REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.054.121.286**

LADINO OJEDA

APELLIDOS

ADRIANA LISETH

NOMBRES

Adriana Lisseth Ladino Ojeda

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-ENE-1996**

MONGUI
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

07-FEB-2014 MONGUI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0715700-00560369-F-1054121286-20140407 **00378**29932A 1 30080400

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:	Adriana Liseth Ladino Ojeda
IDENTIFICACIÓN:	1054121286
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Monguí - 1996-01-18
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	Carrera 4 número 7-37
TELÉFONO RESIDENCIA:	3108583741

III. EL CONTRATO	
DURACIÓN:	3 Meses
FECHA DE INICIACIÓN:	2026-01-22
FECHA DE TERMINACIÓN:	2026-04-21
CARGO:	GESTOR II SENIOR EN LA ENTIDAD SIN HERRAMIENTA
SALARIO:	$3,200,000.00
VARIABLE:	$0.00
PAGADERO POR:	Mensualidades Calendario Vencidas fijo
LUGAR DE CONTRATACIÓN:	Bogotá, D.C., Colombia
LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Boyaca, 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 SENIOR EN LA ENTIDAD SIN HERRAMIENTA 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:

Manejo de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail).
•Habilidades de consulta en Internet.
•Manejo de herramientas de comunicación bajo ambiente Internet
•Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o de salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos sobre sus inquietudes.
•Realizar el registro de las anteriores actividades en el software que el Operador disponga para el registro de la operación.
•Brindar apoyo en las actividades requeridas para la divulgación,socialización, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los servicios.
•Debe atender, orientar, registrar y/o direccionar todas las solicitudes de las víctimas de acuerdo con las necesidades identificadas o expresas, de manera adecuada haciendo uso de las herramientas dispuestas.
•Gestionar las solicitudes de registro y trámites de novedades de la población víctima.
* Realizar la asignación de declaraciones que se encuentran cargadas en el sistema Registro Único de Víctimas (RUV), con estado "pendiente por asignar"
•Realiza la auditoria a los estados otorgados en el RUV y se autorizan cambios de estado conforme a las indicaciones dadas por el líder de procedimiento.
•Realizarla entrevista de caracterización.
•Asistir a todas las capacitaciones programadas.
•Realizar el análisis de Solicitudes PQR por el aplicativo LEX, análisis tutelas por el aplicativo LEX, gestión y respuestas a solicitudes allegadas por canal telefónico en el aplicativo SGV,
•otras que se requieran por solicitud de la Unidad para las Victimas

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:

Adriana Ladino

NOMBRE : Adriana Liseth Ladino Ojeda
CC. 1054121286

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):

Adriana Ladino

_____

NOMBRE: Adriana Liseth Ladino Ojeda

CC. No. 1054121286

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA CONTRATO FINALIZADO

YO Adriana Liseth Ladino Ojeda como colaborador de **OUTSOURCING SAS BIC**, identificado(a) con C.C. Número 1054121286 en mi condición de trabajador con derecho de ingreso a las instalaciones de la compañía, atendiendo la obligaciones relativas al manejo de uso de la INFORMACIÓN EXCLUSIVA Y CONFIDENCIAL de la organización establecida dentro del "acuerdo de trabajador" y el contrato de trabajo, por medio del presente documento me comprometo a guardar absoluta reserva y a no divulgar frente a terceros (incluida la familia) la "información confidencial" que reciba directamente por parte de Outsourcing SAS BIC o de sus clientes o proveedores. Para efectos del presente acuerdo se entenderá que "Información Confidencial" comprende toda la información divulgada ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada o en cualquier otra forma tangible con el fin de cumplir el objeto establecido y señalado en la parte superior del presente escrito. En consecuencia, declaro y soy consciente de la obligación que como trabajador tengo en relación con el manejo de la información, así como, que se encuentra pactado dentro del contrato de trabajo como falta grave la violación a las obligaciones inherentes a la confidencialidad y reserva contenidas en el contrato y las establecidas en el presente documento.

El alcance aplicará incluso después de mi salida como colaborador de la Compañía, por lo tanto me obligo a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer, circular, compilar, sustraer, ofrecer,vender,intercambiar,captar,interceptar,modificar,recolectar,almacenar,replicar,comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida, para fines distintos a los que fui contratado. Esto con el fin de cumplir con lo descrito a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012.

La violación a lo contenido en el presente documento al tratarse de una obligación será falta grave, por lo que su incumplimiento podrá acarrear el inicio de procesos disciplinarios.

Para constancia, se firma el presente **COMPROMISO**, a los 22 días del mes de 01 del año 2026.

FIRMA COLABORADOR _____

CC. No. 1054121286

ADRIANA LISETH LADINO OJEDA

Datos de contacto

Nombre Completo: Adriana Liseth Ladino Ojeda
Celular: 3108583741
Correo: adrianaladino1801@gmail.com
Numero de documento: 1054121286

Recorrido académico

Universidad
Nombre Colegio: Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia.

Profesión: Administradora Turística y Hotelera
Año Finalización: 2019

Bachillerato
Nombre Colegio: Institución Educativa Técnica José Acevedo y Gómez

Bachiller: Bachiller técnico con especialidad en Comercio.
Año Finalización: 2012

Experiencia Laboral

Nombre de empresa: Alcaldía Municipal de Monguí Boyacá
Fecha Inicio: 13 febrero 2025
Fecha Fin: 12 de agosto 2025

Nombre de empresa: Alcaldía Municipal de Monguí Boyacá
Fecha Inicio: 21 de agosto 2025

Fecha Fin: 20 de diciembre 2025

Nombre de empresa: Alcaldía Municipal de Monguí Boyacá
Fecha Inicio: 23 de mayo 2023

Fecha Fin: 22 de octubre 2023

Nombre de empresa: Alcaldía Municipal de Monguí Boyacá
Fecha Inicio: 18 de enero 2023

Fecha Fin: 17 de mayo 2023

Nombre de empresa: Alcaldía Municipal de Monguí Boyacá
Fecha Inicio: 27 de enero 2023

Fecha Fin: 26 de julio 2023

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Uptc®
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Adriana Liseth Ladino Ojeda

C. C. Nº 1.054.121.286 de Mongui

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Administrador Turístico y Hotelero

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 17 días del mes de diciembre de 2019

Admisiones y Control
de Registro Académico
Diploma No. 122275
Libro de Registro No. 37
Folio No. 737
Fecha 17-12-2019

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

VIGILADA MINEDUCACIÓN

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
"vigilada Mineducación"

Uptc Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: LADINO OJEDA ADRIANA LISETH

ACTA DE GRADO No. DUIT 168. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 17 días de Diciembre de 2019, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE SECCIONAL DUITAMA, teniendo en cuenta que el(la) estudiante LADINO OJEDA ADRIANA LISETH identificado con C.C No. 1054121286 expedida en MONGUÍ, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera profesional, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Práctica Empresarial con nota Sobresaliente) , para obtener el Título profesional de.

ADMINISTRADOR TURISTICO Y HOTELERO

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 5973 de fecha 17 de Diciembre de 2019 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad , en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo para ejercer su profesión; en testimonio de elio, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 57, Folio 737 del 17 de Diciembre de 2019.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR	(Firmado)	OSCAR HERNAN RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL	(Firmado)	MONICA EDELMIRA RAMIREZ GONZALEZ
DECANO DE LA FACULTAD	(Firmado)	OTTO CARO NIÑO
SECRETARIO DE LA FACULTAD	(Firmado)	LIGIA JULIANA LOZANO SUAREZ

Se expide en Tunja a los 17 días de Diciembre de 2019

MARIO MENDOZA MORA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO

MONICA EDELMIRA RAMIREZ GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
"vigilada Mineducación"

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
VIGILADA MINEDUCACIÓN

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: LADINO OJEDA ADRIANA LISETH

ACTA DE GRADO No. DUIT 168. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 17 días de Diciembre de 2019, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE SECCIONAL DUITAMA, teniendo en cuenta que el(la) estudiante LADINO OJEDA ADRIANA LISETH identificado con C.C No. 1054121286 expedida en MONGUÍ, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera profesional, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Práctica Empresarial con nota Sobresaliente) , para obtener el Título profesional de:

ADMINISTRADOR TURISTICO Y HOTELERO

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 5973 de fecha 17 de Diciembre de 2019 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad , en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo para ejercer su profesión; en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 57, Folio 737 del 17 de Diciembre de 2019.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR	(Firmado)	OSCAR HERNAN RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL	(Firmado)	MONICA EDELMIRA RAMIREZ GONZALEZ
DECANO DE LA FACULTAD	(Firmado)	OTTO CARO NIÑO
SECRETARIO DE LA FACULTAD	(Firmado)	LIGIA JULIANA LOZANO SUAREZ

Se expide en Tunja a los 17 días de Diciembre de 2019

MARIO MENDOZA MORA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO

MONICA EDELMIRA RAMIREZ GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA
"JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ"
NIT 891855043-9

JORNADA: ***Única***

Inscripción S.E. No. 94000230

Inscripción DANE No. 115466000011

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En el municipio de Monguí, a primero (1)) del mes de diciembre del año 2012, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ"**, Institución aprobada en el nivel **MEDIA TÉCNICA**, autorizada por **LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad: **TÉCNICA, ESPECIALIDAD EN COMERCIO**, según resolución No. **0044 del 20 enero de 2004.**

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación **MEDIA TÉCNICA** se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD EN COMERCIO

al (a) graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

ADRIANA LISETH LADINO OJEDA

IDENTIFICADA CON T.I. NO. 96011815356 DE SOGAMOSO

Es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado Folio No. 79-80 Acta No. 03, de fecha primero (1)) de diciembre de 2012, que consta de 44 estudiantes, que comienzan con el nombre WILLIAM JAVIER ACEVEDO ARGUELLO y se cierra con el nombre de: MONICA ANDREA TAPIAS PARADA.

Firmada y Sellada por **LUIS ENRIQUE AMAYA GÓMEZ**, Rector y **GLORIA ELOÍSA NIÑO OCHOA**, Secretaria.

Dada en Monguí, a primero (1)) del mes de diciembre de 2012.

LUIS ENRIQUE AMAYA GÓMEZ
C.C. 1.052.558 DE EL ESPINO
RECTOR

GLORIA ELOÍSA NIÑO OCHOA
C.c. 24.201.742 de Tuta.
SECRETARIA

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de 1982 No requiere autenticación de firmas

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Técnica

José Acevedo y Gómez

Monguí - Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental según
Resolución No. 0044 del 20 de Enero de 2004

Confiere A:

Adriana Liseth Ladino Ojeda

Identificado (a) con T.I. Nº. 96011815356 de Sogamoso

El Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad en Comercio

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes.

Anotado al Folio No. 020 Libro de Registro No. 03

Acta de Grado No. 03 Fecha 1 diciembre /2012

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA JOSE ACEVEDO Y GOMEZ RECTORIA

Luis Enrique Amaya Gómez
C.C. Nº. 1.052.558 de El Espino
Rector

Gloria Eloísa Niño Ochoa
C.C. Nº. 24.201.742 de Tuta
Secretaria

Dado en Monguí, a los 1 días del mes de diciembre de 2012

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CULTURA Y TURISMO

CERTIFICA QUE

Que revisados los archivos Municipales se verifico que la Señora **ADRIANA LISETH LADINO OJEDA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.054.121.286 expedida en Mongui celebro el siguiente contrato con el Municipio de Monguí.

CONTRATO No.:	**028-2025.**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO CULTURAL Y ATENCION DEL PUNTO TURISTICO DEL MUNICIPIO DE MONGUI**
FECHA DE INICIACIÓN:	**13 de Febrero de 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**13 de Agosto de 2025**
ESTADO	**LIQUIDADO**
PLAZO	**SEIS (6) MESES**
VALOR	**$15.000.000**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO 055-2025

1. Realizar el trámite de PQRS que en materia cultural surjan de acuerdo con el objeto del contrato.
2. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias de promoción y fortalecimiento cultural.
3. Elaborar y apoyar en el desarrollo del calendario cultural de eventos municipales
4. Apoyar en el fortalecimiento de PIT a través de estrategias de promoción de difusión y atención al turista
5. Asesorar en la estructuración y formulación de un proyecto para identificar la riqueza arquitectónica cultural de patrimonio material e inmaterial.
6. Acompañar en los comités donde participe el área de cultura que se desarrollen en el municipio de Monguí.

7. Apoyar al municipio de Monguí en el cumplimiento a la Norma NTS-TS 001 Destinos Turísticos Sostenibles correspondiente al área cultural y/o mantenimiento de infraestructura cultural.
8. Las demás que el supervisor le asigne que tengan relación con el objeto del contrato.

Se expide en Monguí a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de Enero de dos mil veintiséis (2026).

DIANA XIMENA PARRA SANCHEZ
Secretaria de Gobierno, Cultura y Turismo con FIP

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CULTURA Y TURISMO

CERTIFICA QUE

Que revisados los archivos Municipales se verifico que la Señora **ADRIANA LISETH LADINO OJEDA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.054.121.286 expedida en Mongui celebro el siguiente contrato con el Municipio de Monguí.

CONTRATO No.:	**055-2025.**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO CULTURAL Y ATENCION DEL PUNTO TURISTICO DEL MUNICIPIO DE MONGUI**
FECHA DE INICIACIÓN:	**21 de Agosto de 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**20 de Diciembre de 2025**
ESTADO	**LIQUIDADO**
PLAZO	**CUATRO (4) MESES**
VALOR	**$10.000.000**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO 055-2025

1. Realizar el trámite de PQRS que en materia cultural surjan de acuerdo con el objeto del contrato.
2. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias de promoción y fortalecimiento cultural.
3. Apoyar en el desarrollo del calendario cultural de eventos municipales
4. Apoyar en el fortalecimiento de PIT a través de la atención al turista
5. Acompañar en los comités que se desarrollen en el municipio de mongui de acuerdo con el objeto del contrato.
6. Apoyar al municipio de Monguí en el cumplimiento a la Norma NTS-TS 001 Destinos Turísticos Sostenibles correspondiente al área cultural
7. Apoyar con la generación de estrategias de promoción y fortalecimiento turístico del Municipio de Mongui.

8. Asesorar en la formulación de una formación cultural y/o mantenimiento de infraestructura cultural.
9. Las demás que el supervisor le asigne que tengan relación con el objeto del contrato.

Se expide en Monguí a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de Enero de dos mil veintiséis (2026).

DIANA XIMENA PARRA SANCHEZ
Secretaria de Gobierno, Cultura y Turismo con FIP

CÓDIGO: FR-C-CE-01	FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA	FECHA: 2024/03/15	VERSION: 1

LA SECRETARIA DE GOBIERNO CULTURA Y TURISMO

CERTIFICA

Que **ADRIANA LISETH LADINO OJEDA,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.054.121.286** expedida en Monguí, conforme a la documentación que reposa en el Archivo Central del Municipio de Monguí, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el Municipio de Monguí- Boyacá :

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
N° CONTRATO:	MM-CD-PS-043-2023
OBJETO:	**APOYO A LA GESTION EN EL AFIANZAMIENTO DE LA CULTURA Y EL TURISTICO SOSTENIBLE COMO EJES DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE MONGUÍ - BOYACÁ**
FECHA DEL CONTRATO:	23 de Mayo de 2023
FECHA DE INICIO:	23 de Mayo de 2023
FECHA DE TERMINACION:	22 de Octubre de 2023
PLAZO INICIAL:	CINCO (05) MESES
VALOR DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 11.550.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Apoyar al Municipio de Mongui en el cumplimiento a la Norma NTS-TS 001 Destinos Turísticos sostenibles.

2. Apoyar la implementación de un proyecto para el desarrollo de la auditoria de la Norma NTS-TS 001 Destinos Turísticos sostenibles para la vigencia

3. Apoyar en el trámite de PQRS que en materia turística y cultural surjan para el municipio de Mongui.

4. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias para el desarrollo de actividades de promoción y fortalecimiento cultural.

5. Apoyar en el diseño de estrategias de promoción y fomento del turismo sostenible.

6. Elaborar y apoyar en el desarrollo del calendario municipal de eventos culturales.

7. Apoyar en el fortalecimiento del punto de información turística a través de estrategias de promoción, difusión y atención al turista.

8. Apoyar el establecimiento de actividades, indicadores, planes de mejora y aplicación de normas para la reactivación del sector turístico.

9. Hacer parte de los diferentes comités a los cuales sea designado.

10. Apoyar en el diseño y realización de un programa de difusión y promoción de tradiciones culturales de Monguí

11. Asesorar en la estructuración y formulación de un proyecto para identificar la riqueza arquitectónica, cultural de patrimonio material e inmaterial del municipio de Monguí.

12. Apoyar en la Gestión de ofertas educativas ante el SENA, para recibir la formación académica necesaria para prestadores de servicio hotelero, restaurantes, operadores turísticos, guías entre otros entes vinculados a la actividad

13. Apoyar en la implementación de una estrategia que fortalezca la participación equitativa en obligaciones y derechos de los actores involucrados en el sector turismo.

14. Apoyar en el diseño e implementación de una estrategia que fomente el turismo sostenible de Monguí a nivel nacional e internacional

15. Apoyar las supervisiones que le sean designadas..

16. Aportar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I — Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la Ley.

17. Elaborar informe mensual en los que dé cuenta de las actividades desarrolladas durante el periodo en ejecución de las obligaciones contractuales, según las indicaciones del supervisor.

18. Elaborar informe final en el que dé cuenta de las actividades desarrolladas en ejecución de las obligaciones contractuales.

19. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean encomendadas por el despacho de la alcaldía municipal o por el supervisor del contrato

La presente solicitud se expide a solicitud de la interesada, a los siete (07) días del mes de Octubre de dos mil veinticuatro (2024).

DIANA XIMENA PARRA SANCHEZ
Secretaria de Gobierno, Cultura y Turismo

CÓDIGO: FR-C-CE-01	FORMATO COMUNICACIÓN EXTERNA	FECHA: 2024/03/15	VERSION: 1

LA SECRETARIA DE GOBIERNO CULTURA Y TURISMO

CERTIFICA

Que **ADRIANA LISETH LADINO OJEDA,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.054.121.286** expedida en Monguí, conforme a la documentación que reposa en el Archivo Central del Municipio de Monguí, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el Municipio de Monguí- Boyacá :

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
N° CONTRATO:	MM-CD-PS-010-2023
OBJETO:	**APOYO A LA GESTION EN EL AFIANZAMIENTO DE LA CULTURA Y EL TURISTICO SOSTENIBLE COMO EJES DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE MONGUÍ - BOYACÁ**
FECHA DEL CONTRATO:	17 de Enero de 2023
FECHA DE INICIO:	18 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACION:	18 de Mayo de 2023
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 9.240.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Apoyar al Municipio de Monguí en el cumplimiento a la Norma NTS-TS 001 Destinos Turísticos sostenibles.

2. Apoyar la implementación de un proyecto para el desarrollo de la auditoria de la Norma NTS-TS 001 Destinos Turísticos sostenibles para la vigencia

3. Apoyar en el trámite de PQRS que en materia turística y cultural surjan para el municipio de Monguí.

4. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias para el desarrollo de actividades de promoción y fortalecimiento cultural.

5. Apoyar en el diseño de estrategias de promoción y fomento del turismo sostenible.

6. Elaborar y apoyar en el desarrollo del calendario municipal de eventos culturales.

7. Apoyar en el fortalecimiento del punto de información turística a través de estrategias de promoción, difusión y atención al turista.

8. Apoyar el establecimiento de actividades, indicadores, planes de mejora y aplicación de normas para la reactivación del sector turístico.

9. Hacer parte de los diferentes comités a los cuales sea designado.

10. Apoyar en el diseño y realización de un programa de difusión y promoción de tradiciones culturales de Monguí

11. Asesorar en la estructuración y formulación de un proyecto para identificar la riqueza arquitectónica, cultural de patrimonio material e inmaterial del municipio de Monguí.

12. Apoyar en la Gestión de ofertas educativas ante el SENA, para recibir la formación académica necesaria para prestadores de servicio hotelero, restaurantes, operadores turísticos, guías entre otros entes vinculados a la actividad

13. Apoyar en la implementación de una estrategia que fortalezca la participación equitativa en obligaciones y derechos de los actores involucrados en el sector turismo.

14. Apoyar en el diseño e implementación de una estrategia que fomente el turismo sostenible de Monguí a nivel nacional e internacional

15. Apoyar las supervisiones que le sean designadas..

16. Aportar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I — Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la Ley.

17. Elaborar informe mensual en los que dé cuenta de las actividades desarrolladas durante el periodo en ejecución de las obligaciones contractuales, según las indicaciones del supervisor.

18. Elaborar informe final en el que dé cuenta de las actividades desarrolladas en ejecución de las obligaciones contractuales.

19. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean encomendadas por el despacho de la alcaldía municipal o por el supervisor del contrato

La presente solicitud se expide a solicitud de la interesada, a los siete (07) días del mes de Octubre de dos mil veinticuatro (2024).

DIANA XIMENA PARRA SANCHEZ
Secretaria de Gobierno, Cultura y Turismo

LA SECRETARIA DE GOBIERNO CULTURA Y TURISMO

CERTIFICA

Que **ADRIANA LISETH LADINO OJEDA,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.054.121.286** expedida en Monguí, conforme a la documentación que reposa en el Archivo Central del Municipio de Monguí, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el Municipio de Monguí- Boyacá :

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
N° CONTRATO:	MM-CD-MC-PS-004-2022
OBJETO:	**APOYO A LA GESTION EN EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DESTINO TURISTICO SOSTENIBLE Y FOMENTO DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE MONGUÍ**
FECHA DEL CONTRATO:	27 de enero 2022
FECHA DE INICIO:	27 de enero 2022
FECHA DE TERMINACION:	26 de julio de 2022
PLAZO INICIAL:	Seis (6) Meses
VALOR DEL CONTRATO:	$ 12.000.000 doce millones de pesos M/CTE

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Apoyar al Municipio de Monguí en el cumplimiento a la Norma NTS-TS 001 Destinos Turísticos sostenibles.
2. "Apoyar la implementación de un proyecto para el desarrollo de la auditoría de la Norma NTS-TS 001 Destinos Turísticos sostenibles para la vigencia
3. Apoyar en el trámite de PQRS que en materia turística y cultural surjan para el municipio de Monguí.
4. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias para el desarrollo de actividades de promoción y fortalecimiento cultural
5. Apoyar en el diseño de estrategias de promoción y fomento del turismo sostenible.
6. Elaborar y apoyar en el desarrollo del calendario municipal de eventos culturales.
7. Apoyar en el fortalecimiento del punto de información turística a través de estrategias de promoción, difusión y atención al turista.
8. Apoyar el establecimiento de actividades, indicadores, planes de mejora y aplicación de normas para la reactivación del sector turístico
9. Hacer parte de los diferentes comités a los cuales sea designado.
10. Apoyar y asesorar al consejo municipal de cultura.
11. Apoyar y asesorar al consejo municipal de turismo
12. Apoyar en el diseño y realización de un programa de difusión y promoción de tradiciones culturales de Monguí.
13. Asesorar en la estructuración y formulación de un proyecto para identificar la riqueza arquitectónica, cultural de patrimonio material e inmaterial del municipio de Monguí.
14. Apoyar en la Gestión de ofertas educativas ante el SENA, para recibir la formación académica necesaria para prestadores de servicio hotelero, restaurantes, operadores turísticos, guías entre otros entes vinculados a la actividad.
15. Apoyar en la implementación de una estrategia que fortalezca la participación equitativa en obligaciones y derechos de los actores involucrados en el sector turismo.

16. Apoyar en el diseño e implementación de una estrategia que fomente el turismo sostenible de Monguí a nivel nacional e internacional.
17. Apoyar las supervisiones que le sean designadas.
18. Elaborar informes en los que dé cuenta de las actividades desarrolladas durante el periodo en ejecución de las obligaciones contractuales según las indicaciones del supervisor
19. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I — Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la Ley.
20. Elaborar informe final en el que dé cuenta de las actividades desarrolladas en ejecución de las obligaciones contractuales.
21. Las demás inherentes a la naturaleza de su contrato y que le sean encomendadas por el despacho de alcaldía Municipal o por el supervisor del contrato.

La presente solicitud se expide a solicitud de la interesada, a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

YENNY PAOLA QUIROZ CARRILLO
Secretaria de Gobierno, Cultura y Turismo

Elaboró: Paola Quiroz

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 288690252

PIB
22:55:04

Bogotá DC, 14 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) ADRIANA LISETH LADINO OJEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1054121286:

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:53:34 PM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1054121286**
Apellidos y Nombres: **LADINO OJEDA ADRIANA LISETH**

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.

SOLUCIONES INTEGRALES EN SALUD OCUPACIONAL COLOMBIA SAS

NIT: 900343878

CONTACTOS
7400633 - 3153579172
sisocolombiasas@gmail.com
Transversal 9 C # 29 A - 42 Maldonado
Tunja (Boyacá)

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL



PACIENTE: ADRIANA LISETH LADINO OJEDA			**GÉNERO:** Femenino
TIPO IDENTIFICACIÓN: CC	**NÚMERO IDENTIFICACIÓN:** 1054121286	**FECHA NACIMIENTO:** 18/01/1996	**EDAD:** 30 año(s) 30 día(s)
EMPRESA CONTRATANTE: GESTION SERVICIOS INFORMATICOS GSI SAS-RED NACIONAL			**TIPO EXAMEN:** Ingreso
CARGO DESEMPEÑAR: Gestor II - Registro Senior	**JORNADA TRABAJO:** Diurno		**FECHA:** 17/01/2026

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

1. RECOMENDACIONES GENERALES							
							Ninguna
	1.1. Remisión a EPS	X	1.3. Completar esquema vacunación		1.5. Suspender tabaquismo		1.7. Control de peso y nutrición
	1.2. Continuar manejo médico	X	1.4. Inicio o continuar actividad física		1.6. Reducir consumo de alcohol		1.8. Otras

2. RECOMENDACIONES OCUPACIONALES							
							Ninguna
	2.1. Calificación de origen	X	2.4. Ingreso programa vigilancia epidemiológica	X	2.7. Pausas activas	X	2.9. Uso diario de bloqueador solar
	2.2. Recomendaciones para el manejo de cargas	X	2.5. Uso de elementos de protección personal	X	2.8. Uso de corrección visual		2.10. Otros
	2.3. Seguimiento por ARL	X	2.6. Pautas ergonómicas				

3. RESTRICCIONES							
						X	No Aplica
	3.1. Trabajo en alturas > 1.5 mts		3.4. Trabajos en temperaturas bajas		3.7. Trabajo en espacios confinados		3.10. Cargas
	3.2. Trabajo en altitudes > 2.500 mts		3.5. Trabajo en temperaturas altas		3.8. Para conducción de vehiculos		3.11. Viajes
	3.3. Trabajos en ambientes hiperbáricos		3.6. Trabajos con riesgo eléctrico		3.9. Manipulación de alimentos		3.12. Otros

4. CONCEPTO MÉDICO							
Tipo Examen: _X_ Ingreso ___ Periódico ___ Retiro ___ Post Incapacidad ___ Cambio Cargo ___ Trabajos Especiales							
X	Concepto Sin Restricciones para el cargo		Sin Restricciones para trabajo eléctrico		Requiere evaluar reubicación laboral		Sin restricción para continuar su labor actual
	Concepto Con Restricciones para el cargo (ver restricciones)		Sin Restricciones para trabajo en temperaturas extremas		Requiere nueva valoración		Sin diagnóstico de enfermedad laboral
	Aplazado		Sin Restricciones para trabajo en espacios confinados		Satisfactorio		Presenta patologías que requieren calificación de origen EPS / ARL
	Sin Restricciones para manipulación de alimentos		Sin Restricciones para Conducción de Vehículos / Operación de Maquinaria		Enfermedades de origen común		Secuela de accidente de trabajo / enfermedad laboral
	Sin Restricciones para trabajo en alturas						

5. EXÁMENES REALIZADOS									
	Examen Físico		Rx Tórax		Perfil Lipídico		TSH		Frotis Faríngeo
X	Examen Físico con Énfasis Osteomuscular		Rx Columna Lumbo Sacra		Perfil Hepático		Serología		KOH Uñas
X	Audiometría		Cuadro Hemático		Perfil Renal		Ácido Úrico		Coprológico
	Optometría		Glicemia		Frotis Sangre Periférica		Tamizaje Drogas		Baciloscopia
	Espirometría		Electrocardiograma	X	Hemoclasificación		Alcohol		Psicología
X	Visiometría		Parcial de Orina		Coordinación motriz		Colinesterasa		Otro

6. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
Sin Información

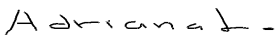
Este concepto médico se emite basado en los hallazgos de la evaluación médica ocupacional realizada el día de hoy y en la información suministrada por el trabajador y/o la empresa contratante. El paciente firmó la historia clínica como constancia de haber comprendido las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre su estado de salud y de recibir la información que puede obtener la copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:



PROSPERO PRIETO MENDOZA
Medicina especializada, Medicina del trabajo
Registro Profesional: 7166939
Licencia Salud Ocupacional: 1277/2017

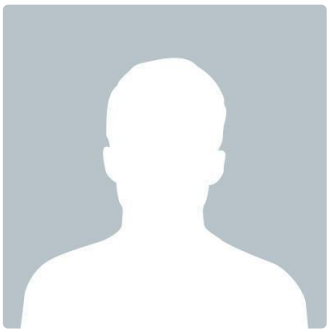
PACIENTE:



ADRIANA LISETH LADINO OJEDA



Naxvan Soft
www.naxvansoft.com



Adriana Liseth Ladino Ojeda

HOJA DE VIDA | VIDEO | ENTREVISTA

52 %

Oficina de turismo y cultura - Alcaldía Monguí

$ 4.000.000

Monguí , Boyacá

29 años

573108583741

1054121286

adrianaladino1801@gmail.com

ANTECEDENTES

Estudios

Estado educacional
Titulado / Graduado

Año de titulación
2019

Nivel Educacional
Universitario

Profesión
Administración (Secretaria y Oficios)

Instituto educativo
Universidad Pedagogica Y Tecnológica De Colombia - Uptc (Universidad, Colombia)

Experiencia laboral

Años de experiencia en área atencial al cliente
5+ años

Años de experiencia en industria Call center
2

Conocimiento específico

Nivel de conocimiento en Herramientas Ofimaticas
Avanzado

Ver más

TESTS PSICOMÉTRICOS

Instrucciones (RPO)

Ver más

Resultado 47%

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

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

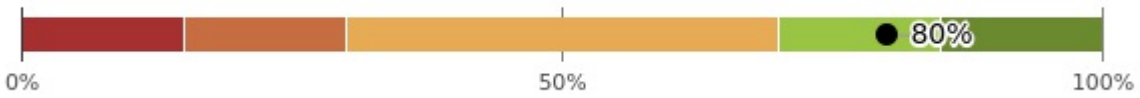
Resultado 55%

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.

Preguntas de antecedentes

Resumen



Información personal

Última posición laboral	Oficina de turismo y cultura, Alcaldía Monguí
Nombre Completo	Adriana Liseth Ladino Ojeda
Email	adrianaladino1801@gmail.com
Teléfono / Whatsapp	573108583741
Sueldo	4000000
Discapacidad	No
Género	F
Fecha de nacimiento	18/01/1996 (29 años)

Estudios

Estado educacional	Titulado / Graduado
Año de titulación	2019
Nivel Educacional	Universitario
Profesión	Administración (Secretaria y Oficios)
Instituto educativo	Universidad Pedagogica Y Tecnológica De Colombia - Uptc (Universidad, Colombia)

Experiencia laboral

Años de experiencia en área atencial al cliente	5+ años
Años de experiencia en industria Call center	2

Conocimiento específico

Nivel de conocimiento en Herramientas Ofimaticas	Avanzado

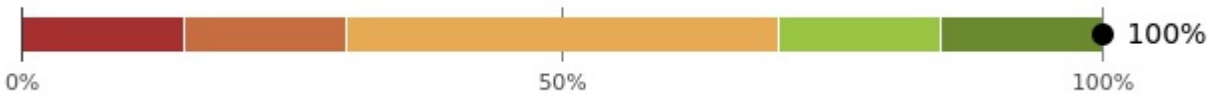
Condiciones laborales

Nacionalidad	Colombiano/a, Colombiano/a para Colombia
Doc de identificación (CC)	1054121286

Lugar de residencia	Colombia, Boyacá, Monguí

Filtros internos

Resumen



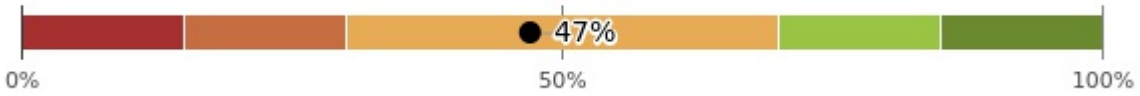
Evaluación de filtros

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

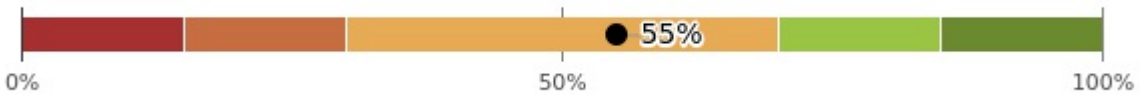


Sobre la prueba

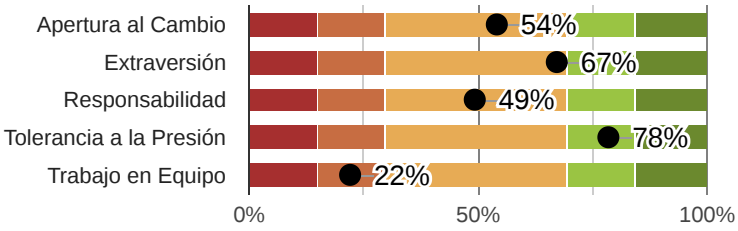
El Test de Inteligencia (RPO) mide la capacidad de ejecutar instrucciones en un período de tiempo determinado. La prueba está basada en el framework Wechsler y tiene como objetivo entender las capacidades de seguir instrucciones y trabajar bajo presión, validando su ajuste con el nivel requerido para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

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 **ADRIANA LISETH LADINO OJEDA** identificado(a) con **CC** número **1054121286** 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 01 - 2026 y 03 - 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
CCF10	Comfaboy Caja de Compensacion Fliar	1	X														0		Enero - 2026	45740660	03/02/2026	Si
230301	Porvenir	1	X														0		Enero - 2026	45740660	03/02/2026	Si
EPS005	Sanitas EPS	1	X														0		Febrero - 2026	45740660	03/02/2026	Si
CCF10	Comfaboy Caja de Compensacion Fliar	1															0		Febrero - 2026	61243616	02/03/2026	Si
230301	Porvenir	1															0		Febrero - 2026	61243616	02/03/2026	Si
EPS005	Sanitas EPS	1															0		Marzo - 2026	61243616	02/03/2026	Si

PAGADA

El presente certificado se expide a los **14** días del mes **Marzo** 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	1054121286	ADRIANA LISETH LADINO OJEDA	CT ACTIVIDAD PRINCIPAL	1	0.522%	22/01/2026		DEPENDIENTE	ACTIVO

Se expide a solicitud del interesado el 27 de Febrero del año 2026.

Firma Representante Legal

Compañía de Seguros Bolívar S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificación Bancaria

Martes, 20 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ADRIANA LISETH LADINO OJEDA identificado(a) con CC 1054121286, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	35869156220	2024-06-27	ACTIVO	*****

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

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