HOJA DE VIDA
MARTHA LILIANA DURAN MENESES



PERFIL PERSONAL

Persona con gran capacidad de aprendizaje en el ámbito laboral y educativo, Con sentido de responsabilidad, apoyo y compromiso con las labores asignadas en el área administrativa y servicio farmacéutico. Excelente desempeño grupal e individual, honesta, alto espíritu de liderazgo, facilidad de aprendizaje y perseverante en las metas que me trazo.

PERFIL PROFESIONAL

Regente de farmacia, soy comprometida, con espíritu empresarial y competente para: Organizar, planear, ejecutar, controlar y evaluar los procesos administrativos de establecimientos y servicios farmacéuticos.

Habilidad para adaptarme a cualquier situación que se pueda presentar, facilidad para relacionarme con diferentes tipos de personas, cumplo con mis responsabilidades, proactiva, ordenada, me actualizo constante mente con los avances de mi profesión, capacidad de liderazgo.

Director técnico de servicios farmacéuticos de I nivel de complejidad, amplio conocimiento en normatividad vigente, comprometida con espíritu empresarial y competente para: Organizar, planear, ejecutar, controlar y evaluar los procesos administrativos de establecimientos y servicios farmacéuticos.

Quinto semestre de químico farmacéutico con diplomados en modelo y gestión farmacéutica dictado por la Cámara de Comercio de Bogotá, manejo de programas de farmacovigilancia y tecno vigilancia con la normatividad vigente.

Y como Administradora en Salud Ocupacional, Me encuentro en la capacidad de brindar asesoría y coordinación en la realización de actividades permanentes relacionadas con la planeación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST", el cual comprende entre otras áreas las siguientes: Conformación y acompañamiento del COPASST, elaboración del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, elaboración del Panorama de Factores de Riesgo, elaboración de Procedimientos técnico – seguros de Trabajo, inspecciones planeadas, estadísticas de accidentalidad, Matriz de peligros, epidemiologia.

DATOS PERSONALES

NOMBRES	*Martha Liliana*
APELLIDOS	*Duran Meneses*
FECHA DE NACIMIENTO	*febrero 28 de 1982*
LUGAR DE NACIMIENTO	*prado (Tolima)*
CEDULA DE CIUDADANIA	*28.880.793*
DIRECCIÓN RESIDENCIA	*calle 7 No.5-30*
BARRIÓ	*centro Madrid c/marca*
TELEFONO	*3115740680*
CORREO ELECTRONICO	*martha.liliana1982@hotmail.com*
ESTADO CIVIL	*Soltera*

ESTUDIOS REALIZADOS

SUPERIORES	***UNIVERSIDAD DEL TOLIMA*** *REGENTE DE FARMACIA* *2009*
SUPERIORES	***UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS*** *ADMINISTRACION EN SALUD OCUPACIONAL* *RESOLUCION LICENCIA N0 4478* *(Diciembre - 2015)*
OTROS ESTUDIOS AMBIENTALES	***UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y*** *QUIMICO FARMACEUTICO* *V SEMESTRE*
BACHILLERATO	***COLEGIO OFICIAL LUIS FELIPE PINTO*** *prado Tolima 2000*
FORMACION HSE	***SAFETY WORK*** *COORDINADOR DE ALTURAS* *2015* ***SAFETY WORK***

CURSO AVANZADO EN ALTURAS
2015

UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS
DIPLOMADO TAREAS DE ALTO RIESGO
2015

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
IMPLEMENTACION DE MARKETING ESPECIALIZADO PARA EMPRESAS DEL SECTRO FARMACEUTICO DE ACUERDO A LA LEGISLACION ACTUAL.
2018

EXPERIENCIA LABORAL

COODEMCUN
CARGO: director técnico
TIEMPO LABORADO: junio 2015- diciembre 2016
FUNCIONES: dirigir el área técnica, red de servicios farmacéuticos, asesoría a los hospitales, asesoría a la gerencia y la cooperativa en aspectos farmacéuticos.

PHARMA EXPRES S.A.S.
Cargo: regente de farmacia
Tiempo: mayo de 2006 a mayo 2015

FUNCIONES: *dispensación y recepción de medicamentos, manejo de y dispensación de medicamentos de control especial, manejo de personal bajo mi cargo, digitación de fórmulas médicas, presentar informes ante la secretaria de salud*

REFERENCIAS PERSONAL

SONIA LEONOR MESA
SECRETARIA
CELULAR: 3133536769

CLAUDIA PARDO
GEFE FACTURACION
TELEFONO: 3057083486

ADRIANA MUELLE PLAZAS
ABOGADA PENALISTA
TELEFONO: 3017858592

REFERENCIAS LABORALES

ALEJANDRO DE JESUS DIAZ LOTERO
Subgerente administrativo y financiero
Coodemcun
Teléfono: 3202851203

LEONID HERNANDEZ
Subgerente técnica
Pharma exprés
CELULAR: 3124797744

Para todo el efecto legal, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida son veraces (C.S.T, Articulo 62 No 1) Régimen laboral colombiano 1057.

MARTHA LILIANA DURAN MENESES
C.C 28.880.793 de prado (Tolima)

Global Quality - Colombia

Certifica que :

Martha Durán

identificada con C.C. # 28.880.793, asistió a la Capacitación:

Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para productos de Cadena de Frío

de acuerdo con Informe 32 OMS, Anexo 9 de Informe 37 de la OMS, Decreto 2200/05, Resolución 0412/00, Resolución 1403/07, Ley 715/01 y circular externa 018/04.

Realizado en BOGOTÁ D.C., Colombia a los 14 días del Mes de Diciembre de 2017

Sonny Liliana González S.
Site Quality Head - Takeda S.A.S.
Q.F.U.N

Cámara de Comercio de Bogotá

SENA

Uniempresarial
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
"VIGILADO MINEDUCACIÓN"

Programa de Formación Continua Especializada

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Y
Cámara de Comercio de Bogotá

Hacen constar que:

MARTHA LILIANA DURÁN MENESES

con C.C No. **28880793**

Cursó y aprobó la Acción de Formación

IMPLEMENTACIÓN DE MARKETING ESPECIALIZADO PARA EMPRESAS DEL SECTOR FARMACÉUTICO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN ACTUAL

Con una duración de 80 Horas

Este certificado se expide en el marco del convenio No.102 de 2017
Celebrado entre el SENA y Cámara de Comercio de Bogotá

FIRMA ENTIDAD CONVINIENTE

FIRMA CAPACITADOR

Todos los procesos de formación del SENA son GRATUITOS e INCLUYENTES.

Martha Liliana Duran Meneses

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombi

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

en convenio con
La Universidad del Tolima
Teniendo en cuenta que:

Martha Liliana Durán Meneses

C.C. Nº 28.880.793 de Prado (Tolima)

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

Tecnólogo
en Regencia de Farmacia

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 12 días del mes de marzo de 2010

Rector UPTC

Rector Unitolima

Secretario General

Decano

Admisiones y C
de Registro Aca
Diploma No. 827
Libro de Registro No.
Folio No. 804
Fecha 12-03-2010

Coordinad

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 28.880.793

DURAN MENESES

APELLIDOS

MARTHA LILIANA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-FEB-1982

PRADO
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.61
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

27-MAR-2000 PRADO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1516000-00779256-F-0028880793-20151223 0047841488A 1 1843714912



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

CERTIFICADO DE INSCRIPCION

MARTHA LILIANA
DURAN MENESES

C.C. 28880793

TECNOLOGO(A) EN REGENCIA DE FARMACIA

Expedicion 21/09/2010

COORDINADORA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA OFERTA

ESTE CARNÉ ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE
Y AUTORIZA AL PROFESIONAL PARA LABORAR
ÚNICAMENTE EN BOGOTÁ, D.C.

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: DURAN MENESES MARTHA LILIANA

ACTA DE GRADO No. ESAD 4. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 12 días de Marzo de 2010, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA, teniendo en cuenta que el(la) estudiante DURAN MENESES MARTHA LILIANA identificado con C.C No. 28880793 expedida en PRADO, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera tecnológica, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Trabajo de Grado con nota Satisfactorio) , para obtener el Título tecnológico de:

TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 1420 de fecha 12 de Marzo de 2010 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad en convenio con la Universidad del Tolima, en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo para ejercer su profesión; en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 44, Folio 1 del 12 de Marzo de 2010.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR (Firmado) ALFONSO LOPEZ DIAZ
SECRETARIO GENERAL (Firmado) SILVESTRE BARRERA SANCHEZ
DECANO DE LA FACULTAD (Firmado) JAVIER EMIGDIO PARRA ARIAS
SECRETARIO DE LA FACULTAD (Firmado) OSCAR CARDOZO LONDOÑO

Se expide en Tunja a los 12 días de Marzo de 2010

MARIO MENDOZA MORA
COORDINADOR DE ADMISIONES Y CONTROL
DE REGISTRO ACADÉMICO

SILVESTRE BARRERA SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL

RESOLUCIÓN NUMERO 829 **DE**

03 JUN 2010

Por la cual se registra un Titulo y se confiere una autorizaciòn.

El Secretario de Salud de Boyacà en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 1875 de 1994, y,

CONSIDERANDO:

Que MARTHA LILIANA DURAN MENESES , identificada con Cédula de Ciudadanía Número 28.880.793 expedida en Prado, Tolima, ha solicitado el registro de su titulo como TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA que le otorgó LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA de la ciudad de Tunja el dìa 12 de Marzo de 2010 .

Que dicho título se encuentra registrado en LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA , Libro de Registro N°44 , Folio N°001 , Registro No xxxx , Diploma N°62726 .

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Registrar el Titulo y autorizar el ejercicio de la profesiòn de TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA a MARTHA LILIANA DURAN MENESES con Cédula de Ciudadanía Número 28.880.793 expedida en Prado, Tolima, en el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resoluciòn rige a partir de la fecha de expediciòn.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Tunja a los, 03 JUN 2010

LUIS CARLOS OLARTE CONTRERAS
Secretario

Diseño: Erika G. Rosas S.
Elaboro: Rosa Maria Mesa

CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO
ENTRE RAFAEL ANTONIO SALAMANCA Y MARTHA LILIANA DURAN MENESES
CONTRATO NO. 001-2017

NOMBRE DEL EMPLEADOR RAFAEL ANTONIO SALAMANCA EN REPRESENTACIÓN DE DEPÓSITO DE DROGAS BOYACA ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	**DIRECION DEL EMPLEADOR** TRANSVERSAL 93 # 51-98 BODEGA 18
NOMBRE DEL TRABAJADOR MARTHA LILIANA DURAN MENESES	**DIRECCION DEL TRABAJADOR** CALLE 7 # 5-30 MADRID-CUNDINAMARCA
FECHA DE NACIMIENTO FEBRERO 28 DE 1982	**CARGO U OFICIO QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR** DIRECTOR TÉCNICO
SALARIO $2.700.000 – DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE	
PERIODOS DE PAGO QUINCENALES	**FECHA DE INICIACION DE LABORES** 02/02/2017
LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES TRANSVERSAL 93 # 51-98 BODEGA 18	**CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO EL TRABAJADOR** BOGOTÁ D.C.

Entre el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR** de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato, regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERO. LUGAR.
El **TRABAJADOR** desarrollara sus funciones como DIRECTOR TÉCNICO, en la ciudad de Bogotá D.C. en la TRANSVERSAL 93 # 51-98 BODEGA 18, ubicación que EL TRABAJADOR acepta desde ya que podrá modificar EL EMPLEADOR en uso del ius variandi.

SEGUNDO. OBJETO.

EL **EMPLEADOR** contrata los servicios personales del **TRABAJADOR,** como DIRECTOR TÉCNICO por lo que ejecutará todas las labores propias del cargo, tal como se especifican en el manual de funciones entregado durante el proceso de Inducción.

Este a su vez, se obliga a:

1. Poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, con exclusividad para con EL EMPLEADOR en el desempeño de sus funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el **EMPLEADOR** directamente o a través de sus representantes inherentes al cargo.
2. A prestar sus servicios en forma exclusiva a EL EMPLEADOR, es decir, a no prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, n a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
3. Guardar en el desempeño de sus funciones y fuera de ellas, la discreción, confidencia, sigilo y lealtad que debe al **EMPLEADOR**, absteniéndose por lo tanto de revelar cualquier secreto o información confidencial, que llegare a su conocimiento por razones o no de su oficio sobre las operaciones,

procedimientos industriales o comerciales, de informática, o cualquier otra clase de información que pueda perjudicar los intereses del **EMPLEADOR**;

4. Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta el **EMPLEADOR** o sus representantes.
5. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue el **EMPLEADOR** para el desempeño de su cargo;
6. Devolver oportunamente los equipos, valores, documentos, muestrarios, carpetas y demás elementos de trabajo que le entregue el **EMPLEADOR** para el desempeño de su cargo;
7. Entregar oportunamente de conformidad con las instrucciones y los procedimientos establecidos, todos los equipos, valores, documentos, sumas de dinero y demás, que con destino a este reciba de terceros en ejercicio de su cargo;
8. Consagrar toda su actividad en el desempeño de sus funciones, absteniéndose de ejecutar labores u ocupaciones que puedan entorpecer dicho desempeño o menoscabar su rendimiento personal, así como todas aquellas que emanen de la naturaleza de la labor contratada;
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, máquinas, útiles y demás elementos que se le hayan facilitado.
10. Guardar rigurosamente la moral con sus superiores y demás compañeros de trabajo;
11. Comunicar oportunamente al **EMPLEADOR** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios;
12. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen las personas y las cosas del **EMPLEADOR**;
13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el reglamento de higiene y seguridad industrial que para tal efecto se expida según las normas vigentes o las autoridades del ramo;
14. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales;
15. Registrar en las oficinas del **EMPLEADOR**, su dirección, número de teléfono y domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra; utilizar los elementos que el **EMPLEADOR** le suministre para la realización de su trabajo;
16. Avisar oportunamente a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia que tengan los documentos, software, infraestructura, etc con el fin de evitar accidentes, daños, deterioros o costos adicionales.
17. Entregar a tiempo los informes, documentos y/o reportes que le sean solicitados.
18. Velar por el cuidado de los subordinados a su cargo, exigiendo el cumplimiento del reglamento de trabajo, de las normas de seguridad industrial y del uso de la dotación entregada.
19. Prevención de riesgos laborales en las labores a cargo.

TERCERO. ELEMENTOS DE TRABAJO.

Corresponde al **EMPLEADOR** suministrar los elementos y herramientas necesarias para el normal desempeño de las funciones del cargo contratado.

CUARTO. FUNCIONES.

Las principales funciones a desempeñar por el **TRABAJADOR** y a las que se obliga expresamente son las propias del **CARGO DIRECTOR TÉCNICO**, asignadas de acuerdo al Manual de Funciones entregado, así como las que a continuación se relacionan:

1. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las normas del programa de salud ocupacional de la empresa.

Valido solo por esta cara

2. Las demás que a juicio del **EMPLEADOR** deba cumplir.

PARÁGRAFO PRIMERO. El **TRABAJADOR** se compromete a desempeñar actividades correspondientes al nivel de su cargo, según los requerimientos del EMPLEADOR, ya sea para la empresa **EMPLEADORA** o para cualquier otra empresa o sociedad que su **EMPLEADOR** designe de acuerdo a los convenios de colaboración que entre ellas se haya celebrado.

QUINTO. REMUNERACION.

El **EMPLEADOR** cancelará al **TRABAJADOR** un salario mensual de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000),** por un trabajo EXCLUSIVO, pagaderos en el lugar de trabajo. Dicho pago se hace conforme al decreto 2616 del 2013 y dentro de ese pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I, II y III del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. **PARAGRAFO PRIMERO.** Las partes acuerdan que en los casos que se le reconozca al **TRABAJADOR** beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, se consideraran tales beneficios o reconocimientos como no salariales y por 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 seguridad social) de conformidad con los artículos 15 y 16 de la Ley 50/90, en concordancia con el artículo 17 de la Ley 344/96. Trabajo Extra en Dominicales y Festivos. El trabajo suplementario o en horas extras, así como el trabajo en domingo o festivo que correspondan a descanso, al igual que los nocturnos, será remunerado conforme al código laboral. Es de advertir que dicho trabajo debe ser autorizado u ordenado por el **EMPLEADOR** para efectos de su reconocimiento. Cuando se presenten situaciones urgentes o inesperadas que requieran la necesidad de este trabajo suplementario, se deberá ejecutar y se dará cuenta de ello por escrito, en el menor tiempo posible al jefe inmediato, de lo contrario, las horas laboradas de manera suplementaria que no se autorizó o no se notificó no será reconocido. **PARAGRAFO SEGUNDO**. Se aclara y se conviene que en los casos en los que el **TRABAJADOR** devengue comisiones o cualquiera otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración de la labor realizada, y el 17.5% restante está destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que trata los Capítulos I y II del Título VIII del C.S.T.

SEXTO. DURACION DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo contratado.

SÉPTIMO. TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y/O FESTIVO.

Todo trabajo nocturno, suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en lo que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme lo dispone expresamente la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo o laudo arbitral. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, el **EMPLEADOR** o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente y por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de el por escrito, a la mayor brevedad, al **EMPLEADOR** o a sus representantes para su aprobación. EL **EMPLEADOR**, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o que, habiendo sido inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho. Tratándose de **TRABAJADORES** de dirección, confianza o manejo, no habrá lugar al pago de horas extras.

OCTAVO. JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO.

EL **TRABAJADOR** desarrollará sus funciones a tiempo parcial, cumpliendo con los turnos y horario que señale el **EMPLEADOR**, quien podrá cambiarlos o ajustarlos cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse total o parcialmente las horas de la jornada ordinaria, con base en lo dispuesto en el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 23 de la Ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem. De

igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada flexible contemplados en el artículo 51 de la Ley 179/2002.

NOVENO. AFILIACIÓN Y PAGO A SEGURIDAD SOCIAL.
Es obligación del **EMPLEADOR** afiliar al **TRABAJADOR** a la seguridad social como es salud, pensión y riesgos laborales, autorizando el **TRABAJADOR** el descuento en su salario, los valores que le corresponda aportar, en la proporción establecida por la ley según el decreto 2616 del 2013. De la misma manera, es obligación del **TRABAJADOR** suministrar los documentos requeridos por el **EMPLEADOR** para las afiliaciones a la seguridad social como es salud, pensión, riesgos profesionales y caja de compensación. En caso de no ser entregados por el **TRABAJADOR**, los documentos requeridos para la afiliación de sus posibles beneficiarios a la respectiva EPS y caja de compensación, será éste quien asuma la responsabilidad por acción u omisión.

DÉCIMO. PERIODO DE PRUEBA.
Las partes acuerdan un período de prueba de dos (2) meses. Durante este período, tanto el **EMPLEADOR** como el **TRABAJADOR** podrán terminar el contrato en cualquier tiempo, sin que se cause el pago de indemnización alguna, en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del C.S.T., modificado por el artículo 3 del Decreto 617/54. En caso de prórrogas se entenderá que no hay nuevo período de prueba, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 78 del C.S.T., modificado por el artículo 7 de la Ley 50/90. Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento durante el periodo de prueba, sin que por este hecho se cause el pago de indemnización alguna.

UNDÉCIMO. TERMINACION UNILATERAL.
Son justa causa para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las enumeradas en los artículos 62 y 63 del C.S.T., modificados por el artículo 7 del decreto 2351/65 y además, por parte del EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamentos y demás documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones y prohibiciones de carácter general y particular, pactos, convenciones colectiva, laudos arbítrales y las que expresamente convengan calificar así en escritos que formaran parte integrante del presente contrato. Expresamente se califican en este acto como faltas graves la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera del presente contrato.

DUODÉCIMO. INVENCIONES.
La labor del **TRABAJADOR** no involucra invenciones, por tanto, no hay derecho a salvedades legales.

DECIMOTERCERO. DERECHOS DE AUTOR.
La labor del **TRABAJADOR** no involucra derechos de autor.

DECIMOCUARTO. MODIFICACION DE LAS CONDICIONES LABORALES.
El **TRABAJADOR** acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por el **EMPLEADOR** en ejercicio de su poder subordinante, de sus condiciones laborales, tales como funciones y/o la forma de remuneración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del C.S.T.

DECIMOQUINTO. DIRECCION DEL TRABAJADOR.
EL **TRABAJADOR** para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del parágrafo primero del artículo 29 de la Ley 789/02, norma que modificó el 65 del C.S.T, se compromete a informar por escrito y de manera inmediata al **EMPLEADOR**, cualquier cambio en su dirección de residencia o números de teléfono, teniéndose en todo caso como suya, la última dirección registrada en su hoja de vida.

DECIMOSEXTO. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Las partes firmantes de la presente cláusula, reconocen que con ocasión del contrato de trabajo existente entre ellas, EL **TRABAJADOR** conocerá una serie de información de naturaleza reservada que constituye un activo intangible de vital importancia para EL **EMPLEADOR** y respecto de la cual EL **TRABAJADOR** está obligado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2º del artículo 58 del C.S.T., a poner todas sus capacidades personales y profesionales para prestar una protección efectiva. El incumplimiento de dicha obligación, constituye según el numeral 6° del literal a del artículo 62 del C.S.T , una justa causa para dar por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo que une a las partes firmantes de la presente cláusula, puesto que tanto EL **TRABAJADOR** como EL **EMPLEADOR** reconocen la gravedad del incumplimiento de la obligación referida. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del presente acuerdo, constituye información reservada del **EMPLEADOR**, sometida a especial protección del **TRABAJADOR**, la información y documentación relacionada con: Bases de datos de clientes, información administrativa, financiera y contable, precios y costos, información técnica de los procesos, proyecciones de ventas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De igual forma, las partes firmantes, han acordado que se entienden incorporadas, a esta cláusula, como información reservada sometida a especial protección y deber de reserva del **TRABAJADOR**, toda información y documentación futura que el **TRABAJADOR** conozca con ocasión de la ejecución del contrato de trabajo, en el ámbito de las mismas actividades laborales a que se refiere la información descrita en el punto anterior. **PARÁGRAFO TERCERO:** El **TRABAJADOR** se compromete a suscribir nuevas cláusulas de confidencialidad o a modificar las existentes, en la medida en que aparezca nueva información de carácter reservado y que éste deba conocer con ocasión de la ejecución del contrato de trabajo. **PARÁGRAFO CUARTO:** En virtud del presente Acuerdo, EL **TRABAJADOR** se obliga a mantener bajo especial reserva y confidencialidad toda la información y documentación, que en el marco de algún vínculo comercial existente entre el **EMPLEADOR** y alguno de sus clientes, llegue a conocimiento del **EMPLEADOR** y este la de conocer con fines laborales al **TRABAJADOR**. **PARÁGRAFO QUINTO:** En virtud del presente acuerdo, el **TRABAJADOR** asume la obligación de no usar, explotar, divulgar, revelar, exhibir o adquirir sin autorización del **EMPLEADOR**, en beneficio propio o de un tercero, la información o documentación reservada relacionada en los puntos 2, 3 y 5 del presente acuerdo. **PARÁGRAFO SEXTO:** el **TRABAJADOR**, además de las obligaciones propias del artículo 58 del C.S.T reconoce que está obligado a ofrecer todas las garantías de fidelidad y reserva de acuerdo a las normas de propiedad intelectual y derecho de la competencia, tal como lo dispone los artículos 260 y siguientes de la Decisión Andina 486 de 2000. **PARÁGRAFO SEPTIMO:** Mediante el presente convenio de confidencialidad y reserva en el uso de la información y documentación, el **TRABAJADOR** acepta que sin la previa autorización escrita del **EMPLEADOR** u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales, o en desarrollo de investigación judicial, no podrá revelar, ni dar a conocer a ningún tercero, la información o documentación sometida a reserva relacionada en los puntos 2, 3 y 5 del presente acuerdo. **PARÁGRAFO OCTAVO:** En consecuencia EL **TRABAJADOR** reconoce y acepta que el **EMPLEADOR**, es titular exclusivo de cualquier derecho sobre la información y documentación relacionada en los puntos 2 y 3 del presente acuerdo. Igualmente el **TRABAJADOR** reconoce y acepta que respecto de la información relacionada en los puntos 2, 3 y 5, no tiene derecho alguno, obligándose a no copiarla, a no duplicarla, a no sustraerla y a no comunicarla, en favor de terceros, ni a usarla para sí, durante el tiempo que dure la relación laboral ni en momento posterior a la terminación esta. **PARÁGRAFO NOVENO:** el **TRABAJADOR** se obliga, a que una vez terminada la relación laboral existente con el **EMPLEADOR**, devolver toda la documentación, que se le haya dado en ejecución del contrato de trabajo, relacionada en los puntos 2, 3 y 5 del presente acuerdo. **PARÁGRAFO DECIMO:** El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente convenio, se considerará como una falta grave que dará lugar a la terminación inmediata y con justa causa del contrato de trabajo existente con el **EMPLEADOR** de acuerdo a lo establecido en los numerales 6 y 8 del literal a del artículo 62 del C.S.T. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que tiene el **EMPLEADOR**, tanto si por dicha violación tiene que asumir responsabilidad de cualquier índole, o si se ve de algún modo perjudicado, de acuerdo a como lo establece el código de comercio en el Títulos II, III, IV; V, VI, VII, VIII, IX X, XI, XII, Y XII del libro Tercero y el artículo 238 y siguientes de la decisión Andina 486 de 2000. **PARÁGRAFO UNDECIMO**: el **TRABAJADOR** ha leído este acuerdo cuidadosamente, lo comprende y acepta. Para todos los efectos legales necesarios, este acuerdo se considera parte integrante del contrato laboral existente con el **EMPLEADOR**.

Valido solo por esta cara

DECIMOSÉPTIMO. CLAUSULA DE POLÍTICA DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS RECURSOS DE COMPUTACIÓN

Se establecen las políticas de manejo de la información y de los recursos de computación que deberán ser cumplidas por todos los usuarios y empleados, en el cumplimiento de sus labores. Las violaciones a las políticas aquí establecidas constituirán falta grave, comprometerán de manera grave la responsabilidad del contraventor, y podrán generar acción disciplinaria interna, incluyendo la terminación con justa causa del contrato de trabajo o terminación del contrato de servicios profesionales, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que haya lugar. Es responsabilidad de cada usuario utilizar los recursos de cómputo en forma responsable, profesional, ética y legal. Los recursos de computación deberán ser utilizados únicamente para propósitos legítimos del negocio. Se permite que los usuarios utilicen estos recursos para facilitarles el desempeño de sus tareas. El uso de estos recursos es un privilegio que puede ser revocado en cualquier momento.

Al utilizar o acceder a los recursos de computación el **TRABAJADOR** debe obrar de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Usar los recursos asignados sólo para propósitos de trabajo;
- No trasmitir, poseer, mostrar, archivar, guardar, editar, grabar o usar ningún tipo de imágenes o textos con mensajes sexuales explícitos, indecentes u obscenos en los sistemas y en general, de cualquier otro material que no esté relacionado con las funciones relativas al cargo asignado. Se deberá desconectar inmediatamente si el usuario se conecta accidentalmente a un lugar de Internet que contenga material de esa naturaleza. También se debe borrar cualquier correo electrónico de manera inmediata en caso de contener mensajes o información sexualmente explícita, indecente u obscena;
- No instalar ningún software sin autorización escrita y no utilizar software pirata ni ilegal;
- Mantener el software antivirus activado y reportar inmediatamente cualquier incidente de virus;
- Efectuar copias de seguridad (backup) de los datos de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido;
- Garantizar la seguridad física y buen estado del equipo.
- Evitar guardar equipos en sitios susceptibles de goteo de líquidos, humedad, vibraciones o elementos químicos. Cualquier daño por negligencia del usuario a los computadores o parte de los mismos le será cobrado y el usuario autoriza expresamente el respectivo descuento por nómina o de su liquidación de derechos laborales (si es empleado), y de los créditos de que el usuario es titular en los demás casos;
- Expectativa de Privacidad. Los usuarios no deben tener una expectativa de privacidad en relación con cualquier material que creen, almacenen, manden o reciban en el sistema de computación. El **TRABAJADOR** renuncia expresamente a la privacidad en relación con cualquier material que ellos creen, almacenen, manden o reciban utilizando la red de computación, a través de Internet o de cualquier otra red. El correo electrónico que se use para fines de la administración no debe en ningún evento considerarse como correo privado. Los usuarios dan su consentimiento para que, de ser necesario, funcionarios puedan acceder y revisar cualquier tipo de material que los usuarios creen, almacenen, manden o reciban utilizando la red de computación, a través de Internet o de cualquier otra red. Los usuarios entienden y aceptan que se puede utilizar procedimientos y recursos manuales o automáticos para monitorear la utilización de sus recursos de computación.

Como responsable de la información que maneja, el **TRABAJADOR** está obligado a proteger cada información que sea emitida en medio magnético o impreso, a no dejar documentos confidenciales en impresoras y fotocopiadoras, a no dejar documentos confidenciales en el escritorio y a borrar archivos confidenciales de computadores portátiles.

Valido solo por esta cara

PARÁGRAFO PRIMERO: La infracción a las disposiciones descritas puede generar acción disciplinaria, incluyendo la terminación del contrato por justa causa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda llegar a ocasionar la misma. El empleado mantendrá indemne al **EMPLEADOR** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y valor que pueda causarse por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros responderá por todas las acciones u omisiones los errores la mala calidad y de cualquier incumplimiento por tanto toda responsabilidad respecto de la labor ofrecida y será de responsabilidad del empleado por razón de reclamos demandas acciones legales y costos que surjan como resultado del uso por parte del empleado de patentes, diseños, o derechos de autor que sean de propiedad de terceros. Las PARTES se comprometen a notificarse por escrito recíprocamente de forma inmediata cualquier reclamación, acción o procedimiento de los que tengan conocimiento y que puedan generar cualquier tipo de responsabilidad respecto de la otra parte. Las PARTES se consultarán previamente y cooperarán en la defensa y tratamiento de dichas reclamaciones y, en el caso de cualquier acción judicial, podrán bien nombrar sus propios defensores o bien utilizar uno conjuntamente.

DECIMOCTAVO. EFECTOS.

El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquiera otro contrato, verbal o escrito, celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo, las que formarán parte integrante de éste contrato.

DECIMONOVENO. MODIFICACIONES.

Cualquier modificación al presente contrato debe efectuarse por escrito y anexarse a este documento.

Como constancia de todo lo anterior y en señal de aceptación, se firma el presente documento en DOS (2) ejemplares del mismo valor y tenor, en Bogotá, el día DOS (2) de febrero de 2017

POR LA EMPRESA

RAFAEL ANTONIO SALAMANCA
REPRESENTANTE LEGAL

EL TRABAJADOR

MARTHA LILIANA DURAN MENESES
C.C 28.880.793