
FECHA DE NACIMIENTO 02-FEB-1991
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.53
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
25-FEB-2009 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
P-1500150-00154124-F-1030587829-20090407
0010633896A 1
28794741


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.030.587.829
ORDOÑEZ MARIN
APELLIDOS
LEIDY JOHANA
NOMBRES
FIRMA

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO**-A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN (1) AÑO-**

I. LA EMPLEADORA	
NOMBRE:	OUTSOURCING SERVICIOS INFORMATICOS S.A.S BIC
DOMICILIO:	Carrera 7 # 127 48 oficina 1010 Bogotá - Colombia

II. EL (LA) TRABAJADOR(A)	
NOMBRE:	LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN
IDENTIFICACIÓN:	1030587829
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Bogotá, D.C. - 1991-02-02
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	CRA 78F #58A - 12 SUR
TELÉFONO RESIDENCIA:	3204319188

III. EL CONTRATO	
DURACIÓN:	3 Meses
FECHA DE INICIACIÓN:	2026-01-20
FECHA DE TERMINACIÓN:	2026-04-19
CARGO:	GESTOR II EN LA ENTIDAD COMPRADORA
SALARIO:	$2,562,300.00
VARIABLE:	$0.00
PAGADERO POR:	Mensualidades Calendario Vencidas fijo
LUGAR DE CONTRATACIÓN:	Bogotá, D.C., Colombia
LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Bogotá, D.C., Colombia

Entre la **EMPLEADORA** y el (la) **TRABAJADOR(A)** de las condiciones ya dichas, representada e identificado(a) respectivamente como aparece el pie de sus firmas, se ha celebrado contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un (1) año, regido por las siguientes cláusulas y la legislación aplicable correspondiente:

PRIMERA: Este contrato se regirá por las normas de la Legislación Colombiana en virtud del principio de Territorialidad consagrado en el Código Sustantivo del Trabajo; será este último y su legislación complementaria, el compendio rector de la relación laboral existente entre las **PARTES**, para su formación, ejecución y terminación.

SEGUNDA: La dirección del (de la) **TRABAJADOR(A)** que aparece relacionada en la portada de este contrato, se entiende como la residencia actual del (de la) **TRABAJADOR(A)** y en consecuencia su domicilio legal para todos los efectos que se desprendan de la relación laboral que con este documento se regla. El (La) **TRABAJADOR(A)** informará a la **EMPLEADORA** cualquier cambio de domicilio con destino a los archivos de PERSONAL de la **EMPLEADORA**, mediante comunicación escrita dirigida a Recursos Humanos de la **EMPLEADORA** que deberá entregar a uno de los Jefes de Operación de la **EMPLEADORA** asignados al Proyecto de UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO. La inobservancia de esta formalidad hará que cualquier notificación por escrito hecha a la dirección que aparece registrada, surta los efectos pertinentes cuando la Ley exija o autorice la notificación escrita.

TERCERA: La **EMPLEADORA** contrata los servicios personales del (de la) **TRABAJADOR(A)** para su desempeño en ejecución del Proyecto de Contact Center de UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO**.** El(La) **TRABAJADOR(A)** se obliga a poner al servicio de la **EMPLEADORA** toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del Cargo de Contratación y en las labores anexas y complementarias al mismo, de manera exclusiva al servicio del Proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO .** , con sujeción a las normas legales, a las estipulaciones del presente contrato, al Reglamento Interno de Trabajo de la **EMPLEADORA**, a las Políticas de la **EMPLEADORA** y a las Políticas relevantes de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO.**, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta la **EMPLEADORA** o sus representantes.

CUARTA: Las **PARTES** convienen pactar un período de prueba de **Dieciocho (18) días calendario** en los términos de los artículos 76 a 80 del C. S. del T., tiempo durante el cual la **EMPLEADORA** evaluará la aptitud y actitud del (de la) **TRABAJADOR(A)** para el desempeño del cargo y éste(a) evaluará las condiciones laborales y contractuales del mismo. En cualquier momento durante este término, cualquiera de ellas podrá dar por terminado el presente contrato sin que se causen para la que lo termina indemnizaciones a su cargo.

QUINTA: CARGO DE CONTRATACIÓN: El (La) **TRABAJADOR(A)** ha sido contratado(a) para desempeñar el cargo de GESTOR II EN LA ENTIDAD COMPRADORA en desarrollo del Proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO.**

5.1 **Funciones del Cargo de Contratación:** Dentro de las responsabilidades específicas a su cargo, las que se entienden como instrucciones de carácter particular que la **EMPLEADORA** le imparte al (a la) **TRABAJADOR(A)** en los términos del numeral 1. del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, se encuentran las siguientes:

1. Apoyar la gestión administrativa, documental y operativa de la Dirección de Registro y Gestión de la Información y la Subdirección de Valoración y Registro, incluyendo la recepción, clasificación, radicación, distribución y control de comunicaciones internas y externas.
2. Revisar, validar, consolidar y radicar mensualmente los informes de actividades y soportes del personal vinculado por prestación de servicios, así como realizar el seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal, elaborando reportes periódicos de avance.
3. Administrar, organizar y actualizar archivos físicos y digitales, bases de datos, carpetas compartidas y repositorios documentales, garantizando la trazabilidad, calidad, integridad y disponibilidad de la información.
4. Apoyar la gestión de correspondencia y trámites en los aplicativos institucionales (Orfeo, ArchiDu y demás sistemas definidos), incluyendo cargue, radicación, seguimiento, notificación y control de documentos y actuaciones.
5. Apoyar la consecución de firmas, vistos buenos, actas, certificaciones y demás trámites administrativos requeridos para la operación de la Dirección y sus Subdirecciones.
6. Brindar apoyo logístico y operativo para la organización de reuniones, comités, capacitaciones y mesas de trabajo, incluyendo elaboración de actas, alistamiento de documentos, digitalización y seguimiento de compromisos.
7. Apoyar la administración de correos institucionales asignados a los procedimientos, realizando el análisis, clasificación, escalamiento, seguimiento y cierre de solicitudes, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Analizar, asignar, escalar, redistribuir y cerrar casos relacionados con PQR, SGV, RCYS, recursos, vía administrativa, vía judicial, actualizaciones de información, exclusiones y demás trámites del Registro Único de Víctimas (RUV).

9. Preparar, consolidar y remitir insumos técnicos y administrativos para dar respuesta a requerimientos de información internos y externos, incluyendo acciones constitucionales, entes de control y solicitudes territoriales.
10. Apoyar los procesos de depuración, actualización, normalización y cruces de información de las bases de datos que conforman el Registro Único de Víctimas, conforme a los parámetros de la DRGI.
11. Realizar seguimiento al estado de los casos y solicitudes en las diferentes herramientas institucionales, garantizando la actualización permanente de las bases de datos y la trazabilidad de la gestión.
12. Apoyar la gestión de cambios de estado, marcas, novedades y cargue de actos administrativos en los aplicativos institucionales, de acuerdo con las decisiones adoptadas en los procedimientos misionales.
13. Apoyar el análisis, control y seguimiento de la producción, calidad y desempeño de los equipos y agentes, consolidando información para reportes de control, indicadores y seguimiento.
14. Elaborar informes diarios, semanales y mensuales de gestión, producción, calidad, seguimiento de casos, contratos, correspondencia y demás reportes requeridos por los procedimientos y la Dirección.
15. Apoyar la elaboración, actualización y difusión de material de apoyo técnico y operativo (manuales, guías, tips informativos, instructivos) que facilite la gestión de los analistas y equipos de trabajo.
16. Brindar acompañamiento técnico y operativo para la resolución de casuísticas atípicas y urgencias relacionadas con la operación del RUV, garantizando eficiencia y oportunidad en la gestión.
17. Apoyar los procesos de formación, capacitación y sensibilización relacionados con la toma de declaración, actualización de información, operación del RUV y procedimientos misionales, incluyendo soporte a oficinas del Ministerio Público.
18. Apoyar las actividades del Observatorio, incluyendo diligenciamiento de matrices, gestión de correos institucionales, seguimiento de información territorial, elaboración de insumos analíticos y apoyo metodológico.
19. Apoyar la gestión y seguimiento de procesos de vía administrativa y vía judicial, incluyendo análisis y caracterización de sentencias, consolidación de fallos, control de órdenes judiciales y actualización documental.
20. Asistir a sesiones de retroalimentación, fortalecimiento conceptual, capacitaciones y reuniones relacionadas con la operación del Registro Único de Víctimas y los procedimientos de la Dirección.
21. Apoyar las actividades operativas, técnicas, administrativas y de seguimiento que se deriven del cumplimiento de metas, planes, eventos y requerimientos especiales asignados por el supervisor o líder del procedimiento.
22. Cumplir las demás funciones relacionadas con el objeto del contrato que sean solicitadas por la Entidad Compradora y acordadas con el supervisor.
23. Cumplir con las siguientes metas establecidas por la operación: 10 Casos diarios en promedio, así como con aquellas que se adopten posteriormente como resultado de ajustes, actualizaciones o cambios definidos dentro de los procesos institucionales

PARÁGRAFO: Para los efectos de este numeral y las funciones enunciadas en el mismo, las **PARTES** entienden como "cliente" o "clientes", los clientes de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO.** Que el (la) **TRABAJADOR(A)** deberá atender en el Contact Center.

5.2 Se entiende que a pesar de la especificidad del cargo y las funciones enumeradas en el numeral precedente, el(la) **TRABAJADOR(A)** se compromete con todas las labores conexas y complementarias al cargo, y en general, con actos positivos para el cumplimiento de los Niveles de Calidad en el servicio que impone el contrato del Proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO .**, los cuales le serán comunicados de tiempo en tiempo a través de la continua capacitación a la que se ha comprometido la **EMPLEADORA**.

5.3 **Exclusividad y Conflicto de Intereses:** Durante la vigencia del contrato de trabajo, se entiende pactada la EXCLUSIVIDAD a cargo del(de la) **TRABAJADOR(A)** y en beneficio de la **EMPLEADORA**. Esto implica las obligaciones negativas a cargo del (de la) **TRABAJADOR(A)** de:

5.3.1 No prestar servicios remunerados (laborales o no) a otra persona natural o jurídica.
5.3.2 No podrá trabajar por cuenta propia o para sí en labores que involucren el mismo objeto social de la **EMPLEADORA** o en actividades complementarias con el objeto social de la **EMPLEADORA**.
5.3.3 Como condición de contratación en protección a los conflictos de intereses, el(la) **TRABAJADOR(A)** ha asegurado a la **EMPLEADORA** no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con ningún empleado que preste servicios para **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO,** ni con algún otro trabajador al servicio de la **EMPLEADORA**, manifestación que ratifica con su firma del presente contrato. Si a lo largo de la ejecución del contrato, el(la) **TRABAJADOR(A)** llegara a conocer de la contratación de un pariente por parte de la **EMPLEADORA** o por parte de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO** el(la) **TRABAJADOR(A)** deberá dar aviso inmediato al (a la) Gerente de Cuenta de la **EMPLEADORA** asignado(a) al Proyecto de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO** quien a su turno le dará el trámite correspondiente, según el caso. La omisión de dar este aviso por parte del(de la) **TRABAJADOR(A)** constituye justa causa para la terminación de su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: Respecto del (de la) **TRABAJADOR(A)** se entienden comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad, los padres, los abuelos, los tíos, los hermanos, los sobrinos, y los primos hermanos; hasta el segundo de afinidad, el(la) cónyuge, los suegros, los padres de éstos y los cuñados; y, hasta el primero civil, los hijos adoptivos y los padres adoptantes.

5.4 El (La) **TRABAJADOR(A)** se compromete a leer el Reglamento Interno de Trabajo de la **EMPLEADORA** y a procurar su cumplimiento.

5.5 El (La) **TRABAJADOR(A)** se compromete a atender todas las capacitaciones programadas por la **EMPLEADORA** y a cumplir las instrucciones de seguimiento del Proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO.** que le sean impartidas en desarrollo de dichas capacitaciones.

5.6 El (La) **TRABAJADOR(A)** se compromete a atender todas las instrucciones que en materia de SEGURIDAD informática y física le sean impartidas y a cumplir con las Políticas y normas de SEGURIDAD de la **EMPLEADORA** y las que para el desarrollo del Proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO.** establezca a través de la **EMPLEADORA UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO.**

5.7 El (La) **TRABAJADOR(A)** se compromete a no atender durante las horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintas de las que la **EMPLEADORA** le encomiende, salvo autorización expresa para cada caso.

5.8 El(La) **TRABAJADOR(A)** se compromete a aceptar la práctica de un examen cuando así lo solicite la **EMPLEADORA** en los casos en que a juicio de la misma existan serias dudas de que el(la) **TRABAJADOR(A)** se presentó a trabajar bajo el efecto del alcohol, de drogas enervantes o sustancias psicoactivas que ponga en peligro la seguridad de las personas al interior de la organización o las políticas de la **EMPLEADORA** referentes a la atención del público, presentación personal, imagen corporativa. La negativa del (de la)

TRABAJADOR(A) a practicarse el examen tendiente a la verificación de su sobriedad o estado se constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo que lo vincula con la **EMPLEADORA**.

5.9 El **TRABAJADOR (A)** se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de SAGRILAFT y reportar al oficial de cumplimiento los posibles riesgos relacionados con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva que pueda identificar y todas las operaciones que considere inusuales o sospechosas en el desarrollo de las funciones que ejecuta de acuerdo con su cargo y rol dentro de la Compañía.

SEXTA: JORNADA DE TRABAJO:

Las PARTES han convenido como jornada convencional de trabajo la establecida en el literal a) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual. En consecuencia, la jornada de cuarenta y cuatro (44) horas semanales se realizará mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana, con un día de descanso obligatorio. El número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (09) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 09 p.m. La EMPLEADORA informará previamente y por escrito los turnos asignados al(a la) TRABAJADOR(A). En los términos del artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo, se considera trabajo suplementario o en horas extras, todo aquel trabajo ejecutado en exceso de la jornada convencional. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, la EMPLEADORA o sus representantes deben autorizarlo previamente 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 la EMPLEADORA o a sus representantes. La EMPLEADORA no reconocerá ningún trabajo suplementario que no haya sido previamente autorizado o avisado de conformidad con la presenta cláusula.

SEPTIMA: El (La) **TRABAJADOR(A)** recibirá como contraprestación a sus servicios la suma indicada en la página 1 de este contrato en la periodicidad allí también señalada.

Cualquier modificación de esa cantidad y/o los ajustes que a su salario se hagan en atención a incrementos en el costo de vida, promoción a otros cargos, antigüedad, desempeño destacado, etc., se consignarán por escrito a continuación del texto del presente contrato y/o mediante comunicación escrita al(a la) **TRABAJADOR(A)** cuya copia se remitirá a la hoja de vida en el archivo de Personal de la **EMPLEADORA**.

OCTAVA: Además del salario aludido en la cláusula precedente, el (la) **TRABAJADOR(A)** tendrá derecho a las prestaciones sociales consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo y su legislación complementaria a cargo de empleadores con carácter de empresa.

NOVENA: REGLAS DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS: Para el adecuado cumplimiento del contrato, la **EMPLEADORA**. Ha puesto y/o pondrá a disposición del (de la) **TRABAJADOR(A)** medios de comunicación, técnicos o tecnológicos, incluidos pero sin limitarse a líneas telefónicas (voz y/o datos), una diadema (*head-set*), computadores, software y sistemas de correo electrónico, en adelante "los Medios". El (La) **TRABAJADOR(A)** se obliga a usarlos única y exclusivamente para el cumplimiento de las labores propias del cargo desempeñado, de conformidad con las siguientes reglas:

9.1. El(La) **TRABAJADOR(A)** deberá usar los Medios suministrados, de manera apropiada de conformidad con las características técnicas y las exigencias de conocimiento para el uso de los mismos.

9.2. Los Programas o *"software"* instalados en los computadores puestos a disposición del(de la) **TRABAJADOR(A)** gozan de los licenciamientos correspondientes. El(La) **TRABAJADOR(A)** se compromete a acatar los términos y condiciones de licenciamiento del *"software"*.

9.3. El(La) **TRABAJADOR(A)** se obliga a no instalar, colocar y/o situar en los computadores de la **EMPLEADORA** y/o programas o "*software*" diferentes a los que aquella haya instalado en dichos computadores.

9.4. Las **PARTES** entienden que los Medios suministrados pertenecen a la **EMPLEADORA** o al cliente, que los entrega o pone a disposición del(de la) **TRABAJADOR(A)** para el adecuado y recto cumplimiento de las funciones del cargo, razón por la cual la **EMPLEADORA** ha querido reservarse el derecho a inspeccionarlos en cualquier momento durante la relación laboral, inspección que puede recaer, en adición a los Medios mismos, sobre el producto de su utilización (conversaciones telefónicas, archivos electrónicos, mensajes de correo electrónico, registros de navegación, etc…). El(La) **TRABAJADOR(A)** manifiesta entender el alcance de esta estipulación y aceptar su contenido.

Siendo que el uso de los Medios suministrados debe estar destinado al cumplimiento de las funciones propias del cargo desempeñado por el(la) **TRABAJADOR(A)**, la navegación por Internet y los mensajes de datos, entendiendo por tales, *la información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax* (en adelante "Mensajes de Datos"), deberán estar directamente relacionados en su forma y fondo con la adecuada y debida prestación de los servicios contratados. En consecuencia, se establece como prohibición expresa para el(la) **TRABAJADOR(A)** el uso de los Medios de propiedad de la **EMPLEADORA** y/o puestos a su disposición, para navegar en Internet en interés personal y/o para generar, enviar, reenviar, diseminar o distribuir Mensajes de Datos, de alcance *personal* o *extra funcional*, de conformidad con la noción de cada uno que a continuación se define:

a) Mensajes de Datos de alcance *personal*: Aquellos dirigidos, generados, enviados, reenviados o comunicados a un destinatario que haga parte del círculo familiar, sentimental o social del(de la) **TRABAJADOR(A)**, sin importar su contenido, su extensión, su autoría, o si está provisto o no de datos adjuntos – *attachments* –, así como aquellos que independientemente de la relación vinculante entre el(la) **TRABAJADOR(A)** y el destinatario del Mensaje, contienen información totalmente ajena al ejercicio de la profesión, actividad laboral o cargo del(de la) **TRABAJADOR(A)** . Para ilustración de las **PARTES**, se presumen Mensajes de Datos de alcance *personal* por razón de su contenido, entre otros, chistes, noticias, "cadenas" de cualquier índole, reflexiones, pensamientos, oraciones, etc.

b) Mensajes de Datos de alcance *extra funcional*: Aquellos dirigidos, generados, enviados, reenviados o comunicados a un destinatario cualquiera y cuyo contenido está relacionado con la profesión o el cargo del(de la) **TRABAJADO(A)** o al que tuvo acceso por causa o con ocasión de su vinculación laboral con la **EMPLEADORA**, pero que no obstante lo anterior, su envío, reenvío, o difusión requieren de autorización expresa de la **EMPLEADORA** o sus representantes por cuanto **(i)** la información contenida en el Mensaje no guarda relación y/o causa directa con las funciones del cargo desempeñado; **(ii)** la información o el uso de los Medios para su envío pueda entenderse como una posición ideológica, comercial o contractual de la **EMPLEADORA** o de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO .** frente al destinatario, sin que el(la) **TRABAJADOR(A)** esté facultado para comprometer a la **EMPLEADORA** o a **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO.** , o, **(iii)** su contenido se sale de la órbita de las condiciones ordinarias del servicio, como cuando el(la) **TRABAJADOR(A)** cotiza un bien o un servicio en condiciones diferentes a las ordinarias u ofrece o exige condiciones distintas a las ordinarias o regularmente autorizadas.

9.5. El contenido de los Mensajes de Datos no debe ir en contra de la moral y las buenas costumbres.

9.6. El (La) **TRABAJADOR(A)** responderá a la **EMPLEADORA** por el daño, deterioro o avería de los Medios suministrados, cuando tal daño, deterioro o avería haya sido ocasionado por el(la) **TRABAJADOR(A)** y no haya tenido origen en el uso ordinario de los mismos.

DÉCIMA: Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula precedente y advirtiendo que los Medios aludidos en ella se entienden como medios puestos a disposición del(de la) **TRABAJADOR(A)** por causa y con ocasión del contrato de trabajo que vincula a las **PARTES**, la **EMPLEADORA** entregará al (a la) **TRABAJADOR(A)** otros elementos considerados como devolutivos (en adelante "Elementos Devolutivos"), los que además portará el(la) **TRABAJADOR(A)** aún por fuera de las sedes de trabajo, elementos tales como un carné de identificación y un tubo acústico. El (La) **TRABAJADOR(A)** entiende que los mismos pertenecen a la **EMPLEADORA**, que el(la) **TRABAJADOR(A)** deberá también darles el uso adecuado de acuerdo a su funcionalidad y devolverlos a la **EMPLEADORA** a la terminación del contrato por cualquier causa, en condiciones de funcionamiento y/o funcionalidad, salvo el deterioro normal.

En caso de pérdida o daño de éstos u otros Elementos Devolutivos entregados por la **EMPLEADORA** al (a la) **TRABAJADOR(A)**, éste se obliga a dar aviso a su Jefe de Operaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que advierta la pérdida o daño respectivo. Dado que el porte del carné de identificación es requisito de ingreso a los lugares de trabajo y el tubo acústico es un elemento indispensable para la prestación del servicio, la **EMPLEADORA** podrá suspender al(a la) **TRABAJADOR(A)** de la prestación del servicio mientras el elemento devolutivo perdido o dañado es reemplazado, tiempo durante el cual el (la) **TRABAJADOR(A)** quedará relevado(a) de la prestación del servicio y no devengará el salario correspondiente a esos días.

En todo caso, la pérdida de Elementos Devolutivos o el daño de cualquiera de ellos por razones imputables al (a la) **TRABAJADOR(A)**, así como la omisión de devolver, a la terminación del contrato por cualquier causa, cualquiera de los Elementos Devolutivos recibidos, el(la) **TRABAJADOR(A)** autoriza a la **EMPLEADORA** a descontar por nómina, de sus salarios y/o prestaciones sociales y/o de la liquidación final de su contrato de trabajo según el caso, el valor de los Elementos Devolutivos averiados, extraviados, o no devueltos.

UNDÉCIMA: Habida cuenta de la importancia que representa dentro del giro ordinario de los negocios de la **EMPLEADORA** y de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO.** la confidencialidad en el manejo de su información técnica, tecnológica y/o comercial, así como la protección del derecho de propiedad sobre sus bienes intangibles producto de inventos, descubrimientos, creaciones, marcas y procedimientos en general, las **PARTES** acuerdan reglar en las cláusulas siguientes, dicha protección en virtud del acceso y manejo a la información que en atención a la relación de trabajo tendrá el(la) **TRABAJADOR(A)**.

DUODÉCIMA: Para los efectos de la relación laboral existente entre las **PARTES** que con este contrato se regla, se entienden como **BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO, O CONFIDENCIAL**, los siguientes:

A) Las Marcas de Productos o Servicios de la **EMPLEADORA**;
B) Las Marcas Colectivas de la **EMPLEADORA**;
C) El nombre de la **EMPLEADORA**;
D) Las marcas de Productos o Servicios que comercializa la **EMPLEADORA**;
E) Las Enseñas Comerciales de la **EMPLEADORA**;
F) Los procedimientos Comerciales utilizados o implementados por la **EMPLEADORA**;
G) Los Estudios de Mercadeo contratados o elaborados por la **EMPLEADORA**;
H) Los Estudios de Expectativas del Público elaborados o contratados por la **EMPLEADORA;**
I) Los estudios de comportamiento de Mercados de Valores, elaborados o contratados por la **EMPLEADORA**;
J) Las Campañas de Publicidad elaboradas, contratadas o implementadas por la **EMPLEADORA**;
K) Las Campañas de Penetración de Mercados con fines comerciales o publicitarios, elaborados, contratados o implementados por la **EMPLEADORA**;
L) Las Inversiones que tenga o realice la **EMPLEADORA**;
M) Las Transacciones Comerciales de la **EMPLEADORA**;
N) El Listado total o parcial de los clientes de la **EMPLEADORA**;
O) El listado Total o Parcial de los Proveedores permanentes u ocasionales de bienes y/o servicios adquiridos por la **EMPLEADORA**;
P) Las Controversias Jurídicas (judiciales y/o extrajudiciales) en las que se encuentre involucrada la **EMPLEADORA**;
Q) Las Normas de Control Interno de la **EMPLEADORA**;
R) Los Archivos Comerciales de la **EMPLEADORA**;
S) Los Archivos de Personal de la **EMPLEADORA** y en general la información privada, personal y/o familiar de sus trabajadores;
T) Las Normas de Seguridad de la **EMPLEADORA**;
U) Las Normas de carácter técnico, financiero administrativo o legal de la **EMPLEADORA;**
V) El secreto industrial de la **EMPLEADORA;**
W) Las bases de datos de los programas de gestión de clientes y programación de eventos de la **EMPLEADORA;**
X) Los bienes listados en los literales **A) a W)** inclusive precedentes, de propiedad **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO** de cualquiera de sus filiales, subsidiarias o sociedades vinculadas.

DECIMOTERCERA: En los términos del numeral 1º del ARTICULO 58 del Código Sustantivo del Trabajo[1], las **PARTES** convienen en la presente cláusula que una de las instrucciones que de modo particular le imparte la

[1] C. S. del T. "Art. 58. - Son obligaciones especiales del trabajador: 1) Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el patrono o sus representantes, según el orden jerárquico

EMPLEADORA al (a la) **TRABAJADOR(A)** con efecto durante toda la vigencia de este contrato, es la de guardar absoluta reserva frente a terceros (incluida la familia del(de la) **TRABAJADOR(A)**), de **TODA** la información relativa a los BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO, O CONFIDENCIAL referenciados en la cláusula inmediatamente precedente.

DECIMOCUARTA: En los términos del numeral 2º del ARTÍCULO 58 del Código Sustantivo del Trabajo[2], las **PARTES** convienen como de "naturaleza reservada" toda la información relacionada con los BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO, O CONFIDENCIAL aludidos en este contrato.

DECIMOQUINTA: En los términos del numeral 8º del literal A) del ARTICULO 7 del Decreto-Ley 2351 de 1965, que subrogó el ARTICULO 62 del Código Sustantivo del Trabajo[3], las **PARTES** convienen como de "CARÁCTER RESERVADO" todos los asuntos relacionados con los BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO, O CONFIDENCIAL aludidos en este contrato.

DECIMOSEXTA: En concordancia con las tres (3) cláusulas precedentes, las causales contempladas en el literal A) del ARTICULO 7 del Decreto-Ley 2351 de 1965, constituye violación grave de las obligaciones generales y particulares del(dela) **TRABAJADOR(A)** y por ende JUSTA CAUSA para dar por terminado este contrato en forma unilateral por parte de la **EMPLEADORA**, la vulneración de la CONFIDENCIALIDAD o RESERVA de los BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO, O CONFIDENCIAL aludidos en este contrato.

DECIMOSÉPTIMA: La **única excepción** respecto a la RESERVA o CONFIDENCIALIDAD de la información inherente a los BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO o CONFIDENCIAL, la constituye el REQUERIMIENTO ESCRITO de autoridad Administrativa o Jurisdiccional competente, con el lleno de los requisitos establecidos en la Ley. De llegarse a presentar esta situación, el (la) **TRABAJADOR(A)** se compromete a dar traslado al (a la) Gerente de Cuenta de la **EMPLEADORA** asignado(a) al Proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO**, de la petición incoada por la Autoridad.

DECIMOCTAVA: - PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR: La **EMPLEADORA** será propietaria de todas las invenciones, creaciones, escritos, diseños y demás bienes, intelectuales o no, que produzca el(la) **TRABAJADOR(A)** en virtud y con ocasión del desarrollo del presente contrato. En consecuencia, la disposición, uso, revelación o provecho de los bienes a que alude esta cláusula está radicada en cabeza de la **EMPLEADORA**, y el(la) **TRABAJADOR(A)** no podrá disponer de los mismos para sí, o en beneficio de un tercero, sino con la previa y escrita autorización de la **EMPLEADORA**.

DECIMONOVENA: Son justas causas para poner término al presente contrato, unilateralmente, las enumeradas en el Art. 7º. del Decreto 2351 de 1965; y, además, por parte de la **EMPLEADORA**, las siguientes faltas que se califican como graves:

19.1. La violación por parte del(de la) **TRABAJADOR(A)** de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias;

19.2. El hecho de que el(la) **TRABAJADOR(A)** preste sus servicios en estado de embriaguez o ingiera bebidas embriagantes en desarrollo de su trabajo, aún por la primera vez;

19.3. El hecho de que el(la) **TRABAJADOR(A)** consuma sustancias psicoactivas, aún en dosis personales, en los lugares de prestación del servicio, por fuera de ellos pero dentro de la jornada de trabajo, o se presente a trabajar bajo el estado o influencia del consumo de dichas sustancias;

19.4. La violación de las instrucciones particulares entendidas como responsabilidades específicas del cargo en los términos del numeral **5.1.** del presente contrato;

19.5. La violación de las obligaciones, instrucciones y políticas sobre Exclusividad y Conflicto de Intereses consagradas

---

establecido."

[2] C. S. del T. "Art. 58. - Son obligaciones especiales del trabajador:
2) No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al patrono, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes."

[3] C. S. del T. "Art. 62. - Terminación del Contrato por justa causa. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:
A) Por parte del Patrono:
.8) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa." ...

en el numeral **5.2** y **5.3.** del presente contrato;

19.6. La negativa del(de la) **TRABAJADOR(A)** a practicarse el examen tendiente a la verificación de su sobriedad en los términos del numeral **5.8.** del presente contrato;

19.7. La solicitud fundada de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO** de retirar del Proyecto al(a la) **TRABAJADOR(A)** cuando con base en las pruebas del sistema de monitoreo, se evidencien comportamientos descalificadores del(de la) **TRABAJADOR(A)** que incidan en la calidad del servicio.

19.8. La violación de las obligaciones inherentes al Uso de Medios de Comunicación, Técnicos o Tecnológicos, de que trata la cláusula **NOVENA** del presente contrato;

19.9. La violación de las de las obligaciones inherentes a la Confidencialidad y Reserva de que tratan las cláusulas **UNDÉCIMA** a **DECIMOSÉPTIMA** del presente contrato;

19.10. La violación de las obligaciones inherentes a la Protección de la Propiedad Intelectual y los Derechos de Autor de que trata la cláusula **DECIMOCTAVA** precedente;

19.11. Que el(la) **TRABAJADOR(A)** presente conductas de malos tratos, irrespeto, grosería, respecto de los clientes que atiende o desconocimiento de las obligaciones de respeto, cordialidad y amabilidad respecto de las personas que se debe atender en ejercicio de las funciones del cargo.

19.12. La violación a los lineamientos establecidos en el Manual de SAGRILAFT en los términos del numeral **5.9.** del presente contrato;

19.13. El incumplimiento de las metas e indicadores de desempeño que establezca la **EMPLEADORA** por tres veces continuas;

19.14. Que deliberadamente y sin el consentimiento de un representante de la **EMPLEADORA**, el (la) **TRABAJADOR(A)** cuelgue, corte o deje indefinidamente en espera una llamada entrante a través de las líneas de la operación sin haber terminado de suministrar la información necesaria o sin habar terminado de atender el requerimiento motivo de la llamada;

19.15. Que deliberadamente y sin el consentimiento de un representante de la **EMPLEADORA**, el (la) **TRABAJADOR(A)** deje "abierta la diadema", entendiendo por ello el bloqueo, para distribución de llamada entrante, del teléfono de su puesto de trabajo.

VIGÉSIMA: Habida cuenta de la importancia que representa dentro del giro ordinario de los negocios de **LA EMPLEADORA** y de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO .** , la calidad del servicio, se definen los errores y las situaciones que se pueden presentar durante la prestación del servicio en cualquiera de las líneas de operación de Atención, Ventas, Soporte y/o durante cualquier otro servicio eventual prestado por parte del(de la) **TRABAJADOR(A) UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO.** Así:

20.1 **SERVICIO NO CONFORME:** Es aquel generado por el (la) **TRABAJADOR(A)** durante la gestión del contacto con los Usuarios, donde se omiten o incumplen requisitos establecidos por el proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO**. o por la **EMPLEADOR(A).**

20.2 **ERROR CRITICO:** Error que incide directamente en la PRECISIÓN de la información suministrada y/o registrada por el (la) **TRABAJADOR(A)** en los sistemas puestos para tal fin, que perjudica a los Usuarios y/o al proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO**. El criterio de PRECISION está referido a: (i) información correcta y completa, (ii) carga de datos y (iii) control interno.

20.3 **ERROR NO CRITICO:** Es el error determinado en el criterio de SERVICIO. Es el error de cortesía y manejo de guion como: APERTURA, PROFESIONALISMO Y CIERRE.

20.4 **CONSECUENCIAS:** Se entienden como aquellas generadas por el error crítico y que implican una sanción para el (la) **TRABAJADOR(A).**

20.4.1 ERROR CRÍTICO

- No gestiona la llamada según guías informativas y/o material de soporte.
- No ofrece al cliente, la solución más eficaz y eficiente dentro del marco de sus competencias
- No facilita al cliente los pasos a seguir en caso de que la solución no esté en el marco de sus competencias
- No transfiere al departamento correspondiente tanto externo como interno
- Sondea pero no detecta el motivo de la llamada, esto es no identificar la necesidad del cliente.
- No Genera la tipificación correcta de acuerdo al negocio, proceso, motivo y tipo de llamada.

CONTROL INTERNO

- No ocupa el canal de forma inadecuada.
- No utiliza aplicativos y/o juegos no autorizados.
- No cuelga llamadas ni induce al cliente a colgar.
- No realiza fraude.
- No realiza actividades prohibidas que afecten la llamada.
- No utiliza malos tratos al cliente.

20.5 **MONITOREO:** Es la evaluación de las habilidades del (de la) **TRABAJADOR(A)** que se efectúa haciendo un seguimiento de la conversación entre el (la) **TRABAJADOR(A)** y los Usuarios con el fin de establecer el grado de cumplimiento por parte del (de la) **TRABAJADOR(A)** de los requisitos establecidos por el proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO** y/o por la **EMPLEADOR(A)**. Este monitoreo puede ser remoto, en línea, por grabaciones o por contacto directo con el (la) **TRABAJADOR(A)**.

20.6 Indicadores de calidad definidos por el proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO**.

20.7 **PROCEDIMIENTO EN CASO DE OCURRENCIA DE UN ERROR CRITICO.** Además de los criterios expuestos en el numeral 20.2. del presente adendo para determinar la existencia o no de un **ERROR CRITICO** se tienen en cuenta aspectos como asistencia a capacitación por parte del (de la) **TRABAJADOR(A)**, tiempos de capacitación, revisión del tema en las herramientas de consulta como intranet y en los sistemas de información del proyecto de Contact Center de **UNIDAD PARA LAS VICTIMAS - REGISTRO**. Adicionalmente se efectúa el reentrenamiento necesario, orientado a superar las dificultades que se presentaron en los aspectos en los cuales se detectó el error. La citación al reentrenamiento se definirá de acuerdo con el cronograma de capacitación establecido por la **EMPLEADOR(A)**.

20.8 **CONSECUENCIAS POR LA OCURRENCIA DE ERRORES CRITICOS-** Los errores críticos ocurridos en un periodo de tres (3) meses, y que sean causados por el(la) **TRABAJADOR(A)** serán sancionados así:

20.8.1 Un (1) **ERROR CRITICO** ocurrido en un periodo de tres (3) meses, genera para el(la) **TRABAJADOR(A)** la firma de una retroalimentación en donde se reconozca el **ERROR CRÍTICO** y se comprometa a corregirlos y mejorar el nivel de calidad en la prestación del servicio.

20.8.2 Dos (2) **ERRORES CRITICOS** generan para el(la) **TRABAJADOR(A)** una retroalimentación en donde se reconozca el **ERROR CRÍTICO** y se comprometa a corregirlos y mejorar el nivel de calidad en la prestación del servicio y un llamado de atención del jefe de operaciones.

20.8.3 Tres (3) **ERRORES CRITICOS** generan para el(la) **TRABAJADOR(A)** una retroalimentación y un fuerte llamado de atención con copia a la hoja de vida, por parte del jefe de administración de personal y la firma de un compromiso en donde se reconozcan los **ERRORES CRÍTICOS** y se comprometa a corregirlos y mejorar el nivel de calidad en la prestación del servicio.

20.8.4 Cuatro (4) **ERRORES CRITICOS** configuran una falta grave y generan para el(la) **TRABAJADOR(A)** una retroalimentación y el inició de un proceso disciplinario con la jefatura de Administración de Personal, quien decidirá la sanción que se le impondrá al (a la) **TRABAJADOR(A)** y/o la terminación del contrato de trabajo del (de la) **TRABAJADOR(A)**.

20.8.5 Cinco (5) **ERRORES CRITICOS** configuran una FALTA GRAVE y por ende justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo al (a la) **TRABAJADOR(A)**.

PARAGRAFO: Los errores considerados como no críticos, generan también la firma de un compromiso y hacen parte del procedimiento de la cláusula precedente.

VIGÉSIMAPRIMERA: Si antes de la Fecha de Terminación consignada en la página 1 del presente contrato, ninguna de las **PARTES** avisa por escrito a la otra con una antelación no inferior a treinta (30) días su determinación de no prorrogar el Contrato, éste se entenderá prorrogado por un período igual al inicialmente pactado o al inmediatamente anterior, y así sucesivamente hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año.

El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno, cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las **PARTES** con anterioridad. Para constancia se suscribe por ellas en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, uno para cada una de las **PARTES**.

POR EL EMPLEADOR:



MARIA DEL PILAR AYA

JEFE DE RELACIONES LABORALES

EL TRABAJADOR:

LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN

NOMBRE : LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN
CC. 1030587829

ANEXO 1.

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE OUTSOURCING S.A.S BIC

PRIMERO: El (La) **TRABAJADOR(A)** manifiesta haber recibido una copia de la **POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES DE OUTSOURCING S.A.S BIC**, y en consecuencia manifiesta tener conocimiento del alcance de la misma y de los efectos que se desprenden de su aplicación.

SEGUNDO: El (La) **TRABAJADOR(A)** manifiesta que entiende el alcance de las políticas de Uso de Recursos Informáticos de la **EMPLEADORA.**

TERCERO: El (La) **TRABAJADOR(A)** entiende que cualquier violación por parte del (de la) **TRABAJADOR(A)** a las políticas mencionadas en los dos (2) artículos anteriores constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo por parte de la **EMPLEADORA,** sin perjuicio de las acciones civiles y penales que la **EMPLEADORA** puedan iniciar al respecto.

CUARTO: El (La) **TRABAJADOR(A)** para dar cumplimiento a la **POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES DE OUTSOURCING S.A.S BIC** presenta para su evaluación por parte de la **EMPLEADORA** las siguientes situaciones que podrían eventualmente constituir conflictos de intereses:

Situaciones de Parentesco. No /

Intereses en otras compañías. No /

Otras actividades económicas desarrolladas. No /

Otros No /

QUINTO: El (La) **TRABAJADOR(A)** adquiere la obligación de reportar oportunamente a su jefe inmediato las situaciones potenciales que con posterioridad a la firma de la presente declaración se presenten y que puedan considerarse en el normal entender de las cosas como originarias de un conflicto de intereses de acuerdo a lo planteado en la **POLÍTICA DE CONFLICTO OUTSOURCING S.A.S BIC**

EL (LA) TRABAJADOR(A):

LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN

_____

NOMBRE: LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN

CC. No. 1030587829

LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN

Datos de contacto

Nombre Completo: LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN
Celular: 320 431 91 88
Correo: jois.e@hotmail.com
Numero de documento: 1.030.587.829

Recorrido académico

Bachiller Académico
Nombre del colegio: Nombre de la institución: Institución Educativa Distrital La Amistad
Año Finalización febrero/2008

Técnico
Título Obtenido: técnico Laboral por Competencias para el Desarrollo Social y Medios
Nombre de la institución: Organización Oandes
Año Finalización: diciembre/2010

Experiencia Laboral

Nombre De La Empresa: Outsourcing S.A.S. BIC
Fecha inicio (20-02-2025)
Fecha fin (31-12-2025)
Cargo: Agente Técnico

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (19-01-2024)
Fecha fin (31-12-2024)
Cargo: Técnico

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (22-02-2023)
Fecha fin (21-10-2023)
Cargo: Técnico

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (24-01-2022)
Fecha fin (31-12-2022)
Cargo: Técnico

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (14-01-2021)
Fecha fin (31-12-2021)
Cargo: Asistencial

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (16-01-2020)
Fecha fin (31-12-2020)
Cargo: Asistencial

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (02-07-2019)
Fecha fin (31-12-2019)
Cargo: Asistencial

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (23-01-2019)
Fecha fin (30-06-2019)
Cargo: Asistencial

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (31-01-2018)
Fecha fin (31-12-2018)
Cargo: Asistencial

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (20-02-2017)
Fecha fin (31-12-2017)
Cargo: Asistencial

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (18-01-2016)
Fecha fin (31-12-2016)
Cargo: Asistencial

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (13-01-2015)
Fecha fin (31-12-2015)
Cargo: Asistencial

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (07-01-2014)
Fecha fin (31-12-2014)
Cargo: Asistencial

Nombre De La Empresa: Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Fecha inicio (15-07-2013)
Fecha fin (31-12-2013)
Cargo: Asistencial

Nombre De La Empresa: Colvista SAS
Fecha inicio (21-08-2012)
Fecha fin (16-07-2013)
Cargo: Digitador

Nombre De La Empresa: Federación Colombiana de Educadores
Fecha inicio: (27-07-2010)
Fecha fin: (16-11-2010)
Cargo: Periodista

La República de Colombia

y en su nombre

La Organización Oandes

Otorga Certificado de Aptitud Ocupacional de

Técnico Laboral por Competencias en Comunicación para el Desarrollo Social y Medios

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

Según Resolución 4052 de Noviembre 21 de 2007

Ordoñez Marin Leidy Johana

Identificado (a) con C.C.. 1.030.587.829 Bta

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a este programa

Presidente Ejecutivo

Rector

ORGANIZACIÓN OANDES

Coordinador Académico

Coordinador de Programa

Acta No. 0604 Diploma No. 0601

Dado en Bogotá, a los 17 días del mes de DICIEMBRE de 2010

Scanned by CamScanner

Acta de Certificación

Organización Oandes

En la ciudad de Bogotá, a los 17 días del mes de diciembre de 2010, se reunieron con el fin de formalizar la certificación de los estudiantes de **Técnico Laboral por Competencias en Comunicación para El Desarrollo Social y Medios**, los suscritos Vicepresidente Ejecutivo, Rector, Coordinador Académico y Coordinador del Programa en la Rectoría de la Organización "OANDES", institución aprobada en el nivel de educación para el trabajo y el desarrollo humano, autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, según Resolución 4652 del 21 de noviembre de 2007, para otorgar el certificado de **Técnico Laboral por Competencias en Comunicación para El Desarrollo Social y Medios.**

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al **Técnico Laboral por Competencias en Comunicación para El Desarrollo Social y Medios,** se procedió a otorgar los certificados mencionados al graduando cuyos nombres, apellidos y número de identificación se relacionan a continuación:

Ordoñez Marin Leidy Johana

Identificado con C.C. 1.030.587.829 Bta

Firmada y sellada por el Vicepresidente Ejecutivo, el Rector, el Coordinador Académico y el Coordinador del Programa.

Dada en Bogotá, a los 17 días del mes de Diciembre de 2010.

Vicepresidente Ejecutivo

Rector

Coordinador Académico

Coordinador del Programa

Scanned by CamScanner

La República de Colombia

Y en su nombre

El Colegio Distrital La Amistad

Institución Educativa Distrital

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.
según Resolución No.2558 del 28 de Agosto de 2002.

Confiere a:

Ordoñez Marín Leidy Johana

T.I. No. 910202-04112 de Santafé de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Media Académica, Artículo 28 Ley 115 de 1994, según los planes y programas vigentes.

Dado en Bogotá, D.C., a 8 de Febrero de 2008.

Jorge Alfonso Pérez Gutiérrez
C.C. No. 85.468.328 de Santa Marta
Rector

Ana Isabel Carrillo Gracia
C.C. No. 41.650.803 de Bogotá
Secretaria

Acta General de Graduación No. 60 del 8 de Febrero de 2008.

No Requiere Registro de la Secretaría de Educación, según decretos No. 921 de 1994 del 6 de Mayo/94, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y No.2150 del 5 de Diciembre/95, Presidencia de la República.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LA AMISTAD"

AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE BOGOTÁ, SEGÚN RESOLUCIÓN 2558 DEL 28 DE AGOSTO DE 2002

CONFIERE EL PRESENTE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA A

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA, QUE LO(A) HABILITA PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN MEDIA.

LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN

T.I. 91020204112

EN CONSTANCIA SE FIRMA A PRIMERO DE DICIEMBRE DE 2005.

JORGE ENRIQUE CARVAJAL BRITO
RECTOR

ANA ISABEL CARRILLO GRACIA
SECRETARIA ACADEMICA

fecode
FEDERACION COLOMBIANA DE EDUCADORES

CERTIFICACIÓN

La Secretaría de prensa de la Federación Colombiana de Educadores, certifica que la señorita LEIDY JOHANA ORDÓÑEZ MARÍN, identificada con C. C. 1'030.587.829 de Bogotá, hizo sus prácticas en la federación a partir del 27 de julio al 16 de noviembre del año en curso, desempeñándose como periodista en el programa de radio "RADIOFECODE"; de igual manera en el diseño y elaboración del boletín "ENCUENTRO CON LAS FILIALES" y seguimiento a la red social Facebook, labor que desempeñó con profesionalismo responsabilidad y cumplimiento.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de noviembre del año 2010.

Atentamente

JAIRO ARENAS ACEVEDO
Secretario de Prensa y Comunicaciones
Ejecutivo FECODE

El que suscribe, en representación de

COLVISTA SAS, con Nit. **830.022.433-1**

C E R T I F I C A

Que el (la) Señor(a), **LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **No. 1.030.587.829,** laboró en esta empresa, desde el día **21 de Agosto de 2012 al 16 de Julio de 2013** ocupando el cargo de **DIGITADOR,** con un contrato **Por obra O Labor y por aumento de productividad del proyecto Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Victimas UARIV.**

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Bogotá, 29 de Noviembre de 2013.

Cordialmente,

COLVISTA S.A.S.
NIT 830.022.433-1
RECURSOS HUMANOS

MAURICIO MARTINEZ HERNANDEZ
Gerente de Gestión Humana
COLVISTA SAS

R: Mcorrea

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que **LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN** identificada con Cédula de Ciudadania No 1030587829 suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

1) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1245-2013**

OBJETO: Prestar apoyo a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - Subdirección de Valoración y Registro, analizando novedades, modificaciones y actualizaciones para tomar la decisión sobre la procedencia o no de las acciones requeridas y aplicarlas en el Registro Único de Victimas RUV.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de julio de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2013
VALOR MENSUAL: UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.663.000,00).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($9.978.000,00).

2) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 146-2014**

OBJETO: Prestar sus servicios a la Subdirección de Valoración y Registro de la Dirección de Registro y Gestión de la Información, para apoyar la realización de las modificaciones y actualizaciones requeridas en el Registro Único de Victimas RUV.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 07 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2014
VALOR MENSUAL: UN MILLON SETESCIENTOS VEINTI UN MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.721.205,00).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($20.367.580,00).

3) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 411-2015**

OBJETO: Prestar a la Subdirección de Valoración y Registro de la Dirección de Registro y Gestión de la Información sus servicios para realizar las modificaciones y actualizaciones requeridas en el Registro Único de Victimas RUV.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015
VALOR MENSUAL: UN MILLON SETESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.776.000,00).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($20.660.800,00).

4) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 693-2016**

OBJETO: Prestar servicios asistenciales a la Subdirección de Valoración y Registro de la Dirección de Registro y Gestión de la Información para realizar las modificaciones y actualizaciones requeridas en el Registro Único de Victimas RUV.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 18 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016
VALOR MENSUAL: UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($1.830.000,00).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($20.984.000,00).

5) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 740-2017

OBJETO: Prestar sus servicios asistenciales y de apoyo a la gestión a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la Subdirección de Valoración y Registro de la Dirección de Registro y Gestión de la Información para apoyar los diferentes procedimientos que intervienen en la operación del Registro Único de Victimas-RUV, en especial dando trámite a las solicitudes de novedad, modificación y actualización de la información.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017
VALOR MENSUAL: UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($1.830.000,00).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($18.849.000,00).

6) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 775-2018

OBJETO: Prestar sus servicios asistenciales y de apoyo a la gestión a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas en la Subdirección de Valoración y Registro de la Dirección de Registro y Gestión de la Información para apoyar los diferentes procedimientos que intervienen en la operación del Registro Único de Victimas-RUV, en especial dando tramite a las solicitudes de novedad, modificación y actualización de la información.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de enero de 2018
FECHA DE INICIO: 31 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL SETÈSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($2.119.740,00).
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTI CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($24.871.616,00).

La presente se expide el 03 de diciembre de 2018.

JANETH ANGELICA SOLANO HERNANDEZ
Grupo de Gestión Contractual

Revisó: Carlos Patarroyo
Elaboró. Daniela Acosta G.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que **LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN** identificada con Cédula de Ciudadanía No.**1030587829** suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

1) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 475-2019

OBJETO: Prestar sus servicios asistenciales en la Subdirección de Valoración y Registro de la Unidad, en los diferentes procedimientos que intervienen en la operación del Registro único de Victimas RUV, en especial en el trámite de las solicitudes de novedad, modificación y actualización de la información.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el análisis de las solicitudes de novedad mediante la revisión y validación de los soportes documentales que se requieren, para el registro, modificación yio actualización en el sistema de información del Registro Único de Víctimas, teniendo en cuenta el marco normativo correspondiente y los procedimientos, manuales y criterios de calidad establecidos por la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
2. Cumplir diariamente con el análisis y gestión de novedades y/o actualizaciones, de acuerdo a la asignación en uno o varios de los sistemas, generando el reporte diario de las solicitudes estudiadas y cargadas en el Registro Único de Victimas — RUV-, en las herramientas dispuestas así:
   a. Con un mínimo de 78 diarias a través de las herramientas SGV y LEX.
   b. Con un mínimo de 32 diarias cuando sean escaladas a través de las cuentas de correos de atención a novedades.
   c. Con un mínimo de 200 diarias cuando correspondan a líder de aprobación y 100 diarias cuando correspondan al Avalador de VIVANTO.
3. Revisar, validar y gestionar las solicitudes que se encuentran pendientes de los insumos que proveen las diferentes áreas de la Unidad y su estado es glosado, con el fin de dar respuesta al requerimiento y cerrar el caso en el aplicativo.
4. Apoyar, previa solicitud del supervisor del contrato, las actividades y/o equipos de trabajo creados para dar cumplimiento a metas y a eventos de la Subdirección de Valoración y Registro. En este caso deberá cumplir con la asignación establecida para la actividad o equipos de trabajo a los que fue asignado; de no existir esta, deberá suscribirse acta donde se establezca la asignación y cumplimiento mensual.
5. Asistir a las sesiones de retroalimentación y fortalecimiento conceptual relacionadas con la operación del Registro Único de Víctimas RUV.
6. Realizar las actividades del presente contrato en las instalaciones de la Subdirección de Valoración y Registro en cumplimiento de la reserva legal y protección especial constitucional de la que goza la información contenida en el Registro Único de Victimas-RUV, sin que ello afecte la autonomía técnica y administrativa que tiene el contratista para el ejecutar el contrato.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2019.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($12.540.860).
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.252.849).

EI CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

2) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1481-2019

OBJETO: Prestar sus servicios asistenciales en la Subdirección de Valoración y Registro de la Unidad, en los diferentes procedimientos que intervienen en la operación del Registro Único de Víctimas RUV, en especial en el trámite de las solicitudes de novedad, modificación y actualización de la información.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el análisis de las solicitudes de novedad mediante la revisión y validación de los soportes documentales que se requieren para el registro, modificación y/o actualización en el sistema de información del Registro Único de Víctimas, teniendo en cuenta el marco normativo correspondiente y los procedimientos, manuales y criterios de calidad establecidos por la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
2. Cumplir diariamente con el análisis y gestión de novedades y/o actualizaciones, de acuerdo a la asignación y metas indicadas para el procedimiento, en uno o varios de los sistemas, generando el reporte diario de las solicitudes estudiadas y cargadas en las herramientas dispuestas para tal fin.
3. Revisar, validar y gestionar las solicitudes que se encuentran pendientes de los insumos que proveen las diferentes áreas de la Unidad y su estado es glosado, con el fin de dar respuesta al requerimiento y cerrar el caso en el aplicativo.
4. Apoyar, previa solicitud del supervisor del contrato, las actividades y/o equipos de trabajo creados para dar cumplimiento a metas y a eventos de la Subdirección de Valoración y Registro. En este caso deberá cumplir con la asignación establecida para la actividad o equipos de trabajo a los que fue asignado; de no existir esta, deberá suscribirse acta donde se establezca la asignación y cumplimiento mensual.
5. Asistir a las sesiones de retroalimentación y fortalecimiento conceptual relacionadas con la operación del Registro Único de Víctimas RUV.
6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 02 de julio de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($13.517.094).
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.252.849).

EI CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

3) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 203-2020

OBJETO: Prestar sus servicios asistenciales en la Subdirección de Valoración y Registro de la Unidad, para apoyar los procedimientos que intervienen en la operación del Registro Único de Víctimas RUV, en especial la depuración de las bases de datos que conforman el Registro Único de Víctimas (RUV), así como el trámite y seguimiento de las solicitudes de novedad, modificación y actualización de la información.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el análisis y seguimiento de las solicitudes de novedad mediante la revisión y validación de los soportes documentales que se requieren para el registro, modificación y/o actualización en el sistema de información del Registro Único de Víctimas, teniendo en cuenta el marco normativo correspondiente y los procedimientos, manuales y criterios de calidad establecidos por la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
2. Cumplir diariamente con el análisis y gestión de novedades y/o actualizaciones, de acuerdo con la asignación y metas indicadas para el procedimiento, en uno o varios de los sistemas, generando el reporte diario de las solicitudes estudiadas y cargadas en las herramientas dispuestas para tal fin.
3. Revisar, validar y gestionar las solicitudes que se encuentran pendientes de los insumos que proveen las diferentes áreas de la Unidad y su estado es glosado, con el fin de dar respuesta al requerimiento y cerrar el caso en el aplicativo.
4. Apoyar, previa solicitud del supervisor del contrato, las actividades y/o equipos de trabajo creados para dar cumplimiento a metas y a eventos de la Subdirección de Valoración y Registro. En este caso deberá cumplir con la asignación establecida para la actividad o equipos de trabajo a los que fue asignado; de no existir esta, deberá suscribirse acta donde se establezca la asignación y cumplimiento mensual.
5. Asistir a las sesiones de retroalimentación y fortalecimiento conceptual relacionadas con la operación del Registro Único de Víctimas RUV.
6. Apoyar las actividades operativas y/o administrativas y de seguimiento que se deriven de la operación del Registro Único de Victimas RUV, respecto a la calidad de datos.
7. Apoyar los procesos de depuración de las bases de datos que conforman el Registro Único de Víctimas de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección de Valoración y Registro.
8. Revisar y llevar control de la información obrante en los expedientes, con el fin de garantizar la calidad de la información del Registro Único de Victimas RUV, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección de Valoración y Registro.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 16 de enero de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($30.974.248).
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.617.543).

EI CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

4) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 112-2021

OBJETO: Prestar sus servicios asistenciales en la Dirección de Registro y Gestión de la Información para apoyar los procedimientos que intervienen en la operación del Registro Único de Víctimas RUV, en especial la depuración, trámite y seguimiento de las solicitudes de novedad, modificación y actualización de la información.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el análisis y seguimiento de las solicitudes de novedad mediante la revisión y validación de los soportes documentales que se requieren para el registro, modificación y/o actualización en el sistema de información del Registro Único de Víctimas, teniendo en cuenta el marco normativo correspondiente y los procedimientos, manuales y criterios de calidad establecidos por la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
2. Apoyar con el análisis, seguimiento y gestión de novedades y/o actualizaciones, de acuerdo con la asignación y metas indicadas para el procedimiento, en uno o varios de los sistemas, generando el reporte diario de las solicitudes estudiadas y cargadas en las herramientas dispuestas para tal fin.
3. Revisar, gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes que se encuentran pendientes de los insumos que proveen las diferentes áreas de la Unidad y su estado es glosado, con el fin de dar respuesta al requerimiento y cerrar el caso en el aplicativo.
4. Apoyar, previa solicitud del supervisor del contrato, las actividades y/o equipos de trabajo creados para dar cumplimiento a metas y a eventos de la Subdirección de Valoración y Registro. En este caso deberá cumplir con la asignación establecida para la actividad o equipos de trabajo a los que fue asignado; de no existir esta, deberá suscribirse acta donde se establezca la asignación y cumplimiento mensual.
5. Asistir a las sesiones de retroalimentación y fortalecimiento conceptual relacionadas con la operación del Registro Único de Víctimas RUV.
6. Apoyar las actividades operativas y/o administrativas y de seguimiento que se deriven de la operación del Registro Único de Victimas RUV, respecto a la calidad de datos.
7. Apoyar los procesos de depuración de las bases de datos que conforman el Registro Único de Víctimas de acuerdo con los parámetros establecidos por la
8. Dirección de Registro y Gestión de la Información.
9. Revisar y llevar control de la información obrante en los expedientes, con el fin de garantizar la calidad de la información del Registro Único de Victimas RUV, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 14 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS UN PESOS M/CTE ($31.274.401).
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.696.069).

EI CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

5) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 534-2022

OBJETO: Prestar sus servicios asistenciales en la Dirección de Registro y Gestión de la Información de la Unidad, para apoyar actividades operativas y administrativas al interior de los procedimientos que intervienen en la operación del Registro Único de Víctimas RUV, en especial el trámite y monitoreo de las solicitudes de novedad, depuración, modificación y actualización de la información.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Realizar el análisis y monitoreo de las solicitudes de novedad por medio de verificación de los soportes documentales requeridos para el registro, modificación y/o actualización en el sistema de información del Registro único de Víctimas, de acuerdo con el marco normativo correspondiente y los procedimientos, manuales y criterios de calidad establecidos por la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
2. Analizar, monitorear y tramitar las solicitudes de novedades y/o actualizaciones en los diferentes sistemas de información, de acuerdo con la asignación y metas indicadas en el procedimiento, así como generar el reporte diario de las solicitudes analizadas y cargadas en cada una de las herramientas dispuestas para tal fin.
3. Verificar, gestionar y realizar el seguimiento a las solicitudes que se encuentran en estado glosado por insumos pendientes de otras dependencias de la Unidad, con el fin de dar respuesta al requerimiento y cerrar el caso en el aplicativo.
4. Apoyar, previa solicitud del supervisor del contrato, las actividades y/o equipos de trabajo creados para dar cumplimiento a metas y a eventos de la Dirección de Registro y Gestión de la Información. En este caso deberá cumplir con la asignación establecida para la actividad o equipos de trabajo a los que fue asignado; de río existir esta, deberá suscribirse acta donde se establezca la asignación y cumplimiento mensual.
5. Asistir a las sesiones o mesas de trabajo relacionadas con el desarrollo del objeto del contrato.
6. Apoyar el seguimiento y demás actividades operativas y/o administrativas que se requieran en la operación del Registro Unico de Victimas RUV, en especial la calidad de datos.
7. Apoyar la verificación, actualización, depuración y análisis de las bases de datos que conforman el Registro Único de Víctimas dé acuerdo con los parámetros establecidos por el procedimiento.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($30.375.711).
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.696.069).

El CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

6) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 598-2023**

OBJETO: Prestar sus servicios técnicos en la Dirección de Registro y Gestión de la Información de la Unidad, para apoyar actividades operativas y administrativas al interior de los procedimientos que intervienen en la operación del Registro Único de Víctimas RUV, en especial el trámite y monitoreo de las solicitudes de novedad, depuración, modificación y actualización de la información.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el análisis y seguimiento de las solicitudes de novedad mediante la revisión y validación de los soportes documentales que se requieren para el registro, modificación y/o actualización en el sistema de información del Registro Único de Víctimas, teniendo en cuenta el marco normativo correspondiente y los procedimientos, manuales y criterios de calidad establecidos por la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
2. Apoyar con el análisis, seguimiento y gestión de novedades y/o actualizaciones, de acuerdo con la asignación y metas indicadas para el procedimiento, en uno o varios de los sistemas, generando el reporte diario de las solicitudes estudiadas y cargadas en las herramientas dispuestas para tal fin.
3. Revisar, gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes que se encuentran pendientes de los insumos que proveen las diferentes áreas de la Unidad y su estado es glosado, con el fin de dar respuesta al requerimiento y cerrar el caso en el aplicativo.
4. Apoyar, previa solicitud del supervisor del contrato, las actividades y/o equipos de trabajo creados para dar cumplimiento a metas y a eventos de la Subdirección de Valoración y Registro. En este caso deberá cumplir con la asignación establecida para la actividad o equipos de trabajo a los que fue asignado; de no existir esta, deberá suscribirse acta donde se establezca la asignación y cumplimiento mensual.
5. Asistir a las sesiones de retroalimentación y fortalecimiento conceptual relacionadas con la operación del Registro Único de Víctimas RUV.
6. Apoyar las actividades operativas y/o administrativas y de seguimiento que se deriven de la operación del Registro Único de Victimas RUV, respecto a la calidad de datos.
7. Apoyar los procesos de depuración de las bases de datos que conforman el Registro Único de Víctimas de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Registro y Gestión de la Información.

8. Revisar y llevar control de la información obrante en los expedientes, con el fin de garantizar la calidad de la información del Registro Único de Victimas RUV, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 22 de febrero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de octubre de 2023.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($21.568.320).
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUARENTA PESOS M/CTE ($2.696.040).

El CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI_X_NO__
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

La presente se expide el 11 de abril de 2023.

LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Luz Díaz

Unidad para
las Víctimas

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.587.829, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 451-2024

OBJETO: Prestar sus servicios técnicos en la Dirección de Registro y Gestión de la Información de la Unidad, para desarrollar actividades operativas y administrativas al interior de los procedimientos, en especial el trámite y monitoreo de las solicitudes de actualización de información en el Registro Único de Victimas RUV.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el análisis y seguimiento de las solicitudes de Actualización de información en el RUV mediante la revisión y validación de los soportes documentales que se requieren para el registro, modificación y/o actualización en el sistema de información del Registro Único de Víctimas, teniendo en cuenta el marco normativo correspondiente y los procedimientos, manuales y criterios de calidad establecidos por la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
2. Apoyar el seguimiento y respuesta a solicitudes de Actualización de información en el RUV de acciones constitucionales en instancia: tutelas, sanciones, desacatos, etc.; allegadas al correo de Soporte Gestión Novedades Registro novedades_registro@unidadvictimas.gov.co.
3. Realizar actividades de asignación y distribución de las solicitudes de Actualización de información en el RUV, que ingresan por los diferentes canales de atención, de acuerdo con la designación.
4. Generar los insumos para realizar el cierre de SGV y LEX de las solicitudes de Actualizaciones de información en el RUV gestionadas por el procedimiento, teniendo en cuenta los términos de ley estipulados.
5. Brindar acompañamiento para dar respuesta a las solicitudes escaladas desde otros procesos y/o procedimientos en temas relacionados con Actualización de información en el RUV.
6. Apoyar las actividades operativas y/o administrativas y de seguimiento que se deriven de la operación del Registro Único de Victimas RUV, respecto a la Actualización de información en el RUV.
7. Asistir a las sesiones de retroalimentación y fortalecimiento conceptual, mesas de trabajo y/o reuniones relacionadas con el desarrollo del objeto del contrato y la operación del Registro Único de Víctimas RUV.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($30.734.856)
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUARENTA PESOS M/CTE ($2.696.040)

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO _X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO _X_

OBSERVACIONES:
Modificación No 01. Fecha de suscripción: 05 de marzo de 2024. REDUCIR la suma de OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($89.868) al valor total del contrato.

La presente se expide el 15 de abril de 2025

LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: DMoreno

LA JEFE DE RELACIONES LABORALES DE
OUTSOURCING S.A.S. BIC
NIT 800.211.401-8

CERTIFICA

Que **LEIDY JOHANA ORODÑEZ MARIN** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1.030.587.829 laboro para nuestra compañia desde el 20 de febrero de 2025 hasta el 31 de diciembre del 2025 con un contrato a Termino OBRA O LABOR desempeñando el cargo de **AGENTE TECNICO**, con un sueldo mensual de Dos millones doscientos setenta y siete mil seiscientos pesos mcte ($ 2.277.600) .

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE** , en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de Febrero de 2026.

Para verificar y corroborar la certificación, lo podrá hacer a través del correo certificacioneslaborales@outsourcing.com.co.

Cordialmente,



MARIA DEL PILAR AYA
JEFE DE RELACIONES LABORALES

Página Web: www.outsourcing.com.co
E-Mail: maya@outsourcing.com.co
Teléfonos: (571) 6000222 Fax: (571) 6000222 Opción 5
Calle 31 B Nº 14 - 25 Bogotá D.C.; Colombia

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287873731

PIB
11:10:01

Bogotá DC, 07 de enero del 2026

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) LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1030587829:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:56:56 AM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1030587829**
Apellidos y Nombres: **ORDOÑEZ MARIN LEIDY JOHANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

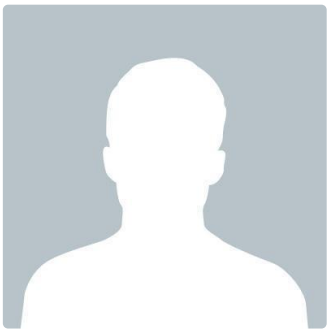
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

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

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

Todos los derechos reservados.



LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN

HOJA DE VIDA | VIDEO | ENTREVISTA

58 %

CONTRATISTA DIRECTO - PERFIL TECNICO - UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

$ 2.700.000

Bogotá, D.C. , Bogotá, D.C.

34 años

573204319188

1030587829

jois.e@hotmail.com

ANTECEDENTES

Estudios

Estado educacional
En Proceso

Año de titulación

Nivel Educacional
Técnico

Profesión

Instituto educativo

Experiencia laboral

Años de experiencia en área Venta y Post Venta - Personas (B2C)
0

Años de experiencia en industria Telecomunicaciones
1

Años de experiencia (en tarea) Excel
4

Conocimiento específico

Nivel de conocimiento en Herramientas ofimaticas
Avanzado

Ver más

EVALUACIONES EQUIPO DE RECLUTAMIENTO

Duban Viáfara

Nivel de ajuste ★★★★☆ Alto

Sin comentarios

TESTS PSICOMÉTRICOS

Instrucciones (RPO) Ver más

Resultado 25%

Esta evaluación del candidato es medio-baja, para avanzar se sugiere revisar su postulación en mayor detalle.

El Test de Inteligencia (RPO) mide la capacidad de ejecutar instrucciones en un período de tiempo determinado. La prueba está basada en el framework Wechsler y tiene como objetivo entender las capacidades de seguir instrucciones y trabajar bajo presión, validando su ajuste con el nivel requerido para el cargo.

Personalidad (EL5) Ver más

Resultado 57%

En esta evaluación el candidato refleja un ajuste razonable a la oferta laboral.

El test de personalidad (EL5) describe al candidato según 5 dimensiones claves de su personalidad. La prueba está basada en el Modelo Big 5, framework reconocido internacionalmente por su alta validación científica y aplicación en la selección de personal.

ENTREVISTAS

Duban Viáfara

Aprobar 100%

Evaluaciones equipo de reclutamiento

Evaluación Duban Viáfara

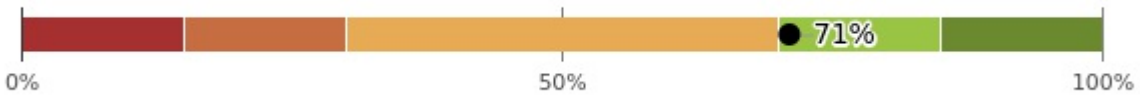
Nivel de ajuste a la vacante ★★★★☆ Alto

Sin comentarios

Última actualización: 05 ene 2026 - 14:20

Preguntas de antecedentes

Resumen



Información personal

Última posición laboral	CONTRATISTA DIRECTO - PERFIL TECNICO, UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
Nombre Completo	LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN
Email	jois.e@hotmail.com
Teléfono / Whatsapp	573204319188
Sueldo	2700000
Discapacidad	No
Género	F
Fecha de nacimiento	02/02/1991 (34 años)

Estudios

Estado educacional	En Proceso
Año de titulación	
Nivel Educacional	Técnico
Profesión	
Instituto educativo	

Experiencia laboral

Años de experiencia en área Venta y Post Venta - Personas (B2C)	0
Años de experiencia en industria Telecomunicaciones	1
Años de experiencia (en tarea) Excel	4

Conocimiento específico

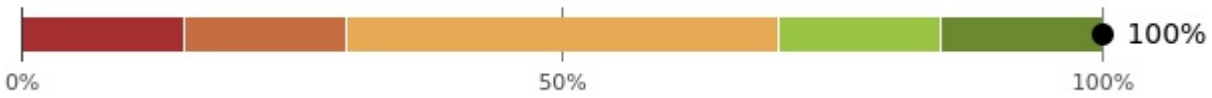
Nivel de conocimiento en Herramientas ofimaticas	Avanzado

Condiciones laborales

Nacionalidad	Colombiano/a, Colombiano/a para Colombia
Doc de identificación (CC)	1030587829
Lugar de residencia	Colombia, Bogotá, D.C., Bogotá, D.C.

Filtros internos

Resumen



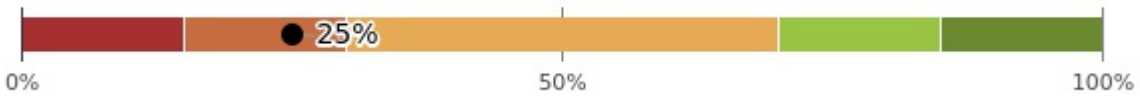
Evaluación de filtros

Evaluación automática

Filtro	Evaluación
ABANDONO DE CARGO	✓
FINALIZACIÓN DE CONTRATO 2	✓
FINALIZACIÓN DE CONTRATO 3	✓
RENUNCIA VOLUNTARIA 2	✓
TERMINACION CON JUSTA CAUSA	✓
TERMINACION OBRA O LABOR	✓
TERMINACION SIN JUSTA CAUSA 2	✓

Instrucciones (RPO)

Resumen

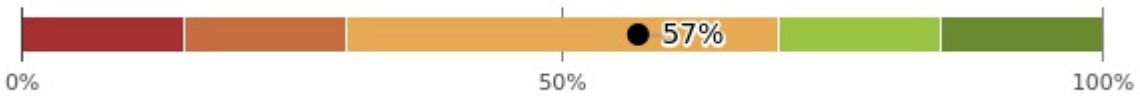


Sobre la prueba

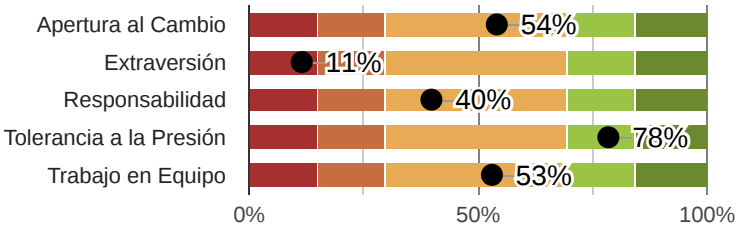
El Test de Inteligencia (RPO) mide la capacidad de ejecutar instrucciones en un período de tiempo determinado. La prueba está basada en el framework Wechsler y tiene como objetivo entender las capacidades de seguir instrucciones y trabajar bajo presión, validando su ajuste con el nivel requerido para el cargo.

Personalidad (EL5)

Resumen



Resultados por dimensión



Sobre la prueba

El test de personalidad (EL5) describe al candidato según 5 dimensiones claves de su personalidad. La prueba está basada en el Modelo Big 5, framework reconocido internacionalmente por su alta validación científica y aplicación en la selección de personal.

Dimensiones medidas

Extraversión	Tendencia de enfocarse hacia la vida social y el mundo externo.
Apertura al cambio	Capacidad para enfrentar con mente abierta las nuevas circunstancias y realizar adaptaciones en respuesta a las necesidades de la situación.
Responsabilidad	Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
Tolerancia a la presión	Capacidad para trabajar con efectividad en tiempos limitados y haciendo frente a condiciones adversas.
Trabajo en equipo	Capacidad para trabajar de forma efectiva y colaborativa en equipo, con el fin de lograr una meta común.

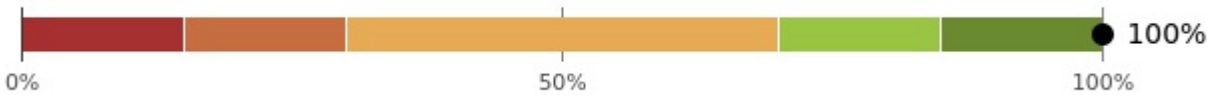
Test Datalaft

Resultados general

Sin registros asociados

Entrevista grupal

Resumen



Se ha coordinado esta entrevista por fuera de Aira.

Duban Viáfara (dviafarah@outsourcing.com.co)

09:00 - 09:30, Mar. 6 Ene. 2026 (Colombia - Bog...

Telefonico

Decisión sobre candidato

Evaluación	**Aprobar**
Fecha evaluación	6 de Enero 2026
Comentarios generales de la entrevista	CUMPLE LOS CRITERIOS

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **OUTSOURCING SERVICIOS INFORMATICOS SA OUTSOURCIN**, identificada con **NI** número **800211401**, aportó por **LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN** identificado(a) con **CC** número **1030587829** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para los periodos de pensión comprendidos entre 11 - 2025 y 02 - 2026 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
CCF21	Cafam Caja de Compensacion Fliar	1															0		Noviembre - 2025	91945637	02/12/2025	Si
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1															0		Diciembre - 2025	91945637	02/12/2025	Si
230301	Porvenir	1															0		Noviembre - 2025	91945637	02/12/2025	Si
CCF21	Cafam Caja de Compensacion Fliar	1															0		Diciembre - 2025	984378	05/01/2026	Si
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1															0		Enero - 2026	984378	05/01/2026	Si
230301	Porvenir	1															0		Diciembre - 2025	984378	05/01/2026	Si
CCF21	Cafam Caja de Compensacion Fliar	1		X													0		Enero - 2026	45740660	03/02/2026	Si
CCF21	Cafam Caja de Compensacion Fliar	1	X														0		Enero - 2026	45740660	03/02/2026	Si
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		X													0		Febrero - 2026	45740660	03/02/2026	Si
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1	X														0		Febrero - 2026	45740660	03/02/2026	Si
230301	Porvenir	1		X													0		Enero - 2026	45740660	03/02/2026	Si
230301	Porvenir	1	X														0		Enero - 2026	45740660	03/02/2026	Si

PAGADA

El presente certificado se expide a los **19** días del mes **Febrero** de **2026**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

SEGUROS BOLÍVAR

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS BOLÍVAR S.A.

CERTIFICA QUE:

La empresa
OUTSOURCING SERVICIOS INFORMATICOS S.A.S BIC
Identificada con NT No. 800211401

Se encuentra amparada en caso de accidente de trabajo y enfermedad laboral según lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y sus normas reglamentarias, a través del contrato de Riesgos Laborales número 1505666935807, a partir del 01 de Enero del año 2020.

La(s) persona(s) que se relaciona(n) a continuación se encuentran en nuestra base de datos de la siguiente manera:

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL EMPLEADO	CENTRO DE TRABAJO	CLASE	TASA	FECHA INICIO COBERTURA	FECHA DE RETIRO	TIPO COTIZANTE	ESTADO
CC	1030587829	LEIDY JOHANA ORDOÑEZ MARIN	CT ACTIVIDAD PRINCIPAL	1	0.522%	20/01/2026		DEPENDIENTE	ACTIVO

Se expide a solicitud del interesado el 18 de Febrero del año 2026.

Firma Representante Legal

Compañía de Seguros Bolívar S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BBVA
Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

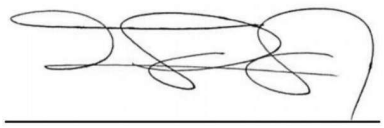
Que nuestro(a) cliente **LEIDY JOHANA ORDONEZ MARIN**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 1.030.587.829** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 790149454** aperturada el **16 de agosto de 2012**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **15** días del mes de **enero** del año **2026**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0790149454**
Cuenta de 16 dígitos: **0790000200149454**
Cuenta de 20 dígitos: **00130790000200149454**

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA