MISIÓN PLUS
SERVICIOS TEMPORALES

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

FECHA:	03-04-25
CATEGORIA:	
CARGO:	~~GUARDA SEGURIDAD~~

1. DATOS DEL CANDIDATO *Secretaria.

Nombres y Apellidos: Diana Katherine Calvo Mejía **EDAD:** 32

CEDULA: 1088306533 **Barrio:** Cuba.

BACHILLER: Normalista 2009.

OTROS ESTUDIOS: Licenciatura en ciencias Sociales.

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

Padre: 72 años: docente pensionada, Madre Maric Mejia 72 años docente Pensionada, Carlos Carlos hermano: Medico 50 años., Erick Morales Calvo 4 años estudiante, Julian Calvo 40 años docente., Hector Calvo 47 años Ingeniero, Claudia 54 años ama de Casa

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.

Kinesis Social: Coordinadora de Modalidad y Pedagoga 24 Julio 2025 hasta 30 Nov. 2025: finalización de Contrato
Hogares Claret Gestora de Caso 1 Sep. 2023 hasta 18 Dic. 2024 Renuncia Voluntaria.
Hogares Claret: Profesional de Area: 1 Agosto 2018 hasta enero 18 2024 Renuncia Voluntaria.

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

Experiencias positivas y negativas de sus trabajos anteriores: positivas_ que aprendi a trabajar en equipo, organizar mi tiempo, y Trabajar bajo Presion: negativas toma de decisiones de directivos que afectaban el trabajo

Experiencias positivas y negativas de su vida: mucha estabilidad emocional y familiar, negativa. Parejas sentimentales maltratadoras en 2 Ocasiones.

Por que le interesa la oferta: por estabilidad laboral y uso del tiempo

5. PROYECTOS PERSONALES - FORTALEZAS - DEBILIDADES Y MOTIVACIONES

Expectativas y proyectos tiene: estabilidad laboral para continuar con estudios Post grado.

Como se describe fortalezas y aspectos a mejorar: fortalezas creativa, amable, entregada, responsable trabajo en equipo, Aspecto a mejorar uso adecuado del tiempo

OBSERVACIONES FINALES

Presentacion personal: Buena
Actitud: Adecuada
Comunicación: Asertiva
Apto/NO apto: Apta

Disposición durante la entrevista: Muy buena

Lina Maria Giraldo M.
Profesional Psicologia

No tengo tratamientos a nivel salud pendientes
fui fumadora de tabaco por 8 años fumaba 2
al día, hasta hace 4 años y 9 Meses.

MISIÓN PLUS SERVICIOS TEMPORALES	INFORME PSICOTÉCNICO PERSONAL OPERATIVO	Código:	FO-RH-03
		Versión:	1
		Rango	
		fecha	08/04/2025

NOMBRE Y APELLIDOS:	DIANA KATHERINE CALVO MEJIA
CIUDAD:	**PEREIRA**
CARGO:	**SECRETARIA**
NIVEL ACÁDEMICO:	**LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES**

RESULTADO DE PRUEBAS ORIENTADAS AL CARGO

WARTEGG

La candidata de acuerdo a los resultados de las pruebas se proyecta como una persona centrada, segura, equilibrada y con capacidad de adaptación al medio, se relaciona a nivel superficial con quienes se involucra; sin embargo, se muestra amable y cordial en el trato, llegando a manejar buena comunicación, muestra ser una persona que vive su día a día, no se proyecta a futuro, dispersa su energía haciendo diversas cosas a la vez, lo que genera un desgaste y poco rendimiento en sus resultados , muestra capacidad de análisis de sus ideas, tiene un manejo adecuado de sus emociones en situaciones de estrés o presión del medio; se ajusta y acata las normas llegando a incorporarlas en sus patrones de comportamiento.

		CONCEPTO OBTENIDO
RESULTADO PARCIAL	**PRUEBA PROYECTIVA**	**APTO**

OBSERVACIONES

La candidata Diana Katherine es considerada APTA para desempeñar el cargo como SECRETARIA.

CONCEPTO FINAL:	**Apto:** El candidato cumple con los requisitos exigidos para el cargo.

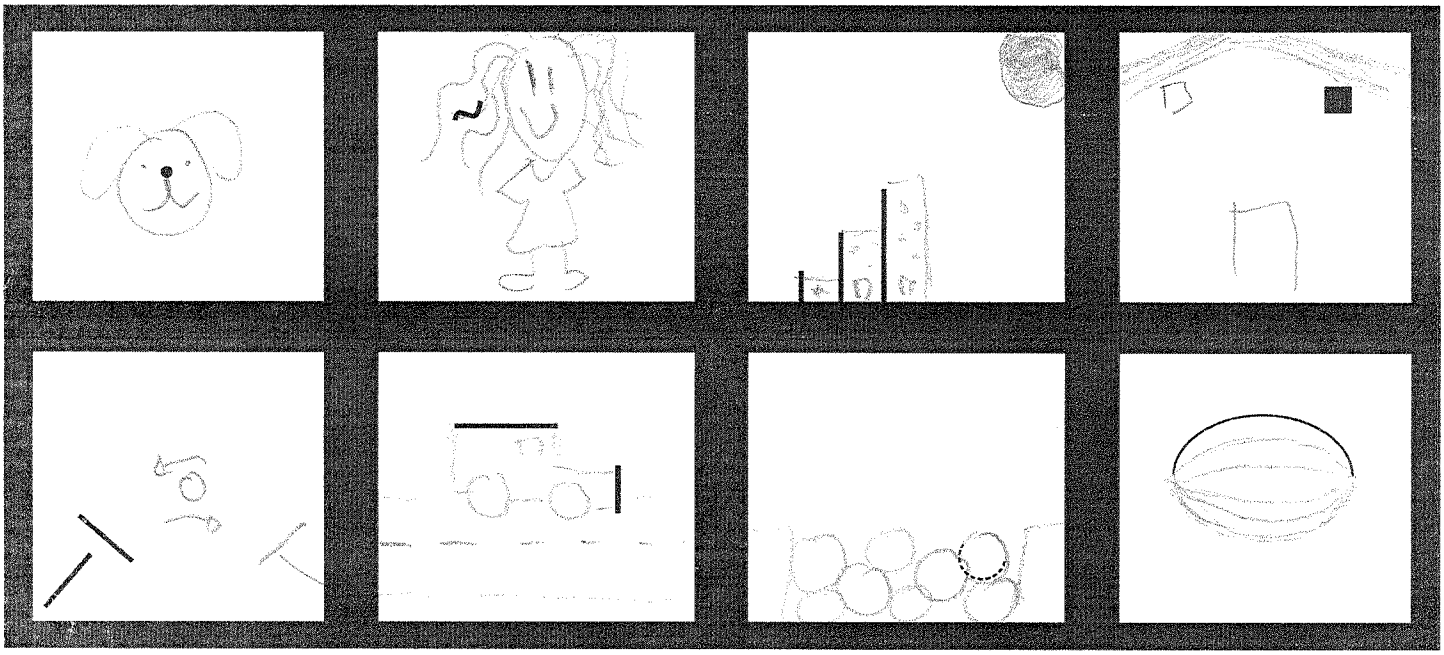
Lina María Giraldo M. No. T.p 112085
PSICOLOGA

Lina Maria Giraldo M.

TEST WARTEGG

Nombre Diana Katherine Calvo M Fecha 03-04-75
Edad 32 Sexo femenino Grado De Escolaridad Universitario
Profesión Licenciada CS Lugar De Nacimiento Pereira

1 2 3 4



8 6 9 7

TITULOS DIBUJOS

1. Perrito Feliz
2. Niña feliz
3. Ciudad bajo la noche
4. Hogar
5. Trampolin
6. Camino a la felicidad
7. Cancha de Rugby
8. Piscina de Pelotas

DIBUJO QUE MAS LE GUSTO Ciudad bajo la noche

DIBUJO QUE MENOS LE GUSTO Trampolin

DIBUJO QUE LE PARECIO MAS FACIL Perrito feliz

DIBUJO QUE LE PARECION MAS DIFÍCIL Piscina de Pelotas



Hoy Juan Que es ingeniero y trabaja en una empresa tuvo un día difícil de trabajo justo hoy pensaba yo con 24 años y trabajo tan duro, Será que debo conseguir otro trabajo? Cansado sale de la empresa rumbo a Casa Cuando sale esta lloviendo muy duro, motivo por el cual Saca su Sombrilla, y al sentir el Caos de la ciudad solo piensa en su madre que lo espera en Casa, lo que lo hace pensar en lo afortunado que es y desde que esta en el lugar donde quiere estar.

Cuestionario **VALANTI**

Hoja de resultados

Nombre: DIANA KATHERINE CALVO

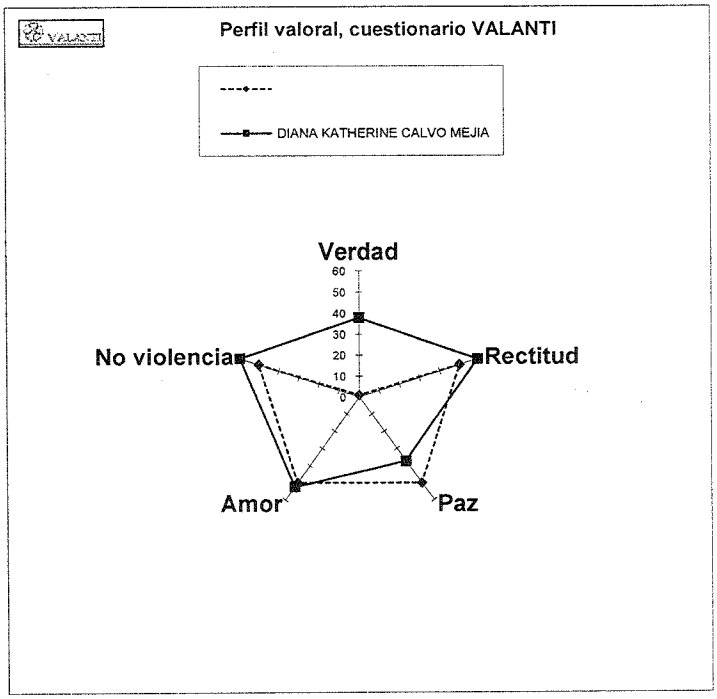
Edad: 32 Sexo: F

Cargo: SECRETARIA

Estudios PROFESIONAL

1	3	0	8-abr-25
2	0	3	
3	0	3	
4	3	0	
5	0	3	
6	3	0	
7	3	0	
8	0	3	
9	3	0	
10	3	0	
11	3	0	
12	1	2	
13	3	0	
14	1	2	
15	3	0	
16	0	3	
17	3	0	
18	3	0	
19	0	3	
20	0	3	
21	3	0	
22	2	1	
23	3	0	
24	0	3	
25	0	3	
26	3	0	
27	1	2	
28	3	0	
29	1	2	
30	3	0	

Valor	Verdad	Rectitud	Paz	Amor	No violencia
Promedio Normas nacionales, 1997 (n=730)	15,65	21,05	17,35	16,68	21,22
Desviación Standar Normas nacionales, 1997 (n=730)	4,70	4,44	6,61	5,41	7,19
Puntajes directos	10	25	9	18	28
	1	50	50	50	50
DIANA KATHERINE CALVO MEJIA	38	59	37	52	59
Interpretación del puntaje estándar	Promedio Bajo	Promedio Alto	Promedio Bajo	Promedio	Promedio Alto
	***	*****	***	****	*****
Distancia con la Organización	37	9	-13	2	9



El área espiritual (Valor NO VIOLENCIA) es la más importante para DIANA KATHERINE CALVO MEJIA. El área menos importante es la emocional (Valor PAZ).

El predominio del valor verdad no es fundamental. La parte intelectual de sus valores es puesta en segundo plano, dándole un poco menos importancia a cualidades como veracidad, raciocinio, curiosidad y honestidad intelectual.

Le da un poco más de importancia a la rectitud que el resto de la población. Destaca el área física, dándole buena prioridad a cualidades como compromiso, confiabilidad, deber, cumplir metas, respeto, responsabilidad y sacrificio.

La valoración de la paz no es tan prioritaria. La parte emocional de sus valores es puesta en segundo plano, dándole un poco menos importancia a cualidades como calma, concentración, paciencia, reflexión, satisfacción, y silencio interior.

El valor amor le impacta dentro de la norma del grupo. La parte intuitiva de sus valores está equilibrada, dándole adecuada importancia a cualidades como amabilidad, amistad, ayuda, apoyo, compartir, compasión, cuidado, perdón, simpatía y tolerancia.

Valora la no violencia un poco más que el resto de la gente. Resalta la parte espiritual de sus valores, dándole buena prioridad a cualidades como amor universal, aprecio por las demás culturas y creencias, hermandad, justicia social y unidad humana.

A PARA USO EXCLUSIVO DE Listos S.A.

Fecha 03 | 04 | 2015

VALANTI

0797

CUESTIONARIO

Nombre: Diana katherine Calvo Mejia | Edad: 23 | Sexo: Hombre | Mujer X

Ciudad: Pereira | Ocupación: Secretaria | Empresa: Misión Rhema

Estudios: Secundaria | Técnico | Universitario X | Otro: Licenciada Ciencias Sociales

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	3 0	Actúo con perseverancia
2	Soy Tolerante	0 3	Prefiero actuar con ética
3	Al pensar, utilizo mi intuición o "sexto sentido"	0 3	Me siento una persona digna
4	Logro buena concentración mental	3 0	Perdono todas las ofensas de cualquier persona
5	Normalmente razono mucho	0 3	Me destaco por el liderazgo en mis acciones
6	Pienso con integridad	3 0	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	0 3	Para pensar hago síntesis de las distintas ideas
9	Me siento en calma	3 0	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	3 0	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	3 0	Sentir ira
16	Pensar con confusión	0 3	Tener odio en el corazón
17	Decir blasfemia	3 0	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	0 3	Traicionar a un desconocido
21	Ostentar las riqueza materiales	3 0	Sentirse infeliz
22	Entorpecer la cooperación entre los seres humanos	2 1	La maldad
23	Odiar a cualquier ser de la naturaleza	3 0	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	1 2	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	3 0	Odiar

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*
Calvo	Mejía	Diana Katherine.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C ⊗ C.E ○ PAS ○ No. 1088306533 — *SEXO* F ⊗ M ○ — *NACIONALIDAD* COL. ⊗ EXTRANJERO ○ — *PAÍS* _____

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 01 MES 03 AÑO 1993

PAÍS Colombia

DEPTO Risaralda

MUNICIPIO Pereira

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 86#56-10 Villa de Inv 1 Blq 3A apt 202

PAÍS Colombia DEPTO Risaralda

MUNICIPIO Pereira

TELÉFONO 3104961184 EMAIL diana.calvo09@ho

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:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 11 AÑO 2009

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*
TL	4.	X		Normalista Superior	12	2015	
UN	10	X		Licenciada Ciencias Sociales	09	2021	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Kinesis Social		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Risaralda	Pereira	Kinesis.Social@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3156880142	DÍA 26 MES 07 AÑO 2024	DÍA 30 MES 11 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinadora Modalidad		Kilometro 3 Sector Tribuna

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Hogares claret		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Risaralda	Pereira	Hogaresclaret@FHclaret.org.

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3246838890	DÍA 01 MES 09 AÑO 2022	DÍA 18 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Gestora de Caso		Kilometro 12 VdaIsmenia

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Fundación Hogares Claret		X	Colombia.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Risaralda	Pereira	HogaresClaret@FHclaret.org.

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3246838890	DÍA 01 MES 08 AÑO 2018	DÍA 18 MES 01 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Pedagoga		Kl 3 Vda Combia.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

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	11 años	6 meses
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⓧ 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 Risaralda 03 Abril 2025

Dana K Calvo M

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

NUMERO **1.088.306.533**

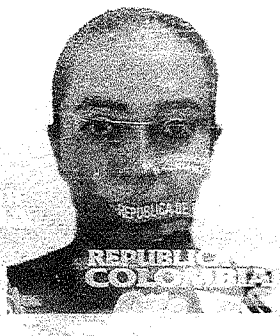
CALVO MEJIA

APELLIDOS

DIANA KATHERINE

NOMBRES

FIRMA



Powered by CamScanner



ÍNDICE DERECHO

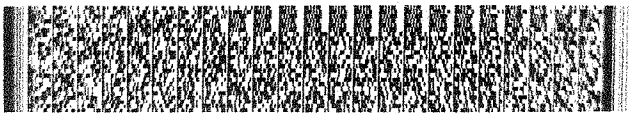
FECHA DE NACIMIENTO 01-MAR-1993

PEREIRA
(RISARALDA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	A+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

07-MAR-2011 PEREIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



A-2400100-01276325-F-1088306533-20220117 0077836497A 1 8503815050

Powered by CamScanner

"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) Diana Katherine Calvo Mejía, *identificado(a) con cédula de ciudadanía número (número de cédula)* 1088306533 *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)* 03/04-2025, *en señal de aceptación.*

Firma: Diana Calvo M
Nombre: Diana Katherine Calvo Mejía
C.C. 1088306533

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 267870373

PIB
09:10:08

Bogotá DC, 03 de abril del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIANA KATHERINE CALVO MEJIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1088306533:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

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 03 de abril de 2025, a las 09:09:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1088306533
Código de Verificación	108830653325040309092 9

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 09:08:12 AM horas del 03/04/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1088306533**

Apellidos y Nombres: **CALVO MEJIA DIANA KATHERINE**

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

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, 03/04/2025 10:06:41 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1088306533 .**

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. **113715874 .** 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 09:07:45 horas del 03/04/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1088306533,**
Apellidos y Nombres **CALVO MEJIA DIANA KATHERINE**

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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Acta de Grado

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
Secretaría de Educación de Pereira, Risaralda

Escuela Normal Superior "El Jardín" del Risaralda

El Rector de la Escuela Normal Superior "El Jardín" de Risaralda, Institución con reconocimiento oficial mediante Decreto 788 del 7 de diciembre de 2004 emanado de la Alcaldía de Pereira, con Acreditación de Calidad según resolución Nº 7004 del 06 de Agosto de 2010, se reunió con la Secretaria Académica el día 12 de junio del año 2015, con el propósito de definir la situación legal de los estudiantes del Programa de Formación Complementaria, encontrando que SETENTA Y CINCO (75) estudiantes, cumplieron a cabalidad con los requerimientos institucionales para optar el título de Normalista Superior.

En consecuencia la ESCUELA NORMAL SUPERIOR "EL JARDIN" DE RISARALDA, en cumplimiento de lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional en la Ley 115 de 1994, el decreto reglamentario 4790 del 19 diciembre de 2008, decreto 1290 de 2009 y el acuerdo 02 del 17 de enero de 2012 emanado del Consejo Directivo, otorga el título de:

NORMALISTA SUPERIOR

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación, el cual le acredita para ejercer la docencia en el nivel de Educación Preescolar y en el ciclo de Educación Básica Primaria.

Diana Katherine Calvo Mejía

C.C. 1088306533 Pereira

Es fiel copia tomada del Acta General Nº 029 del 12 de junio de 2015, que comienza con el nombre de **ARANGO CAICEDO YOHAN STIVEN** y termina con **VILLADA YURI PAULINA**.

Firmada por quienes intervinieron en cumplimiento con lo ordenado en el artículo 7 del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 de 1994.

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

[redacted]

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario(a) General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No. 113 expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los 03 días de septiembre de 2021, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de

DIANA KATHERINE CALVO MEJIA

1088306533

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario(a) General el Doctor(a) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año 2021, y que el Consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 353 Diploma No. 6725 el 03 de septiembre de 2021 le confirió el Título de:

LICENCIADA EN CIENCIAS SOCIALES CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

LICENCIADA EN CIENCIAS SOCIALES CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN BÁSICA

Para constancia y validez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) JHOJAN CARDONA PATIÑO

Secretaria General
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ

CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ
Secretario(a) General

Xertify • Codigo: 42DD93C8A002 Verificar

El presente documento ha sido firmado digitalmente, gozando de plena validez y fuerza probatoria, al tenor de lo señalado en la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y VECINOS
DEL HOGAR INFANTIL DOSQUEBRADAS
NIT. 891.409.083-1

CERTIFICO QUE:

DIANA KATHERINE CALVO MEJIA, identificada con cedula de ciudadania No 1.088.306.533, laboro en esta institución desde el agosto de 2016 a febrero de 2018, con un contrato a término fijo. Desempeñando el cargo de Docente.

Para constancia se firma y sella en Dosquebradas Risaralda a los Cuatro (04) días del mes de febrero de 2020.

Atentamente.

GLADYS ELENA QUINTERO MARIN
Directora

Diagonal 23 # 22ª-41 La Pradera. TELEF. 3424949
"lo que uno ama en la infancia se queda en el corazón para siempre"

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA LIZ KAREN RAMIREZ CARMONA DEL LICEO MUNDO MÁGICO
RES: 146 del 9 de febrero del 2017
NIT: 1004716363-8

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA KATEHIRNE CALVO MEJIA identificada** con cédula de ciudadanía No. **1088.306.533** estuvo vinculada al **Liceo Mundo Mágico** desde el **31/10/2017 al 10 de diciembre y del 15 de enero al 30 de marzo del 2018**

Como:

Docente de preescolart

A quién interese se firma y expide a los 8 días del mes de julio del 2024 en Dosquebradas/Risaralda

_____
FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
DIRECCIÓN: _____
EMAIL: _____
TELÉFONO: _____

Pereira, 28 de Enero del 2020

EL SUSCRITO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS DE LA FUNDACION HOGARES CLARET DE LA REGIONAL EJE CAFETERO

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **DIANA KATHERINE CALVO MEJIA** identificado(a) con C.C **1.088.306.533** laboró con la institución desde el 21 de Noviembre del 2018 hasta el 18 de Enero del 2020. Se desempeñaba como **Profesional de Área** del programa "CAE CIP CREEME", de la Fundación Hogares Claret Regional Eje Cafetero, devengaba un salario mensual de Un Millón Setecientos Sesenta y Un Mil Ochenta y Seis Pesos M/cte. ($1.761.086), con un contrato a término Fijo, Su retiro se da de manera Voluntaria.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

JOHN ALEJANDRO PIEDRAHITA MUÑOZ
Auxiliar De Recursos Humanos
Fundacion Hogares Claret
Regional Eje Cafetero

Carrera 12 Bis No. 8-24 Barrio Los Rosales – Sector Circunvalar
Tel: (57-6) 348 9804/ 348 9808 Pereira-Colombia
Línea Nacional: 01 8000 51 68 68
E-mail: info.ejecafetero@fundacionhogaresclaret.org www.fundacionhogaresclaret.org

Pereira, 30 de Enero 2024

EL SUSCRITO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

DE LA REGIONAL EJE CAFETERO

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **DIANA KATHERINE CALVO MEJIA** identificado(a) con C.C **1.088.306.533,** Laboró como **Profesional de Área** del programa "CAE CIP CREEME", del 21 de Noviembre del 2018 hasta el 18 de Enero del 2020.

Posterior laboró con la institución desde el 01 de Septiembre del 2022 hasta el 18 de Diciembre del 2023, Se desempeñaba como **GESTORA DE CASO** del Programa "ARCOIRIS" de la Fundación Hogares Claret, Regional Eje Cafetero, devengaba un salario básico mensual de ($ 2.350.000), con un contrato a término Fijo, su retiro se da de manera voluntaria, sus funciones principales eran:

- Articular y apoyar al equipo de profesionales de la modalidad para la implementación de técnicas del método de administración de casos: análisis de caso, reunión de caso, conferencias de casos.
- Apoyar técnicamente en la calidad del diligenciamiento de las herramientas de monitoreo y evaluación por parte del equipo de profesionales de la modalidad.
- Brindar asesoría técnica y apoyar al equipo de profesionales de la modalidad para lograr el abordaje de cada uno de los niveles de atención en cada caso.
- Promover espacios de formación en el método de administración de casos y manejo de herramientas de monitoreo y evaluación al equipo de profesionales de la modalidad en conjunto con el coordinador de la modalidad.
- Brindar asesoría técnica y apoyar al equipo de profesionales de la modalidad para lograr la macro - gestión en cada caso.

- Articular con el equipo de profesionales de la modalidad la gestión de las acciones de interacción permanente con las Autoridades Administrativas, equipos interdisciplinarios de Defensoría o Comisaría de Familia, Entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para lograr la macro - gestión en cada caso.
- Apoyar las acciones para el cumplimiento en la cualificación de la PIYC de la modalidad (cualificación talento humano, prevención de situaciones de riesgo, estrategias para el mejoramiento continuo y herramientas de participación de los niños, niñas, adolescentes, sus familias, o redes vinculares de apoyo en el desarrollo del proceso de atención propuestas en la PIYC).
- Liderar y apoyar los procesos de egreso progresivo cuando haya lugar a ello.
- Garantizar la confidencialidad de la información.
- Cumplir con los procedimientos, reglamento interno y demás responsabilidades que le encomienden por objeto de su cargo, objetivos, metas, Visión y Misión de Hogares Claret.
- Garantizar el buen trato y la integridad con la comunidad en general actuando con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- Demás funciones inherentes al cargo, otorgadas por el jefe inmediato.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

JOHN ALEJANDRO PIEDRAHITA MUÑOZ
Auxiliar de Recursos Humanos
Fundación Hogares Claret
Regional Eje Cafetero

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACION KINESIS SOCIAL

CERTIFICA

Que la señora **DIANA KATHERINE CALVO MEJIA** identificado con la cédula de ciudadanía No **1.088.306.533** laboró en **LA CORPORACION KINESIS SOCIAL,** desde el 24 de julio de 2024 hasta el 15 de septiembre del 2024, desempeñándose **Profesional de área** con un salario básico mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATROMIL PESOS ($2.464.000) MC/TE** y laboro desde el 15 de septiembre de 2024 hasta el 30 de noviembre del 2024 desempeñándose como **Coordinadora de la modalidad**, con un salario básico mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($3.796.000) MC/TE** y mas todas prestaciones de ley.

Se expide en Dosquebradas Risaralda a los (10) días del mes de enero de 2025.

Cordialmente,

Manuela Arias Agudelo
Coordinador Talento humano
Corporación Kinesis Social

ÁLVARO PINEDA ORTIZ

Teléfono: 3145860131

Correo electrónico: alvaro.261420017@gmail.com

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Me permito recomendar de manera personal y profesional a Diana Calvo Mejía, quien ha demostrado a lo largo de su trayectoria ser una profesional de excelencia, con una gran capacidad analítica y una pertinencia destacada en sus evaluaciones e intervenciones en su campo de acción. Su experiencia y conocimientos en resolución de conflictos, investigación social, intervención psicosocial y gestión de programas de bienestar la han posicionado como un referente en su disciplina.

En el ámbito profesional, Diana se distingue por su compromiso, responsabilidad y seriedad en cada una de sus funciones. Su habilidad para diseñar estrategias y modelos de intervención basados en un enfoque complejo y construccionista ha permitido el desarrollo de proyectos con un impacto significativo en el bienestar de comunidades y personas. Además, su liderazgo y capacidad de trabajo en equipo hacen de ella un recurso valioso en cualquier organización.

A nivel personal, destaco su empatía, integridad y principios éticos, valores que reflejan su calidad humana y su compromiso con la transformación social. Diana es una persona que se caracteriza por su calidez, su capacidad de escucha y su genuino interés por el bienestar de los demás. Su actitud siempre solidaria y su disposición para brindar apoyo la convierten en una persona confiable y cercana, capaz de generar un ambiente de confianza y respeto en cualquier entorno. Además, su resiliencia y determinación ante los desafíos evidencian su fortaleza y capacidad de adaptación, cualidades fundamentales en cualquier ámbito de la vida.

Por lo anterior, no dudo en recomendar a Diana Calvo Mejía, convencido de que su aporte será invaluable en cualquier desafío que emprenda. Para mayor información,

quedo atento a cualquier inquietud a través de los medios de contacto proporcionados.

Atentamente,

Álvaro Pineda Ortiz

C.C. 1060647615

Trabajador Social

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.

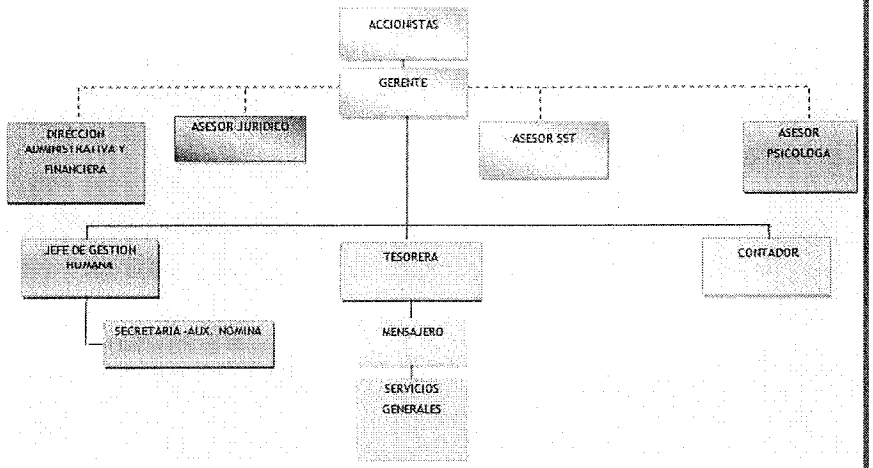
OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ 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: Diana Calvo M

Fecha: 03-04-2025

Sexo : M___ F_X_ LGBTQ+___

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

Yo, Dana Katherine Caluo Mejía, identificado (a) con cédula No. 1088306533 hago constar que en la fecha: DD 03 MM 04 AA 23, 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 Dana K Caluo M **c.c.** 1088306533

Firma de Responsable de la Inducción Karen Jaramillo M **c.c.** 1088307138

Observaciones:

¿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).

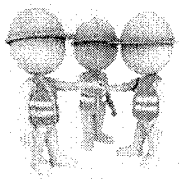
¿QUÉ ES UNA ENFERMEDAD LABORAL?

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.

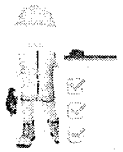


INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



MISIÓN PLUS
SERVICIOS TEMPORALES

Nombre: Diana Katherine Calvo M
Cedula: 1088306532
Cargo: Secretaria



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.

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.***

Diana K Cetuo M

Firma Trabajador

Nombre: Diana Katherine Cetuo Mejia

Cedula: 1088306533

Fecha: 03-04-2025

Firma Responsable de seguridad y salud en el trabajo

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

NOMBRE: Ana Celia M **CARGO:** Secretaria **SEXO:** M__ F_X_ LGBTQ+ __

INDUCCIÓN: ☒ **RE INDUCCIÓN:** ☐ **FECHA REALIZACIÓN:** 03-04-2025

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	Gestión y desarrollo de la política SST.
2. Enuncie TRES de sus responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.	- Procurar Cuidado Integral de la salud. - Participar de Prevención de Riesgo - Conservar Orden y Aseo
3. Enuncie DOS peligros de acuerdo a la actividad a desarrollar.	Reconocer responsabilidades Biologicos y Adopción de protocolos Quimicos
4. Enuncie DOS objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de Misión Plus SAS.	adopcion de Politicas caida A Nivel conocer responsabilidades
5. De tres ejemplos de acto inseguro de acuerdo a la actividad que va a realizar en Misión Plus SAS.	Caida a Nivel
6. ¿A qué (ARL), quedará usted afiliado?	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		✓
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.		✓
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.		✓
10. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Un comité organizado por el empleador para juzgar trabajadores.	✓	
11. CONDICIÓN INSEGURA	Aquellos factores físicos o circunstancias del medio de trabajo que pueden facilitar la ocurrencia de accidentes o incidentes.		✓
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.	✓	

SRA
DIANA KATHERINE CALVO MEJIA .
.
CLL 86 # 10-15 .
PEREIRA RISARALDA- COLOMBIA

717953 559676 Oficina: 0703

BBVA
Creando Oportunidades

Extracto de Cuenta

CUENTA DE AHORROS LIBRETON

¿Sabías que tu Tarjeta Débito BBVA tiene fecha de vencimiento? Verifica la fecha en el frente de tu tarjeta. Si está próxima a vencer, acércate a una oficina BBVA y realiza el cambio sin costo. Sigue disfrutando de sus beneficios

Información de la oficina

PEREIRA
DIRECCIÓN: CRA 7 19 68
TELÉFONO: 00963358535

PERÍODO DESDE: 01-12-2024 HASTA: 31-12-2024

Información de la cuenta

Número de cuenta	001304530200004904
Fecha de corte	31-12-2024

Resumen de movimientos

	No.	Valor		No.	Valor
SALDO CIERRE MES ANTERIOR		5.552.00	- IVA		0.00
+ ABONOS	3	6.387.180.00	- 4 POR MIL	10	25.470.00
+ INTERESES RECIBIDOS	1	2.00	- RETENCIONES		0.00
- CARGOS	10	6.367.262.00	SALDO FINAL		2.00

Detalles de transacciones

Movimiento	Fecha operación	Fecha valor	Concepto	Cargos	Abonos	Saldo
66	03-12-2024	03-12-2024	ABONO DOMI. 901039297		3.492.320.00	3.497.872.00
67	03-12-2024	03-12-2024	IMPUESTO DECRETO	4.800.00		3.493.072.00
68	03-12-2024	03-12-2024	RETIRO CAJERO BBVA	1.200.000.00		2.293.072.00
69	03-12-2024	03-12-2024	IMPUESTO DECRETO	1.040.00		2.292.032.00
70	03-12-2024	03-12-2024	COMPRA POS ASC BOLD*MONBLAD STIL	260.000.00		2.032.032.00
71	05-12-2024	05-12-2024	IMPUESTO DECRETO	2.400.00		2.029.632.00
72	05-12-2024	05-12-2024	RETIRO CAJERO ASCREDIBANCO	600.000.00		1.429.632.00
73	05-12-2024	05-12-2024	IMPUESTO DECRETO	30.00		1.429.602.00
74	05-12-2024	05-12-2024	COMISION RETIRO CAJERO VISA	7.400.00		1.422.202.00
75	05-12-2024	05-12-2024	IMPUESTO DECRETO	2.400.00		1.419.802.00
76	05-12-2024	05-12-2024	RETIRO CAJERO ASCREDIBANCO	600.000.00		819.802.00
77	05-12-2024	05-12-2024	IMPUESTO DECRETO	30.00		819.772.00
78	05-12-2024	05-12-2024	COMISION RETIRO CAJERO VISA	7.400.00		812.372.00
79	05-12-2024	05-12-2024	IMPUESTO DECRETO	852.00		811.520.00
80	05-12-2024	05-12-2024	COMPRA POS ASC ESTACION DE SERVI	213.000.00		598.520.00
81	05-12-2024	05-12-2024	IMPUESTO DECRETO	180.00		598.340.00
82	05-12-2024	05-12-2024	COMPRA POS ASC OXXO CORALES CRA	45.000.00		553.340.00
83	07-12-2024	09-12-2024	IMPUESTO DECRETO	2.200.00		551.140.00
84	07-12-2024	09-12-2024	RETIRO CAJERO BBVA TULUA	550.000.00		1.140.00
85	18-12-2024	18-12-2024	ABONO DOMI. 901039297		924.891.00	926.031.00
86	18-12-2024	18-12-2024	ABONO DOMI. 901039297		1.969.969.00	2.896.000.00
87	18-12-2024	18-12-2024	IMPUESTO DECRETO	11.538.00		2.884.462.00
88	18-12-2024	18-12-2024	RETIRO VENTANILLA	2.884.462.00		0.00
	30-12-2024	31-12-2024	ABONO INTERESES GANADOS		2.00	2.00

- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Habeas Data, 1266 de 2008, nos permitimos comunicarte que los datos contenidos en los extractos, que incluyen el monto de la obligación, sus cuotas y fecha de exigibilidad, podrán ser reportados a las Centrales de Información Financiera. Si aparecen cuotas vencidas, pasados veinte (20) días contados a partir del envío de estos datos en los extractos, se generará el reporte negativo sobre incumplimiento ante las Centrales de Información Financiera por el término Legal.
- Tenemos en cuenta tus pagos desde el momento en que los efectúas, pero si los realizas después de la fecha de corte, se reflejan en el próximo estado de cuenta. Puedes consultar el valor de la próxima cuota a pagar, en nuestras oficinas o en la Línea BBVA.
- Si realizas tu pago con cheque, debes girarlo a nombre de BBVA Colombia, NIT 860.003.020-1, colocando al respaldo el número de tu obligación y tus datos personales.
- Puedes consultar los extractos generados, utilizando BBVA móvil, BBVA net, BBVA net cash, por tanto, si no los recibes en email o físico, no estás eximido de efectuar el pago en la fecha prevista.
- Para informarte sobre tus créditos, vencimientos, ofertas de nuevos productos y servicios, es importante que mantengas actualizada en BBVA tu dirección electrónica y física, los números telefónicos de contacto, así como la documentación que BBVA requiera.
- Tus pagos oportunos, se constituyen en excelentes referencias crediticias, financieras y/o comerciales, y te evitan costos adicionales por honorarios de cobranza e intereses de mora, que se descontarán de los pagos que efectúes, según el siguiente orden: gastos (incluye los ocasionados por la cobranza prejudicial, extrajudicial y/o judicial), intereses de mora, intereses corrientes y capitales. Los intereses de mora, serán liquidados a la tasa que se encuentre vigente en cada uno de los periodos en que se presente mora.
- Para mayor información sobre la política de cobranza de BBVA, puedes ingresar a www.bbva.com.co, en la sección Información de Interés.
- Contamos con Defensoría del Consumidor Financiero, cuyo Defensor Principal es el Doctor Guillermo Enrique Dajud Fernández, ubicado en la Carrera 9 No. 72 – 21 piso 6 en Bogotá D.C., teléfono:3438385 y email: defensoria.bbvacolombia@bbva.com.co. El horario de atención telefónica: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m., jornada continua.
- Para mayor información sobre el Servicio al Consumidor Financiero de BBVA, atención preferencial al cliente y otras instancias de atención, puedes ingresar a www.bbva.com.co, en la sección Información Corporativa.
- No olvides tener en cuenta las recomendaciones de seguridad para los diferentes canales de atención de BBVA, puedes consultarlas en www.bbva.com.co, en la seccion Seguridad.
- Puedes resolver inquietudes adicionales en las Oficinas BBVA o ingresar a www.bbva.com.co o en la Línea BBVA: Bogotá: (1) 4010000, Barranquilla: (5) 3503500, Medellín: (4) 4938300, Cali: (2) 8892020, Bucaramanga: (7) 6304000 o desde el resto del país al 018000912227.
- Comunica cualquier inconformidad con la información incluida en este extracto, a nuestros Revisores Fiscales Ernst & Young, email: revisoriafiscalgrupoBBVA@co.ey.com

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fogafín

Este producto cuenta con Seguro de Depósitos Fogafín. El campo retenciones contiene la sumatoria del total de retenciones practicadas por el Banco por todo concepto.

BBVA Colombia Establecimiento Bancario.

V1

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: **CALVO MEJIA DIANA KATHERINE**	**CC No.:1.088.306.533 DE PEREIRA**
Dirección del Trabajador: **CALLE 86 NÚMERO 56-10 VILLA DE LEIVA 1 BLOQUE 3A APTO 102 PEREIRA RISARALDA**	Correo electrónico de notificaciones del trabajador: **diana.calvo01@homail.com** Contacto: **3104961184**
Lugar y Fecha de nacimiento: **01/03/1993 PEREIRA - RISARALDA**	Fecha de Iniciación contrato:**04/04/2025**
Cargo para el cual es contratado (a): **SECRETARIA**	Lugar donde ha sido contratado: **PEREIRA**
Salario: **$ 1480000**	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 SECRETARIA 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

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

servicios y evitar todo daño o pérdida que cause perjuicios a la empresa usuaria o a la empresa de servicios temporales, bien sea una persona natural o jurídica. **f)** Obtener el reporte del tiempo trabajado extra y entregarlo en las oficinas de la empresa de servicios temporales en las fechas estipuladas. **g)** Aceptar los traslados de lugar de trabajo o modificaciones de la obra o labor contratada que determine la empresa. **h)** No aceptar traslados de lugar de trabajo o modificaciones de la obra o labor contratada que estipule la empresa usuaria, sin previa autorización por parte de la empresa de servicios temporales (MISIÓN PLUS S.A.S). **i)** Acatar las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. **j)** Cumplir con las demás obligaciones contempladas en el Código Sustantivo de Trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa de servicios temporales y los demás reglamentos de la empresa usuaria y de la empresa de servicios temporales. En caso de contradicción entre un manual y/o reglamento del empleador y los de la empresa usuaria, prevalecerá el del **EMPLEADOR.**

SÉPTIMO - TERMINACIÓN UNILATERAL: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las descritas en el artículo 62 del código sustantivo del trabajo, y además ,por parte de EL EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamentos, manuales, instructivos y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes ,instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales y las que expresamente convengan calificar así en escritos que formarán parte integral del presente contrato. Expresamente se califican en este acto como faltas graves, la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la en el presente contrato y también, las siguientes faltas que para el efecto se califican como graves a saber **a)** Por ausentarse del trabajo sin permiso de superiores o sin causa justificada a juicio de la empresa. **b)** Por dormirse en horas y sitio de trabajo. **c)** Por la revelación de secretos, fórmulas, sistemas, procedimientos y demás datos reservados de la empresa, aun por primera vez. **d)** Solicitar dádivas, o préstamos de dinero a los usuarios del servicio o compañeros de labor. **e)** Todo acto inmoral o delictuoso que cometa el **TRABAJADOR** durante el desempeño de sus labores en contra del EMPLEADOR, la empresa **USUARIA** o sus compañeros de trabajo. **f)** La alteración, modificación, ocultamiento o simulación de los informes de trabajo reportados por sus representantes. **g)** La omisión por parte del trabajador de cualquier información requerida por la empresa. **h)** El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones que imparta la empresa usuaria, la empresa de servicios temporales o sus representantes para la ejecución de las labores ejecutadas al servicio de este. **i)** Por dejar de marcar su tarjeta de control, timbrar la de otro **TRABAJADOR** o sustituir a este en cualquier irregularidad o sin autorización previa. **j)** Por la no utilización por parte del **TRABAJADOR** del equipo de seguridad y elementos de trabajo asignados o suministrados por la empresa que ponga en peligro su integridad, o la de sus compañeros. **k)** Por la sustracción de cualquier objeto que no le pertenezca. **l)** Por abandonar el sitio de trabajo, sin permiso de las personas que tiene a su cargo la disciplina del establecimiento. **m)** Por la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio de la empresa. **n)** Cuando la Empresa a la que le presta el servicio El EMPLEADOR, manifieste su inconformidad con el servicio del Trabajador y solicite que sea removido. **o)** Por no aceptar las asignaciones de trabajo de la empresa dentro del objeto del contrato. **p)** Por no acatar las normas sobre Salud Ocupacional de la empresa usuaria donde se encuentre prestando el servicio. **q)** Solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a personas relacionadas en el entorno laboral **r)** Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías del empleador del provecho propio. **s)** retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el empleador sin autorización. **t)** presentar cuentas de gastos ficticias o presentar como cumplidas visitas o tareas o tareas no afectadas **u)** El hecho de que el Trabajador desarrolle sus labores bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas, ya sea porque llegue a trabajar así o las consuma durante la jornada laboral **v)** El desarrollo de actividades tales como rifas o ventas. **w)** Incurrir en conductas de acoso laboral señaladas en la ley 1010 de 2006 y/o conductas determinadas de acoso sexual. **x)** Utilizar los medios de comunicación electrónicos y/o implementos de trabajo entregados para el desempeño del cargo, en asuntos personales ajenos a las labores señaladas para su desarrollo. **y)** Ingresar al puesto de trabajo a personas externas, tales como familiares, amigos, entre otros. **z)** Sostener relaciones sentimentales en el entorno laboral.

OCTAVO - PROPIEDAD INTELECTUAL: Las partes acuerdan que todas las invenciones, descubrimientos y trabajos originales concebidos o hechos por EL TRABAJADOR le pertenecerán a EL EMPLEADOR, por lo cual EL TRABAJADOR se obliga a informar a EL EMPLEADOR de forma inmediata sobre la existencia de dichas invenciones y/o trabajos originales. EL TRABAJADOR accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para transferir la propiedad intelectual a EL EMPLEADOR cuando así se lo solicite. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad de derechos de autor y lo estipulado anteriormente, las partes acuerdan que el salario devengado contiene la remuneración por la transferencia de todo tipo de propiedad intelectual, razón por la cual no se causará ninguna compensación adicional. En ocasión de que se demuestre que EL TRABAJADOR incumplió la presente clausula, 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.

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,

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

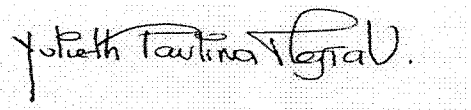
del C.S.T.

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**	**CALVO MEJIA DIANA KATHERINE** **CC 1.088.306.533 DE PEREIRA**