa, autorizo expresamente a* ***MISION PLUS S.A.S*** *para la recolección, almacenamiento, transmisión, trasferencia, uso y tratamiento de datos personales para adelantar el proceso de selección del cual hago parte. Como Titular de la información sé que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas en los canales de comunicación establecidos por la empresa para tal fin y en la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones en la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de mis datos en los casos que sea procedente y acceder de forma gratuita a los mismos. La autorización aquí expresada comprende los datos biométricos que resultan necesarios para la identificación del titular (huella dactilar, registros fotográficos y fílmicos) y todos los demás datos personales de naturaleza privada, semiprivada y sensible que sean requeridos a través de formatos, encuestas, evaluaciones, cuestionarios, entrevistas, entre otros, con posterioridad a la suscripción de este documento, y cuya recolección sea necesaria para el cumplimiento de finalidades legítimas de MISION PLUS S.A.S*

En caso de no ser seleccionado, y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sobre la protección de Datos Personales podrá solicitar la eliminación de sus datos personales que hayan sido almacenados en los archivos de la compañía y la devolución de los documentos dentro de los 5 primeros días (hábiles) después de presentar el proceso, de lo contrario de superar este plazo serán destruidos todos los documentos relacionados.

En constancia de lo anterior se firma en (Ciudad) PEREIRA *a los (incluir fecha dd/mm/aa)* 24/04/2025, *en señal de aceptación.*

Firma: KELLY ALIAS
Nombre: KELLY JOHANNA ALIAS PINO
C.C. 1010125628

MISIÓN PLUS SERVICIOS TEMPORALES	**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO 20__**	Formato: MT-SST-02 Versión: 5 Página: 1 de 1 Fecha: 26/08/2021

Objetivo:	Conocer las responsabilidades de los distintos niveles de la empresa de Mision Plus SAS, frente a la gestión de los riesgos y al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento al decreto 1443 de 2014, decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 y la resolución 777 de 2021, sobre la adopción de protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia por COVID19.
Alcance:	Esta matriz aplica a todos los trabajadores y niveles de la empresa Mision Plus SAS, sin importar el tipo de contratación.
Responsables:	Coordinadora de recursos humanos y responsable de seguridad y salud en el trabajo
Desarrollo:	La coordinadora de Gestión Humana definirá las responsabilidades específicas para cada nivel de la empresa en la matriz de responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo La responsable de seguridad y salud en el trabajo: Se encargará del diligenciamiento del formato asignación responsabilidades en SST a los diferentes niveles de la organización y su respectivo archivo.

CARGO	RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Todos los trabajadores (sin personal a cargo)	Procurar el cuidado integral de su salud. Participar en la prevención de los riesgos laborales. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. ***Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente de trabajo o incidente al area de recursos humanos de la empresa Mision Plus SAS.*** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST. Informar oportunamente al jefe inmediato, a la coordinadora de recursos humanos o al COPASST la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. Utilizar adecuadamente las instalaciones de Mision Plus SAS o de las empresas cliente, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la empresa para el desarrollo de sus labores. No introducir , ni consumir bebidas alcohólicas, tabaco o sustancias alucinógenas en lugares de trabajo. Comportarse en forma responsable en la ejecución de sus labores. Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato de trabajo. Participar activamente en la elección y conformación del Comité paritario de seguridad y salud en le trabajo COPASST. Participar activamente de la brigada de emergencias y comité de emergencias. Participar en las auditorias del SG-SST. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. **Responsabilidades en prevención del contagio de Coronavirus:** Mantener distanciamiento social entre trabajadores, uso obligatorio de tapabocas en la jornada laboral, lavado de manos continuo con agua y jabón y/o higienización con gel antibacterial, reporte de condiciones de salud diaria mediante la encuesta que tenga implementado la empresa cliente. Reportar oportunamente a su jefe inmediato presencia de síntomas sospechosos de Coronavirus, convivencia o contacto estrecho con persona sospechosa o positiva. Conocer y cumplir el protocolo de bioseguridad implementado por la empresa. ***Usar los EPP entregados de forma obligatoria, desde el momento en que empieza el turno hasta que termina.***

KELLY ALIAS

Firma Trabajador

Nombre: KELLY JOHANNA ALIAS PINO

Cedula: 1010125628

Fecha: 24-04-25

Firma Responsable de seguridad y salud en el trabajo

MISIÓN PLUS SERVICIOS TEMPORALES	**ACTA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**	CODIGO: FOR-SST-15
		VERSION: 04
		FECHA: 06/09/21

Yo, KELLY JOHANNA ARIAS PINO, identificado (a) con cédula No. 1010125628 hago constar que en la fecha: DD 24 MM 04 AA 25, recibí inducción X o reinducción ____ (colocar una x si fue inducción o reinducción) en todo lo relacionado con Seguridad y salud en el trabajo, según el Manual de Inducción de esta área.

Manifiesto que recibí formación de los siguientes temas, los cuales forman parte de Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, con el que cuenta la empresa **MISION PLUS S.A.S.**

Temas Generales:

1. Generalidades de la empresa (Misión, Visión, Objetivos, Valores, Estructura Organizacional).

2. Generalidades del Programa de Seguridad y salud en el trabajo (Política SST, Política de prevencion de consumo de alcohol,drogas, y tabaco, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Grupos de apoyo a SST COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencias).

3. Realizacion de la encuesta de Diagnóstico de las Condiciones de Seguridad y de Trabajo.

4. Clasificación de los riesgos - Riesgos existentes de la empresa.

5. Accidentes de Trabajo (Definición, Qué hacer en caso de A.T., Tiempo de Reporte del A.T. por parte del Trabajador y la Empresa ante la ARL, Dónde acudir en caso de A.T.). Enfermedad Laboral

6. Deberes y derechos de los trabajadores.

7. Prestaciones asistenciales y economicas.

8. Normas de seguridad y Manual de contratistas si aplica.

9. Generalidades del Plan de Emergencias y Plan de Evacuación (Qué hacer en caso de emergencias, Rutas de Evacuación, Puntos de Encuentro), Generalidades de la Brigada de Seguridad y Emergencias.

10. Socializacón de la matriz de responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Firma del Trabajador KELLY ARIAS **c.c.** 1010125628

Firma de Responsable de la Inducción _____ **c.c.** _____

Observaciones: