CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO EN ESTABLECIMIENTO PARTICULAR		
EMPLEADOR:	CORPORACIÓN PROYECTO DE EMPUJE PARA LA COLABORACION Y AYUDA SOCIAL –PECAS-	
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 811.033.687-3	
EMPLEADO (A):	EMENILDA CUESTA MARTINEZ	
IDENTIFICACIÓN :	C.C 22181729	
CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
SALARIO MENSUAL:	Novecientos ocho mil quinientos veintiséis pesos	($ 908526)
AUXILIO DE TRANSPORTE:	Ciento seis mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos	($ 106454)
FECHA DE INICIO:	Veinticinco (25) de marzo de dos mil veintiuno (2021)	
FECHA DE TERMINACION:	Treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintiuno (2021)	
CONTRATO:	4600011712-2021	
MUNICIPIO:	VIGIA DEL FUERTE	
PROGRAMA	BUEN COMIENZO ANTIOQUIA PRIMERA INFANCIA	
MODALIDAD:	INSTITUCIONAL	

Entre los suscritos **LUZ MERY MUÑOZ MUNERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43'429.356, quien actúa en su calidad de Representante Legal de la **CORPORACION PROYECTO DE EMPUJE PARA LA COLABORACION Y AYUDA SOCIAL–PECAS-** con NIT. **811.033.687-3**, Persona Jurídica sin ánimo de lucro, con domicilio en el Municipio de Bello –Antioquia-, inscrita en la Gobernación de Antioquia mediante la Resolución 10944 del 16 de Diciembre de 2004, , y que hace parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar según Resolución 5057 de fecha 27 de noviembre de 2014 emanada del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, como entidad cuyo objeto principal es la Educación Formal en los niveles de Educación Inicial en Atención Integral a la Primera Infancia, Preescolar, Primaria, Básica Secundaria, Media Vocacional y Media Técnica, a través de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESPERANZA AMOR Y PAZ,** quien para los efectos de este contrato se denominará **EL EMPLEADOR**, y **EMENILDA CUESTA MARTINEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número **22181729** de nacionalidad Colombiana, con domicilio en el municipio **VIGIA DEL FUERTE ANTIOQUIA**, en nombre propio, quién en adelante se denominará **EL (LA) EMPLEADO(A)**, acordamos celebrar el presente **CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO PARA ENSEÑANZA EN ESTABLECIMIENTO PARTÍCULAR**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. Objeto. Por el presente contrato, EL (LA) EMPLEADO se obliga para con EL EMPLEADOR a prestar sus servicios como AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, a niños y niñas, madres gestantes y lactantes en el programa Buen Comienzo Antioquia en Atención Integral a la Primera Infancia en la estrategia presidencial de Cero a Siempre en establecimiento particular en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESPERANZA, AMOR Y PAZ,** en el nivel, grado, jornada, modalidad, entorno y lugar de ubicación establecido previamente por EL EMPLEADOR, de acuerdo con las necesidades de la Institución Educativa.

SEGUNDA. Fechas de iniciación y terminación. EL (LA) EMPLEADO(A) pondrá sus servicios a disposición de EL EMPLEADOR a partir del día **Veinticinco (25) de marzo de dos mil veintiuno (2021),** hasta el día **Treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintiuno (2021),** comprometiéndose a desarrollar su labor dentro del esquema exigido por LA INSTITUCIÓN y de acuerdo con el respectivo POAI y a entregar la información oportuna, clara y real de su hoja de vida.

PARÁGRAFO 1. EL (LA) EMPLEADO(A) declara bajo la gravedad del juramento que la información entregada en hoja de vida anexa, y sus anexos (certificados y Diplomas) corresponden con la realidad y son expedidos por la autoridad competente, además son claros y se encuentran vigentes y en caso de realizarse algún cambio o actualización lo hará de forma real y oportuna.

PARÁGRAFO 2. En caso de presentarse una falsedad en los documentos e información aportada por EL (LA) EMPLEADO(A), este será responsable Penal, laboral y Civilmente y en todo caso exime de toda responsabilidad a EL EMPLEADOR.

PARÁGRAFO 3. EL (LA) EMPLEADO(A) autoriza a EL EMPLEADOR para que realice las verificaciones de la información personal y laboral aportada, y podrá hacer las búsquedas y verificaciones en bases de datos públicas y privadas, y ante cualquier entidades, con el fin de que constante la realidad de las mismas.

TERCERA. Remuneración. La remuneración será de **Novecientos ocho mil quinientos veintiséis pesos M.L ($908526),** Dicha remuneración incluye el pago de los días de descanso del EMPLEADO. EL EMPLEADOR pagará el salario en mensualidades vencidas y de acuerdo con los correspondientes pagos realizados por el respectivo Plan de Cobertura Educativa o plan de pagos de la entidad contratante.

PARÁGRAFO 1. EL EMPLEADOR pagará a EL EMPLEADO el salario en mensualidades vencidas dentro de los diez (10) primeros días del mes y de acuerdo con los correspondientes pagos realizados por el respectivo plan de pagos de la entidad contratante.

PARÁGRAFO 2. EL (LA) EMPLEADO(A) autoriza que los pagos por su remuneración sean consignados en su cuenta de nómina, en el banco que designo EL EMPLEADOR.

PARAGRAFO 3. Las partes acuerdan que en los casos en que se le reconozcan al EL (LA) EMPLEADO(A) beneficios diferentes al salario, por concepto de *alimentación*, habitación o vivienda, transporte y vestuario, se considerarán tales beneficios o reconocimientos como no salariales y por lo tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social), de conformidad con los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con el artículo 17 de la Ley 344 de 1996.

CUARTA. Período de prueba. Se establece un período de prueba de **(30) días calendario**, tiempo durante el cual cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente y sin derecho a exigir indemnización alguna.

QUINTA. Lugar y jornada de trabajo. EL (LA) EMPLEADO prestará sus servicios en el lugar establecido previamente por EL EMPLEADOR, de acuerdo con las necesidades de la misma.

De conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo la jornada de trabajo será de **cuarenta y ocho (48) horas semanales**, de **LUNES A SABADO**, la cual podrá ser variada o ajustada de acuerdo con las necesidades de EL EMPLEADOR.

PARÁGRAFO 1. No obstante el lugar de trabajo y la jornada convenida, EL (LA) EMPLEADO acepta desde ahora cualquier cambio establecido por EL EMPLEADOR por motivos de necesidad del servicio.

PARÁGRAFO 2. En caso que EL (LA) EMPLEADO requiera ausentarse del lugar de trabajo deberá presentar solicitud con antelación de tres (3) días por escrito y obtener la respectiva autorización del personal directivo correspondiente.

PARÁGRAFO 3. EL (LA) EMPLEADO(A) se obliga a laborar la jornada ordinaria máxima legal vigente, cumpliendo con los turnos y horarios dentro de las horas señaladas por El EMPLEADOR, pudiendo estos hacer ajustes o cambios de turnos y horarios cuando se estime conveniente.

Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el Artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones o intervalos de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 del Código Sustantivo del trabajo. De igual forma, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de *jornada flexible* estipulados en el Artículo

51 de la Ley 789 de 2002, Modificado por los articulos 1 y 2 de la Ley 1846 de 2017 .

SEXTA. Son obligaciones especiales de EL (LA) EMPLEADO, además de las contempladas en el Código Sustantivo de Trabajo, los estatutos de EL EMPLEADOR, las normas generales y particulares impartidas por el Programa Buen Comienzo Antioquia, Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud, Gobernación de Antioquia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-, el Ministerio de Educación Nacional –MEN- , las Secretarías de Educación Departamental y Municipal y el reglamento de trabajo, las siguientes:

6.1 Comprometerse y ejecutar de buena fe la filosofía institucional, gestiones, proyectos funciones, actividades, responsabilidades asignadas, mejoramiento continuo de la Institución y obligaciones inherentes a su cargo.
6.2 Informar a la rectoría, a la dirección Académica y a la dirección de Jornada cualquier situación dirigida a evitarle perjuicios al plantel, al AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES y a los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias y a todo aquello que sea conveniente para mejorar la marcha de la institución.
6.3 Asistir puntualmente al trabajo y a las reuniones fijadas por la dirección o coordinación académica, por los Rectores y/o Coordinadores para la planeación y control de las actividades de su cargo.
6.4 Presentar los diferentes informes de acuerdo a su cargo, llevar los controles y ejecutar las tareas complementarias para el debido seguimiento y evaluación del propio AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES; cumpliendo en el tiempo y orden requerido.
6.5 Realizar en acompañamiento del coordinador o rector, la planeación, de acuerdo con las orientaciones del Rector y Coordinador, la programación; indicadores; ejecución de actividades; requerimiento de recursos y evaluación de su (s) área (s); teniendo en cuenta los elementos de la metodología aplicada.
6.6 Mantener el orden, aseo y la disciplina en el lugar de trabajo. Asistir, en días y horas, las áreas de vigilancia y control asignadas por la Coordinación.
6.7 Atender las instrucciones impartidas por los superiores en los aspectos de su cargo, disciplinarios y demás relacionados con la buena marcha de la Institución Educativa.
6.8 Asistir a las capacitaciones, actualizaciones y demás actos de programas curriculares y saberes realizados por la Institución Educativa y/o autoridades competentes, desarrollando y presentando los productos respectivos.
6.9 Mantener una conducta y un comportamiento acorde con su calidad de EL EMPLEADO, tanto dentro como fuera de la institución, que sirva de verdadera guía para los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias.
6.10 Ser respetuoso con la integridad y los derechos de los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias y mantener un trato adecuado con ellos conservando las distancias, pero ofreciendo la confianza necesaria dentro del proceso. Así mismo con los padres de familia, compañeros, directivos y demás empleados de la Institución.
6.11 Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Institución, el sistema de seguridad y salud en el trabajo, las normas del Manual de Convivencia y las demás estipuladas.
6.12 Cumplir con las normas del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST conforme a las normas, políticas, reglamentos y procedimientos establecidos por EL EMPLEADOR.
6.13 Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad SGC, conforme a la norma técnica vigente y la entidad que lo otorgue, así mismo a las normas, política, reglamentos y procedimientos establecidos por el empleador.
6.14 Desarrollar sus labores con Calidad y dentro del esquema, lineamientos, manuales y estándares exigidos por EL EMPLEADOR, la Institución Educativa, el Programa Buen Comienzo Antioquia, Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud, Gobernación de Antioquia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-, el Ministerio de Educación Nacional –MEN- y de acuerdo con el respectivo POAI y a entregar los productos de las actividades y la información de forma oportuna, clara y real.
6.15 Organizar, Recibir, Verificar, Alistar y Cargar la mercancía en el momento oportuno.
6.16 Controlar las entradas y salidas de las bodegas.
6.17 Realizar inventarios periódicamente de los materiales en bodega.
6.18 Velar por el buen estado de los equipos de trabajo.
6.19 Ejecutar las actividades de servicios generales de limpieza, aseo, mantenimiento, copiado y seguridad

en forma eficiente y oportuna.
6.20 Coordinar con la Coordinación de Servicios Generales los planes y requerimientos de suministros y materiales.
6.21 Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores y baños.
6.22 Supervisar el mantenimiento eléctrico, disponiendo de revisar que al termino de las labores de oficina se encuentren apagadas las luminarias y desconectados los aparatos eléctricos.
6.23 Controlar el suministro de agua, cerrar las llaves y comunicar de inmediato las fugas o daños que se produzcan.
6.24 Supervisar que se ejecuten los mecanismos de control y vigilancia de las puertas de acceso a las oficinas de la Institución.
6.25 Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza.
6.26 Atender en forma oportuna los requerimientos de servicios administrativos y de mantenimiento de las diferentes dependencias de la Corporación.
6.27 Mantener al día y en adecuadas condiciones los restaurantes escolares y demás infraestructuras de la Corporación.
6.28 Transportar de manera adecuada la mercancía.
6.29 Verificar las cantidades entregadas y recibidas en cada desplazamiento.
6.30 Mantener aseado y en buen estado los vehículos asignados para cada labor.
6.31 Mantener actualizado a cerca del estado de las vías.
6.32 Velar por la documentación al día de los vehículos asignado para la labor.
6.33 Desarrollar las acciones necesarias, para asegurar la limpieza, desinfección de espacios, mobiliario y dotación.
6.34 Realizar las acciones necesarias para el adecuado manejo de residuos sólidos en el CDI
6.35 Informar periódicamente al profesional de apoyo en salud y nutrición y a la coordinación, del estado, calidad y cantidad de los productos que ingresen para el cumplimiento de la función.
6.36 Detectar y dar alertas sobre plagas y vectores en el espacio donde se presta la atención de los niños y niñas.
6.37 Disposición y participación en los procesos formativos ineherentes a la cualificación del talento humano.
6.38 Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del quehacer pedagógico y la visibilización de experiencias exitosas de los agentes educativos.
6.39 Amabilidad, buen trato y cuidado en los momentos de interacción que se presenten con los niños.
6.40 Las demás asignadas por EL EMPLEADOR.

PARÁGRAFO 1: En caso de haber sido madre transitada se compromete a continuar su proceso de formación en educación formal: básica secundaria, media, técnica y profesional, en el semestre académico de su contratación o en el inmediatamente siguiente. Deberán entregar la constancia de su permanencia por parte de la institución educativa acreditada y avance en su proceso formativo.

SÉPTIMA: Se prohíbe AL (LA) EMPLEADO(A), además de lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo, los estatutos de EL EMPLEADOR, las normas generales y particulares impartidas por el Programa Buen Comienzo Antioquia, Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud, Gobernación de Antioquia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-, el Ministerio de Educación Nacional –MEN- y las Secretarías de Educación Departamental y Municipal y el reglamento de trabajo, lo siguiente:

7.1 Presentar de manera habitual, reiterativa, o aún ocasional, tratamiento inadecuado, ofensivo o discriminatorio contra los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias, directivos, padres de familia, compañeros y demás empleados de la Institución Educativa.
7.2 Hacer concesiones no autorizadas en lo de su respectivo cargo, académico y disciplinario.
7.3 Realizar trabajos o asesorías a favor de los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias o de terceros por fuera del programa oficial.
7.4 Faltar al respeto u ofender de alguna manera a los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias, mediante intromisión en asuntos privados de ellos que no competen a su calidad de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES o no afecten la actividad Educativa y pedagógica.
7.5 Asistir con retraso o faltar al lugar de trabajo sin justa causa.

7.6 Comprometer a la institución en responsabilidades o compromisos no autorizados.
7.7 Realizar negocios de tipo económico con los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias y realizar actividades con ellos que no sean directamente relacionadas con el aprendizaje, de acuerdo con la filosofía de la institución.
7.8 Hacer comentarios o críticas sobre decisiones de sus superiores a los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias o ventilar frente a éstos sus problemas personales.
7.9 Abandonar el encuentro educativo o suspenderlo sin autorización o sin causa justificada.
7.10 Realizar actos que vayan contra de la moral y de las buenas costumbres.
7.11 Realizar rifas o afines con la comunidad.

OCTAVA. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo de EL (LA) EMPLEADO, las indicadas en el Artículo 7° del Decreto 2351 de 1965 y las que indique cualquier disposición que llegue a dictarse sobre la materia; además, las siguientes causas que se califican como graves:

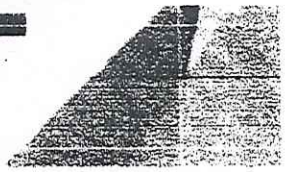
8.1 La violación por parte de EL (LA) EMPLEADO(A) de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
8.2 El incumplimiento de las obligaciones y la incursión en alguna de las prohibiciones.
8.3 La inasistencia puntual al trabajo, sin justa causa, a juicio de EL EMPLEADOR, por dos veces aún por primera vez, cuando se cause perjuicio de consideración a la Institución. Se entiende por no asistencia la falta a una sesión completa de la jornada de trabajo.
8.4 El abandono del sitio de trabajo sin autorización de los superiores, aún por primera vez.
8.5 La revelación a terceros de asuntos de carácter reservado de la Institución o de naturaleza privada de la Institución, superiores o compañeros, los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias.
8.6 Faltar al respeto u ofender a los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias, mediante la intromisión en asuntos propios de ellos que no competen a su calidad de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES o no afecten la actividad escolar.
8.7 Las desavenencias con sus compañeros de trabajo.
8.8 Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de alcohol o drogas enervantes o hacer uso de las mismas en el lugar de trabajo, aún por primera vez.
8.9 Cualquier falta contra la moral o las buenas costumbres, en el trabajo o aún fuera de él, cuando se refleje en las condiciones que debe reunir una persona para desempeñar cualquier cargo en un plantel educativo.
8.10 Efectuar negocios de tipo económico con los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias o familiares de los mismos.
8.11 Promover, dirigir o participar en motines estudiantiles o similares contra el reglamento, compañeros de trabajo o las órdenes de sus superiores.
8.12 La incapacidad para mantener la disciplina entre los niños y niñas, madres gestantes o lactantes y familias.

NOVENA. Vacaciones anuales. Las partes convienen en establecer que las vacaciones anuales remuneradas del AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES que coincida con las de mitad de año de los estudiantes remplazan sus vacaciones, siempre y cuando no exceda de quince días hábiles por año y de lo contrario serán liquidadas proporcionalmente al tiempo de servicio prestado, al igual que sus prestaciones sociales a las cuales tiene derecho, serán liquidadas proporcionalmente al tiempo de servicio.

DÉCIMA. Trabajo Nocturno, Suplementario, Dominical y/o Festivo. El trabajo nocturno, suplementario o de horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo deber ser previamente autorizado por EL EMPLEADOR por escrito. En ningún caso reconocerá el valor de este trabajo sin autorización previa.

En caso de ser previamente autorizado se remunerará conforme a lo dispuesto expresamente la ley laboral.

PARÁGRAFO 1. Solo puede autorizar trabajo Nocturno, Suplementario, Dominical y/o Festivo el Director Ejecutivo o Representante Legal y solo para la ejecución de funciones propias del servicio.



PARÁGRAFO 2. Cuando la necesidad de este trabajo Nocturno, Suplementario, Dominical y/o Festivo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, a EL EMPLEADOR o a sus representantes para su aprobación.

PARÁGRAFO 3. El EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o que, habiendo sido avisado inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho.

PARÁGRAFO 4: Tratándose de trabajadores de dirección, confianza o manejo, no habrá lugar al pago de recargos por trabajo nocturno, o suplementario o de horas extras.

DÉCIMA SEGUNDA. Deducciones y retenciones. De conformidad con lo estipulado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993, EL (LA) EMPLEADO autoriza a EL EMPLEADOR para que de la liquidación final de las prestaciones sociales deduzca y retenga los aportes que por Ley corresponden AL (LA) EMPLEADO en el lapso en que no esté prestando los servicios y por Ley EL EMPLEADOR deba continuar con la afiliación del respectivo AL (LA) EMPLEADO al Sistema de Seguridad Social Integral.

Parágrafo 1: En caso en que EL EMPLEADOR realice un pago de una suma de dinero por equivocación EL (LA) EMPLEADO, o deje perder, extraviar un elemento que haya sido entregado para su labor, este autoriza que se realice el descuento de sus salario o prestaciones sociales.

DÉCIMA TERCERA. Pago de Prestaciones Sociales al momento de la Liquidación. EL EMPLEADOR cancelará AL (LA) EMPLEADO la liquidación final de las prestaciones sociales dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la terminación del respectivo contrato, en similares condiciones a los pagos realizados durante la ejecución del contrato y se autoriza que sean consignadas en su cuenta de nomina, en el banco que designo EL EMPLEADOR.

DÉCIMA CUARTA. Entrega de informes y elementos. En caso de que EL (LA) EMPLEADO(A) no haya entregado todos los informes y elementos que correspondan a su labor, queda autorizada EL EMPLEADOR para retener los pagos de salarios y prestaciones sociales hasta tanto de cumplimiento a dicha obligación.

DÉCIMA QUINTA. Invenciones o Descubrimientos. Las partes acuerdan que las invenciones o descubrimientos realizados por EL EMPLEADO que investigue, diseñe, fotografíe, desarrolle, cree o estructure en ejercicio del presente contrato de trabajo pertenecen a EL EMPLEADOR, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor.

DÉCIMA SEXTA. –Imagen de la Entidad: EL (LA) EMPLEADO(A) se compromete a no usar las imágenes, símbolos, himnos e insignias de propiedad de EL EMPLEADOR o de la entidad estatal a que se le presta el servicio en actos de su vida privada o redes sociales, de la misma forma se compromete a no dar declaraciones a medios de comunicación sobre asuntos inherentes a la prestación del servicio, sino es con autorización previa y escrita de EL EMPLEADOR.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Reserva, Confidencialidad e Información Privilegiada: EL (LA) EMPLEADO(A) adquiere las obligaciones que se describen a continuación, en relación con la información confidencial y/o privilegiada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato: a). Guardar la reserva de la información de los beneficiarios y Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información confidencial y/o privilegiada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, en consecuencia no podrá hacer entregar a ningún tercero, ni utilizar ningún documentos que haya sido realizado en desarrollo de la prestación directa del servicio, sino es con autorización previa y escrita de EL EMPLEADOR.

DÉCIMA OCTAVA. – Declaración No Relación Laboral, Ni Contractual: EL (LA) EMPLEADO(A) declara y

expresa que conoce y es sabedor que no se deriva, ni tiene ninguna relación laboral, ni contractual alguna con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, pues reconoce que su único EL EMPLEADOR o Contratante es la Corporación Proyecto de Empuje para Colaboración y Ayuda Social PECAS, quien goza de autonomía administrativa, financiera y laboral.

DÉCIMA NOVENA - Autorización de Tratamiento de Datos Personales: EL (LA) EMPLEADO(A) autoriza a EL EMPLEADOR a realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación o corrección, aclaración, supresión o eliminación, transferencia y transmisión de los datos personales, de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales establecida por EL EMPLEADOR, la cual declaro conocer y que puede ser consultada en la página de internet http://www.corporacionpecas.com.co/

VIGÉSIMA. – Notificación Correo Electrónico: EL (LA) EMPLEADO(A) autoriza de forma expresa a EL EMPLEADOR para que se realicen citaciones y notificaciones de las modificaciones, otro si, prorrogar, terminaciones, comunicaciones a su correo electrónico personal **emenilper@hotmail.com** para lo cual se compromete a mantener el correo electrónico durante todo la vigencia del contrato y en caso de llegar a cambiar informará su actualización de forma automática a la coordinación de talento humano, EL (LA) EMPLEADO(A será responsable de mantener capacidad de almacenamiento en su correo.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de las obligaciones derivadas de las presentes cláusulas generará un incumplimiento del contrato y su terminación unilateral.

Para constancia se firma por las partes que intervienen en el Municipio de Bello, siendo el día Veinticinco (25) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

LUZ MERY MUÑOZ MUNERA
Representante legal

Emenilda Cuesta M.

EMENILDA CUESTA MARTINEZ
Empleado (a). 22181729