MISIÓN PLUS SERVICIOS TEMPORALES	ENTREVISTA DE SELECCIÓN	FECHA:	03-04-25
		CATEGORIA:	
		CARGO:	~~GUARDA SEGURIDAD~~

1. DATOS DEL CANDIDATO * conserje.

Nombres y Apellidos: Jhon Jairo Osorio. **EDAD:** 53

CEDULA: 10 142 240 **Barrio:** Samaria 2.

BACHILLER:

OTROS ESTUDIOS:

VIVE EN ARRIENDO O CASA PROPIA: Arrendada.

2 AREA FAMILIAR Y ENTORNO SOCIAL

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

Sandra milena para (Esposa) 48 años manicorista
maria camila osorio para (Hija) orientadora mega cable
Jhon miguel osorio para (Hijo) independiente

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.

Secretaria de Educacion (Tiempo) 15 años de Experiencias
motivo retiro = Termino de contrato. 2024

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

Experiencias positivas y negativas de sus trabajos anteriores:

Experiencias positivas y negativas de su vida:

Experiencia positiva: ser mejor persona a partir del respeto.

Por que le interesa la oferta:

5. PROYECTOS PERSONALES - FORTALEZAS - DEBILIDADES Y MOTIVACIONES

Expectativas y proyectos tiene: mejorar forma de vida

Como se describe fortalezas y aspectos a mejorar: relacion personales (aunque ya existen)

OBSERVACIONES FINALES

Presentacion personal: Buena
Actitud: Buena
Comunicación: Buena
Apto/NO apto: Apto

Disposición durante la entrevista: Adecuada

Lina Maria Giraldo M.
Profesional Psicologia

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

NOMBRE Y APELLIDOS:	JHON JAIRO OSORIO
CIUDAD:	**PEREIRA**
CARGO:	**AUXILIAR OPERATIVO**
NIVEL ACÁDEMICO:	**BACHILLER**

RESULTADO DE PRUEBAS ORIENTADAS AL CARGO

WARTEGG

El candidato de acuerdo a los resultados de las pruebas se proyecta como una persona centrada, equilibrada y con capacidad de adaptación al medio, muestra ser una persona con dificultad para relacionarse con las personas, puede llegar a mostrarse solitario, poco sociable; sin embargo, se muestra amabilidad y cordialidad en el trato cuando se le involucra con otras personas, cuando se le requiere información o se le solicita alguna cosa, muestra ser una persona que vive su día a día, no se proyecta a futuro, pues se siente realizada y no tiene otra aspiración, su energía es direccionada pero la dispersa, lo que genera un desgaste y demora en sus resultados , muestra capacidad básica 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

El candidato Jhon Jairo es considerado APTO para desempeñar el cargo como AUXILIAR OPERATIVO.

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

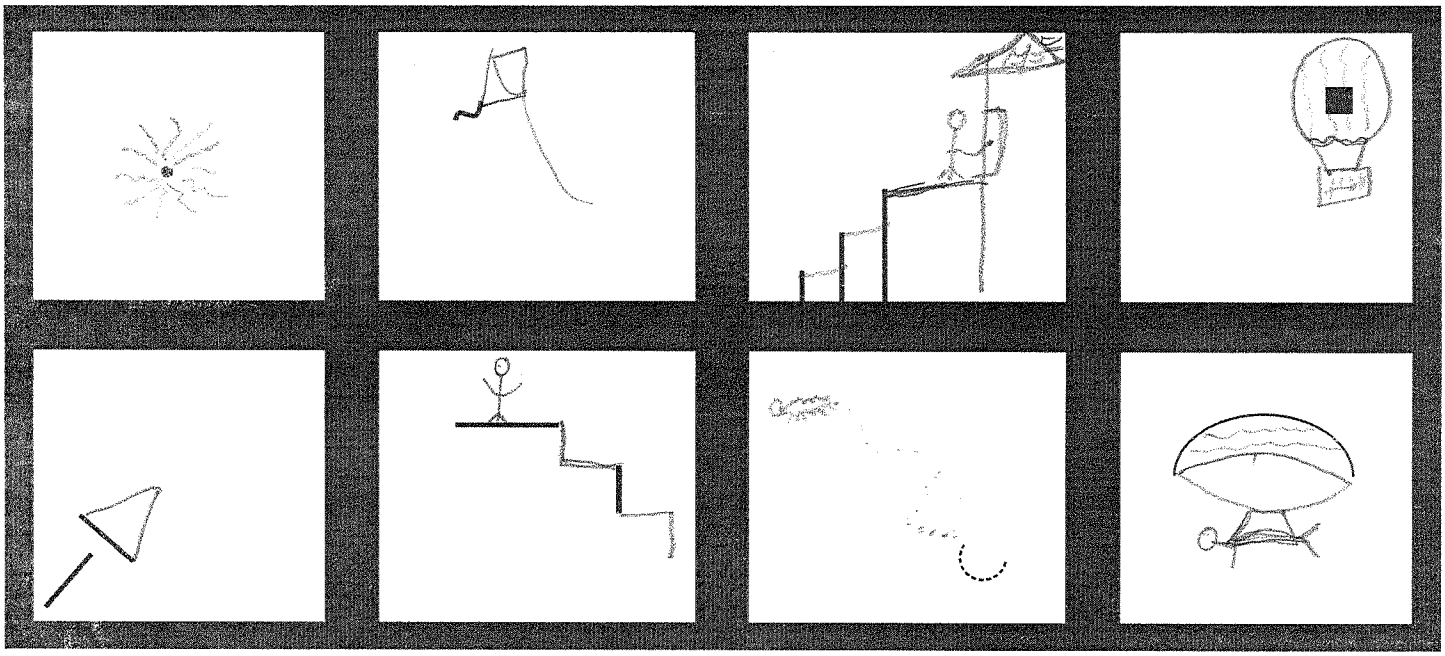
Lina María Giraldo M. No. T.p 112085
PSICOLOGA

Lina Maria Giraldo M.

TEST WARTEGG

Nombre Jhon Jairo Osorio Fecha 03-04-25
Edad 23 Sexo M Grado De Escolaridad _____
Profesión consejo Lugar De Nacimiento Pereira

1 2 5 6



4 3 7 8

TITULOS DIBUJOS

1. Sol
2. Cometa
3. Meta
4. Flecha
5. Casa
6. Globo
7. Huellas
8. Parapente

DIBUJO QUE MAS LE GUSTO Meta.

DIBUJO QUE MENOS LE GUSTO Parapente

DIBUJO QUE LE PARECIO MAS FACIL Flecha

DIBUJO QUE LE PARECION MAS DIFÍCIL Parapente

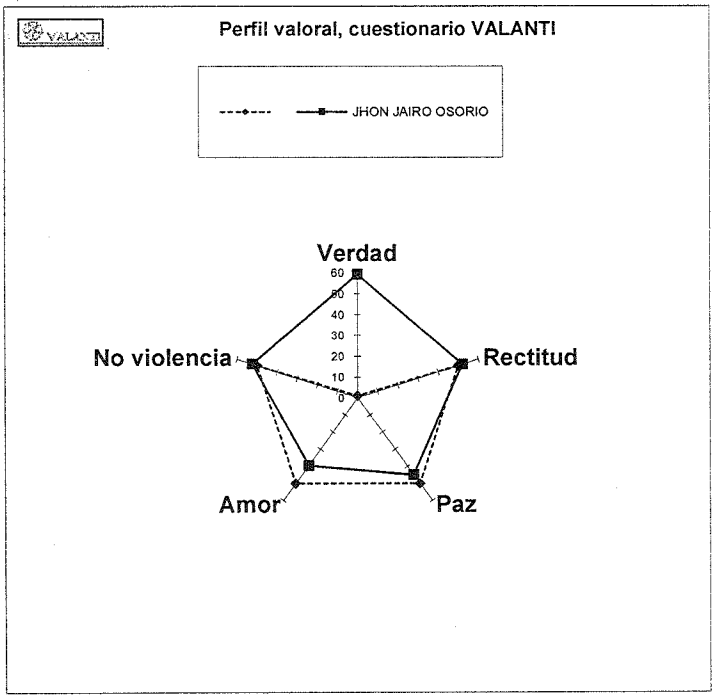
Cuestionario **VALANTI**

Hoja de resultados

Nombre:	JHON JAIRO OSORIO		
Edad:	53	Sexo:	M
Cargo:	CONSERJE		
Estudios	BACHILLER		

1	3	0	8-abr-25
2	0	3	
3	3	0	
4	3	0	
5	3	0	
6	2	1	
7	3	0	
8	0	3	
9	1	2	
10	3	0	
11	3	0	
12	0	3	
13	3	0	
14	0	3	
15	0	3	
16	3	0	
17	3	0	
18	3	0	
19	0	3	
20	3	0	
21	3	0	
22	2	1	
23	3	0	
24	3	0	
25	2	1	
26	3	0	
27	2	1	
28	3	0	
29	3	0	
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	20	22	14	11	23
	1	50	50	50	50
JHON JAIRO OSORIO	59	52	45	40	52
Interpretación del puntaje estándar	Promedio Alto	Promedio	Promedio	Promedio Bajo	Promedio
	*****	****	****	***	****
Distancia con la Organización	58	2	-5	-10	2



El área intelectual (Valor VERDAD) es la más importante para JHON JAIRO OSORIO. El área menos importante es la intuitiva (Valor AMOR).

Valora la verdad un poco más que el resto de la gente. Resalta la parte intelectual de sus valores, dándole buena prioridad a cualidades como veracidad, raciocinio, curiosidad y honestidad intelectual.

El valor rectitud recibe una calificación dentro de lo esperado. La parte física de sus valores se muestra equilibrada, dándole adecuada importancia a cualidades como compromiso, confiabilidad, deber, cumplir metas, respeto, responsabilidad y sacrificio.

La valoración de la paz está dentro de la norma de la población. La parte emocional de sus valores está equilibrada, dándole adecuada importancia a cualidades como calma, concentración, paciencia, reflexión, satisfacción, y silencio interior.

El impacto del valor amor no es fundamental. La parte intuitiva de sus valores es puesta en segundo plano, dándole un poco menos importancia a cualidades como amabilidad, amistad, ayuda, apoyo, compartir, compasión, cuidado, perdón, simpatía y tolerancia.

El valor no violencia está dentro de lo normal. La parte espiritual de sus valores está equilibrada, dándole adecuada importancia 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 | 2023

VALANTI

0797

CUESTIONARIO

Nombre: Yhon Pacho Osorio | Edad: 53 | Sexo: X Hombre | Mujer

Ciudad: Pereira | Ocupación: | Empresa: Mesón Plus X

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	3 | 0	Actúo con perseverancia
2	Soy Tolerante	0 | 3	Prefiero actuar con ética
3	Al pensar, utilizo mi intuición o "sexto sentido"	3 | 0	Me siento una persona digna
4	Logro buena concentración mental	3 | 0	Perdono todas las ofensas de cualquier persona
5	Normalmente razono mucho	3 | 0	Me destaco por el liderazgo en mis acciones
6	Pienso con integridad	2 | 1	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	1 | 2	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	0 | 3	Sentir intolerancia
13	Ser violento	3 | 0	Actuar con cobardía
14	Sentirse presumido	0 | 3	Generar divisiones y discordia entre los seres humano
15	Ser cruel	0 | 3	Sentir ira
16	Pensar con confusión	3 | 0	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	3 | 0	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	3 | 0	Ser infiel
25	Tener la mente dispersa	2 | 1	Mostrar apatía al pensar
26	La injusticia	3 | 0	Sentirse angustiado
27	Vengarse de los que odian a todo el mundo	2 | 1	Vengarse del que hace daño a un familiar
28	Usar abusivamente le poder	3 | 0	Distraerse
29	Ser desagradecido con los que ayudan	3 | 0	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
Osorio		Jhon Jairo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 10142240	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 10142240 D.M 22

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
FECHA DÍA 22 MES 08 AÑO 1971	Samaria 2 MZ 25 C 14
PAÍS Colombia	PAÍS Colombia DEPTO Risaralda
DEPTO Risaralda	MUNICIPIO Pereira
MUNICIPIO Pereira	TELÉFONO 3004690494 EMAIL jjhonsis@hotmail.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	11	MES 12 AÑO 2015

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)

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
Secretaria de Educacion	X		colombia.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Rida	Pereira	JJHONSIS@HOTMAIL.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 06 MES 03 AÑO 2024	DÍA 31 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
conserje.	Secretaria de educacion	

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

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

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 Conserje	13	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	

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 03-04-2025.

Jhon Jairo Osorio

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **10.142.240**
OSORIO

APELLIDOS
JHON JAIRO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-AGO-1971**
PEREIRA
(RISARALDA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.48 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

11-DIC-1989 PEREIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2400100-00063083-M-0010142240-20080902 **0002**913187A 1 4580000024

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 10.142.240
OSORIO
APELLIDOS
JHON JAIRO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-AGO-1971
PEREIRA
(RISARALDA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.48 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
11-DIC-1989 PEREIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2400100-00063083-M-0010142240-20080902 0002913187A 1 4580000024

Powered by CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 267867493

PIB
08:51:41

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) JHON JAIRO OSORIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 10142240:

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 08:50:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10142240
Código de Verificación	10142240250403085049

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 08:50:08 AM horas del 03/04/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **10142240**

Apellidos y Nombres: **OSORIO JHON JAIRO**

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 09:47:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **10142240 .**

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. **113713532 .** 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 08:48:00 horas del 03/04/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **10142240,**
Apellidos y Nombres **OSORIO JHON JAIRO**

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

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional, La
Secretaria de Educación de Pereira

y en su nombre la

Institución Educativa

San Nicolás

Pereira - Risaralda

Aprobado por la Secretaría de Educación
del Municipio de Pereira Risaralda
Según Resolución No. 040 del 010 de Enero de 2008 y la
Resolución No. 4320 del 28 de Julio del 2010
según el Decreto 3011 de 1997

Confiere a:

OSORIO JHON JAIRO

CC. 10142240

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Académica, según
los planes y programas vigentes.
Decreto 1290 del 11 de Abril de 2009 y
Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 Art. 11 M.E.N.

Anotado al Folio_ _Libro de Registro No.

Gildardo Giraldo C M.D 570 M

INESAN

Acta de Grado

Institución Educativa

SAN NICOLAS

En la ciudad de Pereira Risaralda, a los 02 días del mes de Dic del año 2015, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la rectoria de la

Institución Educativa " San Nicolás "

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Pereira, para otorgar el título de:

Bachiller Académico

Según Resolución No. 040 de 10 de Enero de 2008 y la Resolución No. 4320 del 28 de Julio de 2010 sobre la aprobación de la Educación para adultos según el Decreto 3011 de 1997 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 del documento de identificación se relacionan a continuación:

OSORIO JHON JAIRO

CC. 10142240

Es fiel copia tomada del acta general Nº 7 de fecha 02 de Dic de 2015
Que consta de 34 alumnos que comienza con el nombre de:

ANDICA BUENO MARIA FERNANDA

y cierra con el nombre de:

LOAIZA VALENCIA KATHERINE

Firmado y sellado por el Rector y Secretaria(o)

Dada en Pereira - Risaralda, a los 02 días del mes de Diciembre del año 2015
Firmada

Gildardo A. Giraldo García
Rector

Martha Elena Osorio Bueno
Secretaria

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que JHON JAIRO OSORIO 0, el contratista identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 10142240, ha suscrito con el municipio de Pereira los siguientes contratos de prestación de servicios:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	2085	22/01/2018	21/11/2018	12.186.980	Prestación servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades operativas en uno de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Pereira o donde la Secretaria Municipal de Educación lo requiera, por necesidad del servicio	Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio; en todo caso, el término del contrato no podrá exceder la vigencia al 31 de diciembre de 2018.
CONTRATO ADICIONAL	2085	22/11/2018	30/12/2018	1.584.307	Adicionar y prorrogar el contrato de Prestación servicios de apoyo a la gestión No.2085 del 22/01/2018, valor inicial $12.186.980, con compromiso presupuestal No.2178 del 22/01/2018. Cuyo objeto es: Prestación servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades operativas en uno de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Pereira o donde la Secretaria Municipal de Educación lo requiera, por necesidad del servicio.	Un (1) mes y nueve (9) días
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	3601	11/07/2019	10/12/2019	6.337.230	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades operativas en uno de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Pereira o donde la Secretaría de Educación lo requiera por necesidad del servicio	5 meses
CONTRATO ADICIONAL	3601	11/12/2019	30/12/2019	844.964	Adicion y prórroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 3601 e fecha 11 de julio de 2019, valor inicial $ 6.337.230, con compromiso presupuestal 6273 del 11/07/2019, cuyo objeto es: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades operativas en uno de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Pereira o donde la Secretaría de Educación lo requiera por necesidad del servicio	20 dias contado a partir de la suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia al 31/12/2019
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	435	21/01/2020	20/07/2020	7.984.908	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades operativas requeridas por la Secretaria de Educación y que son inherentes al funcionamiento de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Pereira.	Seis (6) meses
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	3507	04/09/2020	28/12/2020	5.101.469	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el funcionamiento operativo de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Pereira	115 dias
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	1309	10/02/2021	09/10/2021	10.680.000	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el funcionamiento operativo de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Pereira.	8 meses

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO ADICIONAL	1309	10/10/2021	31/12/2021	3.649.000	Adición y prórroga No. 1 al contrato de prestación de servicios generales No. 1309 del 10/02/2021 con compromiso presupuestal No. 1591 del 10/02/2021 cuyo objeto es: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el funcionamiento operativo de los Establecimientos Educativos Oficiales del Municipio de Pereira.	82 dias
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	702	17/01/2022	16/09/2022	11.214.000	Prestar servicio de apoyo a la gestión que permita garantizar la realización de actividades generales y operacionales requeridas para el buen funcionamiento de los Establecimientos Educativos Oficiales del municipio de Pereira.	8 meses
CONTRATO ADICIONAL	702	17/09/2022	30/11/2022	3.457.650	Adición y prórroga No. 1 al contrato de prestación de servicios generales No. 702 del 14/01/2022, con compromiso presupuestal No. 847 del 14/01/2022, cuyo objeto es Prestar servicio de apoyo a la gestión que permita garantizar la realización de actividades generales y operacionales requeridas para el buen funcionamiento de los Establecimientos Educativos Oficiales del municipio de Pereira.	74 dias
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	7234	01/12/2022	30/12/2022	1.401.750	Prestar servicio de apoyo a la gestión que permita garantizar la realización de actividades generales y operacionales requeridas para el buen funcionamiento de los Establecimientos Educativos Oficiales del municipio de Pereira.	30 DIAS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	1906	22/02/2023	21/10/2023	12.632.000	Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades encaminadas al desarrollo operativo de los Establecimientos Educativos Oficiales del municipio de Pereira.	240 dias
CONTRATO ADICIONAL	1906	22/10/2023	30/12/2023	3.631.700	Adición y prórroga No. 1 al contrato de prestación de servicios generales No. 1906 del 22/02/2023, con compromiso presupuestal No 2710 del 22/02/2023, cuyo objeto es: Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades encaminadas al desarrollo operativo de los Establecimientos Educativos Oficiales del municipio de Pereira.	69 DIAS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	1566	07/03/2024	06/09/2024	10.800.000	Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades encaminadas al desarrollo operativo de los Establecimientos Educativos Oficiales del municipio de Pereira.	6 meses
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	4791	18/09/2024	31/12/2024	6.300.000	Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades encaminadas al desarrollo operativo de los Establecimientos Educativos Oficiales del municipio de Pereira.	105 dias sin exceder el 31-12-2024

Fuente: Sistema Integrado de Información Financiera SIIFWEB

Para constancia se firma en Pereira, Abril 02 de 2025

JOSE OCTAVIO GARCIA HOYOS
Profesional Universitario

Generó: MARIA ESPERANZA RODAS SANCHEZ

Pereira, 02 de abril 2025

REFERENCIA PERSONAL

Yo, **MARTHA RUB MEDINA PARRA,** identificada con cedula de ciudadanía N° **51.831.962** por medio de la presente carta hago constar que conozco de vista y trato al señor **JHON JAIRO OSORIO,** identificado con cedula de ciudadanía N° **10.142.240** Desde hace aproximadamente hace (25) años. Es de anotar que se ha caracterizado por ser una persona responsable, honesta y cumplidora de todas las obligaciones y labores encomendadas.

Para constancia se firma en Pereira Rda a los (02) días del mes de abril de 2025.

Atentamente,

Martha Rub Medina Parra

MARTHA RUB MEDINA PARRA
CC: 51.831.962
TELEFONO: 3204803059

Scotiabank. COLPATRIA

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 5772010830 , con fecha de apertura 27 de Junio de 2017 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): JHON JAIRO OSORIO
Identificado(a) con tipo de documento C No. 10.142.240

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 2 días del mes de Abril de 2025 .

Cordialmente,

Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatria S.A.
www.scotiabankcolpatria.com
Scotiabank COLPATRIA

Scotiabank Colpatria. S.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

®Marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatria 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: **OSORIO JHON JAIRO**	CC No.:**10.142.240 DE PEREIRA**
Dirección del Trabajador: **MANZANA 25 CASA 14 SAMARIA 2 PEREIRA RISARALDA**	Correo electrónico de notificaciones del trabajador: jjhons15@hotmail.com Contacto: **3004690494**
Lugar y Fecha de nacimiento:**22/08/1971 PEREIRA - RISARALDA**	Fecha de Iniciación contrato:**04/04/2025**
Cargo para el cual es contratado (a): **AUXILIAR OPERATIVO**	Lugar donde ha sido contratado: **PEREIRA**
Salario: **$ 1.430.000**	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 AUXILIAR OPERATIVO 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.

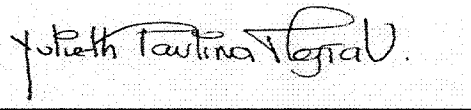
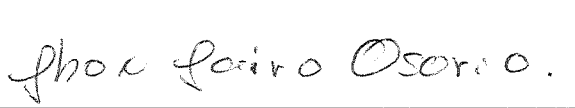
DECIMO TERCERO - MODIFICACIÓN CONDICIONES LABORALES: EL TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por EL EMPLEADOR, en ejercicio de su poder subordinante, de sus condiciones laborales, tales como horario de trabajo, el lugar de prestación 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**	**OSORIO JHON JAIRO** **CC 10.142.240 DE PEREIRA**

"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) Yhon Yairo Osorio, *identificado(a) con cédula de ciudadanía número (número de cédula)* 10142.240 *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)* 03-04-25, *en señal de aceptación.*

Firma: Yhon Yairo Osorio.
Nombre: Yhon Yairo Osorio.
C.C. 10142240.

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.

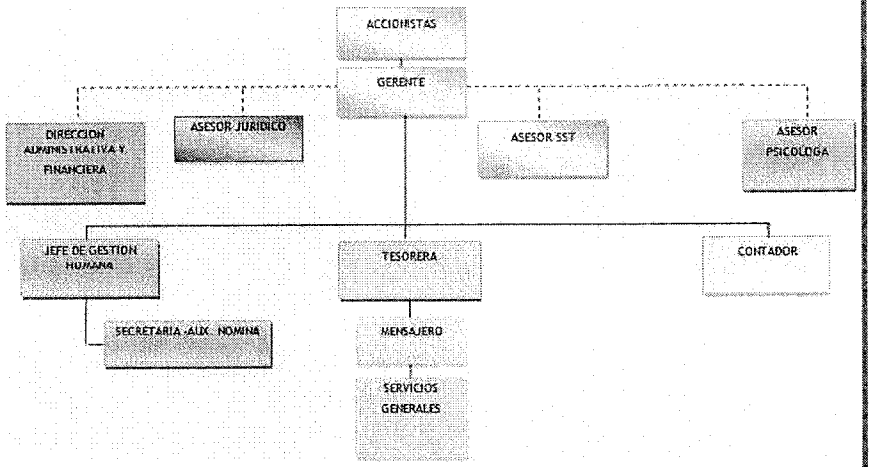
OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ 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: Jhon Jairo Osorio

Fecha: 03-04-2025

Sexo : M X F ___ LGBTQ+___

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

Yo, Jhon Jairo Osorio, identificado (a) con cédula No. 10142240 hago constar que en la fecha: DD 04 MM 03 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 Jhon Jairo Osorio **c.c.** 10142240

Firma de Responsable de la Inducción KarenEJaramillo M **c.c.** 1088309138

Observaciones:

9/8/24, 10:39 Policía Nacional de Colombia

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

Todos los derechos reservados.

https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml 2/2

¿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).

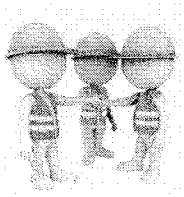
¿QUÉ ES UNA ENFERMEDAD LABORAL?

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: Jhon Jairo Osorio
Cedula: 70142240
Cargo: Conserje.



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.***

JHON FAIRO OSORIO.

Firma Trabajador

Nombre: JHON FAIRO OSORIO.

Cedula: 10142240

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: Jhon Fairo O. **CARGO:** conserje **SEXO:** M X F ___ LGBTQ+ ___

INDUCCIÓN: ☒ **RE INDUCCIÓN:** ☐ **FECHA REALIZACIÓN:** 05-04-2023

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. S.y.S. en el Trabajo
2. Enuncie TRES de sus responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.	Identificacion de peligro cumplir con la normativa de riesgos logrando seguridad y salud en el Trabajo
3. Enuncie DOS peligros de acuerdo a la actividad a desarrollar.	Biologico. electrico.
4. Enuncie DOS objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de Misión Plus SAS.	Hacerle frente a la gestion de los riesgos. Adopcion de protocolos.
5. De tres ejemplos de acto inseguro de acuerdo a la actividad que va a realizar en Misión Plus SAS.	No utilizar elementos de proteccion Tareas no asignadas.
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	