REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.012.363.689**

CASTAÑEDA HERNANDEZ

APELLIDOS

SANDRA PAOLA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **31-MAR-1990**

GUADUAS
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

09-ABR-2008 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00284666-F-1012363689-20110318 **0026**23433A 1 1221232671

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:	SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ
IDENTIFICACIÓN:	1012363689
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Guaduas - 1990-03-31
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	CALLE 73 A SUR # 81 B 58
TELÉFONO RESIDENCIA:	3103488416

III. EL CONTRATO	
DURACIÓN:	3 Meses
FECHA DE INICIACIÓN:	2026-01-24
FECHA DE TERMINACIÓN:	2026-04-23
CARGO:	GESTOR III - EN LA ENTIDAD COMPRADORA
SALARIO:	$4,270,500.00
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 III - 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. Realizar el seguimiento, control, validación y gestión de las solicitudes relacionadas con el Registro Único de Víctimas (RUV), incluyendo inscripción, actualización de información, vía administrativa, recursos, acciones constitucionales, alertas de fraude, casos restringidos y exclusiones, garantizando el cumplimiento de tiempos, lineamientos y metas establecidas.
2. Elaborar, proyectar, revisar y validar actos administrativos y documentos jurídicos relacionados con inscripción, valoración, actualización, reconsideraciones, recursos, revocatorias, cumplimiento de fallos judiciales y demás actuaciones del RUV, conforme a los criterios normativos, jurisprudenciales y de calidad definidos.
3. Apoyar la generación de respuestas a acciones de tutela, recursos, peticiones, quejas y reclamos (PQR), mediante el análisis de la información contenida en los sistemas institucionales y la elaboración de insumos técnicos, jurídicos y administrativos requeridos.
4. Consolidar, depurar, normalizar, actualizar y analizar bases de datos del RUV y de los diferentes procedimientos de la Dirección de Registro y Gestión de la Información, incluyendo cruces de información y validaciones requeridas por dependencias internas y entidades externas.
5. Elaborar reportes diarios, semanales, quincenales y mensuales sobre gestión, producción, calidad, errores, solicitudes glosadas, indicadores, metas, gestión territorial y demás informes requeridos por la Entidad.
6. Identificar errores en la gestión de solicitudes, retroalimentar a los equipos responsables, realizar seguimiento a las correcciones y generar alertas ante posibles incumplimientos o riesgos operativos.
7. Apoyar la asignación, redistribución y seguimiento de casos a los equipos de analistas, abogados de proyección y calidad, conforme a las líneas de trabajo y

necesidades del procedimiento.
8. Brindar soporte operativo y documental en los procesos de auditoría, control de calidad y revisión de actuaciones administrativas, registrando observaciones y evidencias en las herramientas definidas.
9. Apoyar la interpretación, conceptualización y análisis de la información contenida en el RUV, suministrando insumos técnicos para la toma de decisiones institucionales.
10. Apoyar la elaboración de documentos pedagógicos, técnicos y analíticos relacionados con dinámicas de contexto del conflicto armado, perfiles de victimización, análisis territoriales y macroterritoriales.
11. Apoyar el análisis, seguimiento y reporte de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas, incluyendo aquellos asociados a la Sentencia T-025 de 2004 y requerimientos de entes de control.
12. Apoyar la elaboración de contenidos, infografías, boletines, visualizaciones y materiales de divulgación técnica y pedagógica que fortalezcan la comprensión y uso de la información del RUV.
13. Diseñar, apoyar y ejecutar procesos de formación, capacitación y sensibilización sobre el Registro Único de Víctimas, dirigidos al personal misional, Ministerio Público, consulados y otros actores, incluyendo la toma de declaración en línea y presencial.
14. Brindar soporte permanente a las oficinas del Ministerio Público en la toma de declaración y en los aspectos operativos y conceptuales del RUV.
15. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de programas y planes de formación de la Dirección de Registro y Gestión de la Información y la Subdirección de Valoración y Registro, generando evidencias e insumos para informes de gestión.
16. Apoyar la articulación interinstitucional con direcciones territoriales, entidades del SNARIV, organismos de control y demás actores, actuando como enlace técnico cuando sea requerido.
17. Apoyar el seguimiento técnico a contratos, planes operativos, cronogramas, matrices de riesgo, acuerdos y convenios relacionados con la gestión de información y el RUV.
18. Documentar de manera sistemática las actividades desarrolladas, cargando oportunamente los soportes, informes y evidencias en las rutas y repositorios definidos por la Entidad.
19. Asistir a reuniones, mesas de trabajo, talleres, sesiones de retroalimentación, inducción y fortalecimiento conceptual relacionadas con la operación del RUV, los procedimientos misionales y el objeto del contrato.
20. Apoyar las demás actividades operativas, técnicas, administrativas o misionales que sean requeridas por la Entidad Compradora y acordadas con el supervisor, en el marco del objeto contractual.
21. Cumplir con las siguientes metas establecidas por la operación: 10 Casos diarios 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:

SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ

NOMBRE : SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ
CC. 1012363689

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):

SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ

_____

NOMBRE: SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ

CC. No. 1012363689

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA CONTRATO FINALIZADO

YO SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ como colaborador de **OUTSOURCING SAS BIC**, identificado(a) con C.C. Número 1012363689 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,co municar, 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 24 días del mes de 01 del año 2026.

Signed by:SANDRA PAOLA CASTAÑED
Signed at:2026-01-23 19:11:54 +00:00
Reason:I approve this document

SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ

Outsourcing
Transformamos Experiencias

FIRMA COLABORADOR _____

CC. No. 1012363689

Nombre y apellido

Sandra Paola Castañeda Hernández

Datos de contacto

Celular: 3103488416

Correo: sandy0331sandy0331@gmail.com

Número de documento: 1.012.363.689 de Bogotá

Recorrido académico

Bachiller: Colegio Tecnisistemas (2010)

Estudios superiores finalizados:

- Fundación Universitaria del Área Andina - Tecnología en Gestión de la Calidad (2023)
- Fundación Universitaria del Área Andina - Administración de Empresas (2023)
- Tarjeta Profesional - 211604

Experiencia Laboral

SUMÁXIMA LTDA

Cargo: Asistente Administrativa y de Cartera

Fecha Inicio: 24 de junio de 2024

Fecha Fin: 26 de diciembre de 2024

Funciones:

- Conciliación de cartera con compañías de seguros y clientes.
- Análisis y consolidación de procesos del Manual de Cartera y Recaudos.
- Cobranza personalizada y reporte diario de cartera recuperable.
- Conciliación y legalización de pagos por diferentes canales.
- Manejo de portales y carteras de múltiples aseguradoras.
- Realización de financiaciones según necesidad del cliente.
- Atención al cliente interno y externo.
- Funciones administrativas: pagos a proveedores, caja menor, agenda de gerencia, reuniones.
- Elaboración de informes.
- Manejo Soft Seguros.

AGENCIA DE SEGUROS DEL SECTOR ENERGÉTICO – CASSE

Cargo: Analista de Cartera y Operaciones

Fecha Inicio: 06 de julio de 2023

Fecha Fin: 22 de marzo de 2024

Funciones:

- Análisis y conciliación de cartera entre aseguradora y cliente final.
- Verificación de pólizas colectivas de autos y vida.
- Revisión de descuentos de nómina y pagos directos.
- Solicitudes de aplicación y verificación de pólizas a cancelar.
- Manejo de informes de cartera y acuerdos de pago.
- Atención de PQRS.
- Atención al cliente interno y externo.
- Manejo de aplicativos de aseguradoras.

RECORD ASOCIADOS LTDA

Cargo: Analista Técnica de Cartera y Administrativa

Fecha Inicio: 15 de mayo de 2019

Fecha Fin: 28 de febrero de 2020

Funciones:

- Gestión de cobro a asociados y codeudores.
- Organización y envío de correspondencia.
- Contabilización de pagos y recuperación de cartera.
- Registro de modificaciones de créditos y aportes.
- Archivo y custodia documental.
- Depuración de cuentas con saldos mínimos.
- Expedición de certificados y paz y salvos.
- Actualización del registro de garantías.
- Cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Identificación y registro de problemas de proceso.

PERSEO SEGUROS LTDA

Cargo: Analista Administrativo

Fecha Inicio: 14 de noviembre de 2014

Fecha Fin: 25 de noviembre de 2018

Funciones:

- Emisión de pólizas.
- Elaboración de cotizaciones, inclusiones y exclusiones.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Elaboración de reportes e informes.

- Renovaciones.
- Atención telefónica y recepción de visitas.
- Gestión de correspondencia.
- Apoyo en organización de reuniones.
- Pago a proveedores.
- Ventas intangibles.
- Manejo en Alfasis.

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Tecnisistemas

Autorizado por la Secretaría de Educación Distrital, según
Resolución Nº 07-0121 del 12 de Noviembre de 2009

Teniendo en cuenta que

Sandra Paola Castañeda Hernández

Identificado (a) con C.C. *Nº* 1.012.363.689 *de* Bogotá D.C.

Cursó y aprobó los ciclos correspondientes a la Educación Básica Secundaria y a la Educación Media Académica de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3011 del 19 de Diciembre de 1997

Le confiere el Título de

Bachiller Académico

COLEGIO TECNISISTEMAS
EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS
RECTOR

Rector

COLEGIO TECNISISTEMAS
EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS SEDE A
SECRETARIA

Secretaria

Anotado en el Libro Interno de Registro de Diplomas Nº 01 *Folio Nº* 006

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República.

Dado en Bogotá, D.C., a los 15 *días del mes de* Julio *del año* 2010

DIPLOMAS MARIBEL TEL. 548 23 12 - 312 97 18 BOGOTA
12254

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

Colegio Tecnisistemas

Educación Formal de Adultos

Código Icfes 079848

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de Julio del año 2010, se reunió el Consejo Directivo, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del Ciclo II de Media correspondiente al Grado Undécimo de las jornadas Mañana, Noche y Sábados en la Rectoría del COLEGIO TECNISISTEMAS. Institución aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Básica Secundaria y Media Académica y Autorizada por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, según Resolución Nº 07-0121 del 12 de Noviembre de 2009 para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica Secundaria y Media Académica, se procedió a otorgar el:

TÍTULO DE
BACHILLER ACADÉMICO

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

Sandra Paola Castañeda Hernández

Identificado (a) con C.C. Nº 1.012.363.689 de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General Nº 013 de fecha 15 de Julio del año 2010, que consta de 44 estudiantes; que comienza con el nombre de AGUDELO ORTÍZ ANGIE LORENA y se cierra con el nombre de VERU TRUJILLO MAIKOL STEVEN.

Firmada por ERNESTO PARRA HERRERA Rector y
DORA SÁNCHEZ CORREDOR Secretaria

Dada en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de Julio del año 2010

FIRMADA Y SELLADA

COLEGIO TECNISISTEMAS
EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS
RECTOR

Rector

Ernesto Parra Herrera
C.C. Nº 79.303.093 de Bogotá

COLEGIO TECNISISTEMAS
EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS
SEDE A
SECRETARIA

Secretaria

Dora Sánchez Corredor
C.C. Nº 51.746.712 de Bogotá

Carrera 79 B No. 65 J – 34 Sur – Tel: 805 23 04 – 780 48 59 - Sede Bosa

NOTA: SEGÚN DECRETO Nº 1024 DEL 15 DE ABRIL DE 1982. NO REQUIERE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS.

...COPIA...DIGITAL...AUTÉNTICA...

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ

C.C. Nº. 1012363689

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos
exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., el día 31 de octubre de 2023

Rector

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
RECTORÍA

Decano

Tomo 3 · Folio 73 · Registro 33076 · Acta No. 1000 · Fecha 31 de octubre de 2023 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-075897

Código Seguro de Verificación: 3aJm9pvJj0e2dr7Z

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 1000

En Bogotá D.C., el 31 de octubre de 2023 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
FERNANDO ALONSO TÉLLEZ MENDIVELSO, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ

Identificada con C.C. No. 1012363689, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 3, folio 73, registro 33076.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 31 días del mes octubre de 2023.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL

...COPIA..DIGITAL..AUTÉNTICA...

Código Seguro de Verificación: 2M4ooC4BbnE5oEVF

COPIA··· DIGITAL··AUTÉNTICA···

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ

C.C. Nº. 1012363689

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos
exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

TECNÓLOGA EN GESTIÓN DE CALIDAD

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., el día 31 de octubre de 2023

Rector

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
RECTORÍA

Decano

Tomo 3 · Folio 73 · Registro 33075 · Acta No. 1000 · Fecha 31 de octubre de 2023 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-075898

Código Seguro de Verificación: DXE9p4PiPYYJPfx9

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional
211.604

Resolución No. 86 del 29/08/2025



SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ

C.C. 1012363689

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
Fecha del título: 31/10/2023

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUÑIGA CARVAJAL
Fecha: 17-09-2025 05:29:53 PM

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATRÍCULA PROFESIONAL No. 211604

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN



Que a SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ, con cédula de ciudadanía No. 1012363689 y título profesional otorgado por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA, le fue otorgada la matrícula profesional, al tenor de lo ordenado en la Resolución No. 86 del 29 de Agosto de 2025, para habilitarle en el ejercicio legal de la Profesión de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS en el territorio de la República de Colombia, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá, D.C., el 17 de Septiembre de 2025.

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: HERNAN ALONSO ZUÑIGA CARVAJAL
Fecha: 17-09-2025 05:30:43 PM

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: MARTHA CAROLINA LOZANO BARBOSA
Fecha: 17-09-2025 05:30:45 PM

Certificado de otorgamiento No 182473

El presente certificado de otorgamiento de la matrícula profesional se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado consulte la página https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyLicensure

Perseo
Consultores de Seguros
Un amigo Seguro

CERTIFICADO LABORAL

Se permite certificar que la Sra **SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 1.012.363.689, laboro con nuestra empresa desde el 14 de noviembre de 2014 hasta 25 de noviembre de 2018, mediante contrato a termino indefinido, desempeñando la labor de Analista Administrativa.

Funciones del cargo:

- Emisión de pólizas
- Elaboración de cotizaciones, inclusiones y exclusiones en diferentes ramos.
- Excelente servicio al cliente interno y externo.
- Elaboración de reportes e informes.
- Realizar las renovaciones.
- Manejo de archivo.
- Atención telefónica y recepción de visitas. Gestión de correspondencia
- Apoyo en la organización de reuniones de trabajo (citas, agendas, documentación, entre otros relacionados).
- Manejo y custodia del archivo de clientes y el archivo rodante, organización de carpetas documentación y verificación de procesos.
- Manejo de documentos contables gestión de cartera y control de compras y pago a terceros.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.

Atención de conmutador, registro de todas las llamadas, creación de carpetas de clientes nuevos.

Se expide al interesado a los 13 días del mes de Agosto de 2020.

Maria Alejandra Tejada

MARÍA ALEJANDRA TEJADA
DIRECTORA TÉCNICA
PERSEO SEGUROS LTDA
TEL. 6060007 EXT 111-112

AGENCIA DE SEGUROS SECTOR ENERGETICO LTDA.
NIT. 900.550.683-4

CERTIFICA:

Que el sr (a) **SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1012363689 de Bogotá, laboró para la Agencia de Seguros Sector Energético Ltda., desde Julio 6 de 2023 hasta marzo 22 de 2024, con contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo de ANALISTA DE CARTERA Y OPERACIONES, devengando un salario básico mensual de UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($1.696.353). Y recibió un auxilio de alimentación mensual por valor de TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL, OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ML ($393824.oo), los cuales constituyen salario.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado, en marzo 22 de 2024.



MARIA DEL PILAR FARFAN PARRA
Gerente General

Record
Asociados Ltda.
Agencia de Seguros

A QUIEN INTERESE

El suscrito gerente de RECORD ASOCIADOS LTDA con nit. 830.040.844-1 se permite certificar que la Sra. SANDRA PAOLA CASTAÑEDA con CC. 1012363689 laboró en nuestra compañía desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 28 de febrero de 2020, desempeñando el cargo de asistente administrativa.

Motivo de retiro: sin justa causa

Detallo las funciones que realizaba en su cargo:

- Recordar oportunamente al cliente y sus codeudores, el cumplimiento de sus obligaciones, intereses de mora y las cuotas a pagar vencidas mediante llamadas telefónicas, por medio escrito o vía correo electrónico.
- Organizar el envío de correspondencia y coordinar su llegada oportuna
- Contabilizar los pagos ordinarios y extraordinarios de crédito, aportes, cartera castigada con el fin de recuperar la misma
- Registrar modificaciones de los créditos y Cambios a los contratos,
- Archivar toda la documentación del área de cartera
- Realizar depuración de las cuentas y conciliaciones bancarias
- Expedición de paz y salvos
- Ejecutar y mantener el sistema con el fin de tener la información al día
- Cumplir con los procedimientos del sistema de gestión de calidad acorde al su puesto
- Atención del conmutador con registro de llamadas y creación de carpetas a clientes nuevos

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de agosto de 2020

Record
Asociados Ltda.
Agencia de Seguros

JORGE A. PATIÑO LÓPEZ
Gerente General
Calle 104 B N° 54 - 21 Bogotá D.C.

sumáxima

Bogotá 27 de diciembre de 2024

CERTIFICACIÓN

SUMAXIMA ASESORIA LTDA
NIT: 830.050.031-3

Hace constar que:

La señora SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.012.363.689 expedida en Bogotá, laboro en nuestra compañía desde el veinticuatro (24) de junio de dos mil veinticuatro (2024), desempañando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE CARTERA con un contrato a término indefinido hasta el día veintiséis (26) de diciembre del dos mil veinticuatro. La causa de su retiro fue voluntaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

ADELAIDA MARTÍNEZ VILLALBA
Gerente
SUMÁXIMA ASESORÍA LTDA.
NIT: 830.050.031-3.

www.sumaxima.com
info@sumaxima.com
Teléfono: (57) (1) 618 2484 - 618 1744
Celular: (57) 316 493 8367
Carrera 49 No. 91 - 97
Bogotá D.C., Colombia

Escaneado con CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 288806394

PIB
17:18:13

Bogotá DC, 15 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) SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1012363689:

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 05:13:54 PM horas del 15/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1012363689**
Apellidos y Nombres: **CASTAÑEDA HERNANDEZ SANDRA PAOLA**

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.

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

MEDICINA EMPRESARIAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SAS

Nit. 901235102 - 0
Dirección: CRA 13 A 98 46 LC2
Tel: 7570405

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

INGRESO

Tipo certificación: Ingreso [X] Periódico [ ] Retiro [ ] Post incapacidad [ ] Caso ocupacional [ ]
Control [ ] Reubicación [ ] Ingreso al SVE [ ] Trabajo en alturas [ ]



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **22/01/2026 11:08:00** Empresa **OUTSOURCING SERVICIOS INFORMÁTICOS S.A.S BIC**

Nombre **SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ** Doc. Identidad **CC 1012363689**

Cargo **GESTOR III - REGISTRO** Empresa en misión **REGISTRO**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO, ENFOCADO AL SISTEMA OSTEOMUSCULAR MAS TAMIZAJE VISUAL, HEMOCLASIFICACIÓN, AUDIOMETRÍA

CONCEPTO

Sin limitaciones o restricciones para la labor

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

EDAD 35 AÑOS
SEXO : FAMENINA
IMC DEL PACIENTE: 28.04
ENFASIS OSTEOMUSCULAR: NORMAL
TAMIZAJE VISUAL: NORMAL
AUDIOMETRIA: NORMAL

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS
-MANETENER ADECUADA POSTURA DURANTE LA ACTIVIDADLABORAL
-REALIZAR PAUSAS ACTIVAS EFECTIVAS DURANTE SU JORNADA LABORAL.
-HACER CAMBIOS DES POSTURA EN SU JORNDA DE FORMA REGULAR.
-SEGUIR NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
-HACER USO ADECUADO DE LOS ELEMENETOS DE PROTECCION PERSONAL DADOS POR SU EMPLEADOR.
-REALIZAR ACTIVIDAD FISICA AEROBICA (ACTIVIDAD CARDIOVASCULAR)

RESTRICCIONES LABORALES

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual [ ] Auditivo [ ] Respiratorio [ ] Cardiovascular [ ] Psicosocial [ ] Ergonómico [ ] Otros [ ]

REMISIÓN	SI [ ]	NO [X]	ARL	SI [ ]	NO [ ]	EPS	SI [ ]	NO [ ]

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Dra. Marisol Mancipe Pinzon
Medico Cirujano Universidad Nacional
RM 73626-06 • C.C. 51971117
Esp. Salud Ocupacional LIC. 13994

MARISOL MANCIPE PINZON MEDICO
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL RM
51971117 73626-06/ LSO RESOLUCION NRO
13994 DE 29/11/2016

Trabajador: SANDRA PAOLA CASTAÑEDA
CC: 1012363689
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica



SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ

77 %

HOJA DE VIDA | VIDEO | ENTREVISTA

Analista administrativo y de cartera - Sumaxima Ltda

$ 4.000.000

Bogotá, D.C. , Bogotá, D.C.

35 años

573103488416

1012363689

sandy0331sandy0331@gmail.com

ANTECEDENTES

Estudios

Estado educacional
Titulado / Graduado

Año de titulación
2023

Nivel Educacional
Universitario

Profesión
Administración (Secretaria y Oficios)

Instituto educativo
Fundación Universitaria Del Area Andina (Institución Universitaria o Escuela Tecnológica, Colombia)

Experiencia laboral

Años de experiencia en área Servicio al cliente
5+ años

Años de experiencia en industria Telecomunicaciones
2

Años de experiencia (en tarea) Excel
5+ años

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

Personalidad (D32) Ver más

Resultado **50%**

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

El test personalidad mide el estilo laboral de una persona según su naturaleza social (extrovertido o reservado) y naturaleza laboral (al logro o a personas).

Inteligencia (CAT) Ver más

Resultado **46%**

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

El Cognitive Aptitude Test (CAT) mide las aptitudes verbales y no verbales.

Evaluaciones equipo de reclutamiento

Evaluación Duban Viáfara

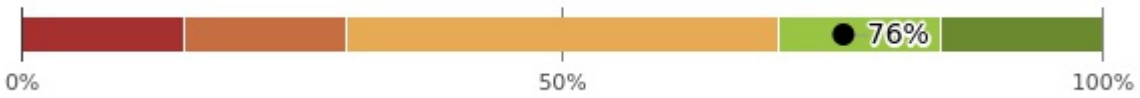
Nivel de ajuste a la vacante ★★★★☆ Alto

Sin comentarios

Última actualización: 13 ene 2026 - 15:38

Preguntas de antecedentes

Resumen



Información personal

Última posición laboral	Analista administrativo y de cartera, Sumaxima Ltda
Nombre Completo	SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ
Email	sandy0331sandy0331@gmail.com
Teléfono / Whatsapp	573103488416
Sueldo	4000000
Discapacidad	No
Género	F
Fecha de nacimiento	31/03/1990 (35 años)

Estudios

Estado educacional	Titulado / Graduado
Año de titulación	2023
Nivel Educacional	Universitario
Profesión	Administración (Secretaria y Oficios)
Instituto educativo	Fundación Universitaria Del Area Andina (Institución Universitaria o Escuela Tecnológica, Colombia)

Experiencia laboral

Años de experiencia en área Servicio al cliente	5+ años
Años de experiencia en industria Telecomunicaciones	2
Años de experiencia (en tarea) Excel	5+ años

Conocimiento específico

Nivel de conocimiento en Herramientas ofimaticas	Avanzado

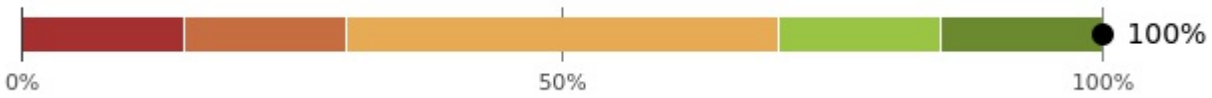
Condiciones laborales

Nacionalidad	Colombiano/a, Colombiano/a para Colombia

Doc de identificación (CC)	1012363689
Lugar de residencia	Colombia, Bogotá, D.C., Bogotá, D.C.

Filtros internos

Resumen



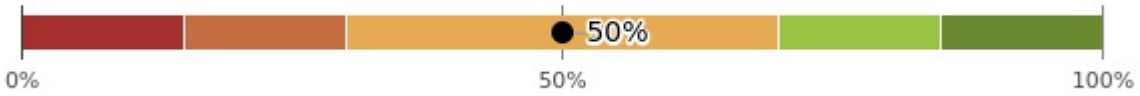
Evaluación de filtros

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	✓

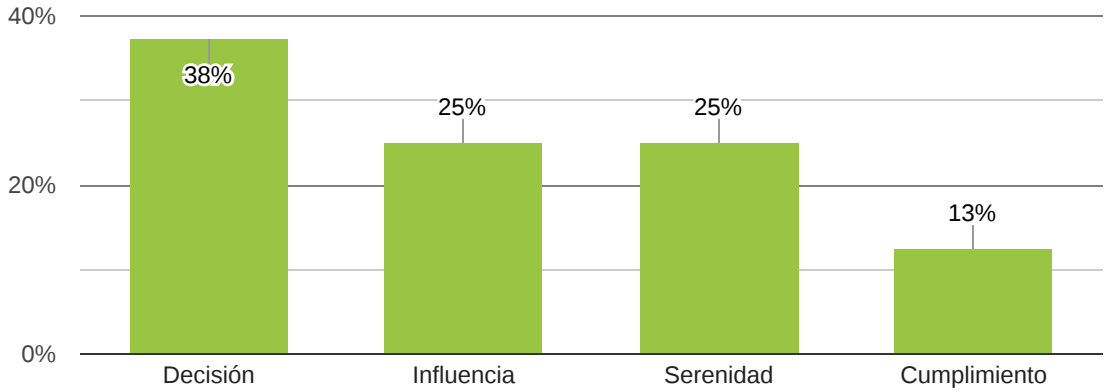
Personalidad (D32)

Resumen



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

Perfil: Orientado a las metas

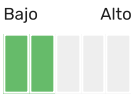
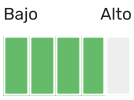


Dimensiones medidas

Cumplimiento	Cumplimiento de procesos. Uso de información. Búsqueda de excelencia
Decisión	Solución de problemas. Toma de decisiones. Asumir riesgos
Influencia	Motivación de equipos. Habilidades de persuasión. Optimismo
Serenidad	Estabilidad y moderación. Apoyo a sus compañeros. Tolerancia a rutinas

Factores de perfil

Factor	Resultado	Significado
Paciencia	Bajo Alto	Rasgo propio de personas con alta tolerancia y estabilidad para seguir rutinas
Amabilidad	Bajo Alto	Describe a una persona cálida y abierta a la interacción con otros
Autonomía	Bajo Alto	Describe a una persona que define y busca sus metas, prefiriendo su propias reglas
Entusiasmo	Bajo Alto	Refleja a una persona expresiva y con altos niveles de energía
Iniciativa	Bajo Alto	Refleja a una persona con orientación a la acción y sentido de urgencia

Precisión	Bajo Alto 	Se refiere a personas enfocadas en su tareas, a veces por sobre socializar con otros
Sensibilidad	Bajo Alto 	Describe a una persona observadora y consciente del ambiente alrededor
Auto-confianza	Bajo Alto 	Rasgo propio de personas con alta confianza, a veces puede reaccionar con impulsividad
Consideración	Bajo Alto 	Se refiere a personas que cuidan de sus actos y que tienen alta conciencia del ambiente
Orientación al logro	Bajo Alto 	Describe a una persona altamente motivada por alcanzar resultados y cumplir logros

Descripción de perfil

Su gran cualidad es su seguridad en sí mismo y orientación al logro. Además, es aquella persona que busca activamente oportunidades que pongan a prueba y desarrollen sus habilidades para lograr resultados, denotando perseverancia y tenacidad. Pese a que prefiere trabajar solo es un experto en persuadir a otros para que le brinden apoyo, especialmente cuando debe realizar trabajos rutinarios. Le apasionan los desafíos, situaciones competitivas y cargos importantes y es rápido de pensamiento y para realizar tareas. Sin embargo, es un tanto impaciente con quienes no siguen su ritmo, enfocándose muchas veces en encontrar sus errores y mencionarlos de forma directa, lo cual puede propiciar que tenga problemas con otras personas. Asimismo, en ocasiones se le puede catalogar como una persona aislada ya que prefiere desempeñarse de forma independiente, evitando el trabajo en equipo.

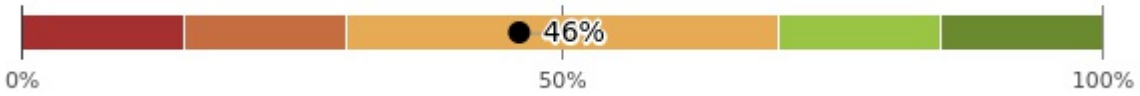
Temores	Que otros se aprovechan de él La lentitud
Reconocido por	Orientación al logro
Podría mejorar	Abrirse más a las ideas de otros sobre metas y soluciones a problemas Ser más empático, paciente y humilde
Frente problemas	Crítico y resistente al trabajo en equipo
Motivación Interna	Dominio e independencia
Valora en los demás	Efectuar tareas rápidamente
Contribución al Equipo	Trabaja con determinación para que los trabajos sean completados

Sobre la prueba

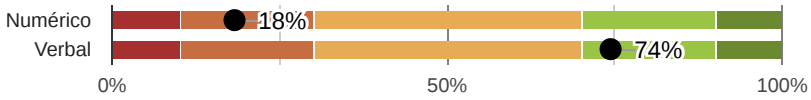
El test personalidad mide el estilo laboral de una persona según su naturaleza social (extrovertido o reservado) y naturaleza laboral (al logro o a personas).

Inteligencia (CAT)

Resumen



Resultados por dimensión



Sobre la prueba

El Cognitive Aptitude Test (CAT) mide las aptitudes verbales y no verbales.

Interpretación de resultados

Nivel de ajuste	Descripción
Bajo (0-10)	Resuelve con dificultad problemas sencillos. Se recomienda revisar en profundidad previo a continuar con su proceso.
Medio bajo (10-30)	Resuelve sólo problemas sencillos. Se recomienda revisar con mayor detalle y realizar entrevistas con mayor profundidad.
Medio (30-70)	En general resuelve problemas sencillos y de mediana dificultad. Su rendimiento está dentro del rango más común.
Medio alto (70-90)	Resuelve problemas de mediana y alta dificultad. En aquellos de mayor complejidad su rendimiento es irregular.
Alto (90-100)	Resuelve problemas de alta dificultad. En aquellos de mayor complejidad su rendimiento es significativamente superior a un candidato promedio.

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 **SANDRA PAOLA CASTAÑEDA HERNANDEZ** identificado(a) con **CC** número **1012363689** 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
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
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	1	X														0		Enero - 2026	45740660	03/02/2026	Si
CCF21	Cafam Caja de Compensacion Fliar	1															0		Febrero - 2026	61243616	02/03/2026	Si
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1															0		Marzo - 2026	61243616	02/03/2026	Si
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	1															0		Febrero - 2026	61243616	02/03/2026	Si

PAGADA

El presente certificado se expide a los **1** días del mes **Abril** 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	1012363689	SANDRA CASTAÑEDA	CT ACTIVIDAD PRINCIPAL	1	0.522%	24/01/2026		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

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que SANDRA PAOLA CASTANEDA HERNANDEZ, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.012.363.689 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 796462497, abierta/o desde el 7/1/2026.

Se expide en Bogotá el día 8 del mes de Enero del año 2026 con destino a: A quien interese



_____

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO