minerva 10-03

www.formasminerva.com

HOJA DE VIDA ORIGINAL MINERVA 1993

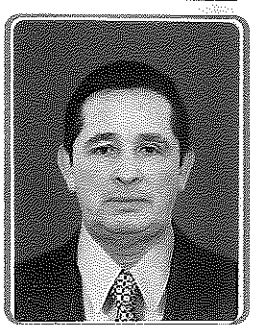
HOJA DE VIDA
PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha (D / M / A)	Empleo o cargo al que aspira
	Guarda de Seguridad

I. INFORMACIÓN GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 Oit.



Apellido(s) del aspirante	Nombre(s) del aspirante
Clavez Tejardo	Celso Maria
Fecha de nacimiento (D / M / A)	**Lugar de nacimiento**
14 / 01 / 1963	Pitalito (Huila)
Dirección domicilio / Barrio	**Ciudad**
calle 3 Cesar # 8A - 35 losales	Pitalito
Teléfono	**N°. Celular**
— o —	3187231620
Correo electrónico	**Nacionalidad**
Alexx-Pin@hotmail.com	colombiano
Profesión, ocupación u oficio	**(*) Estado civil**
guardia de seguridad	union libre

Años de experiencia laboral: 27 años

DOCUMENTACIÓN

(**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: [X]	No. 12228929	(**) Libreta militar No. 12228929	Primera clase: [ ]
Extranjería: [ ]	Expedida en:	Distrito No.	Segunda clase: [X]
Tarjeta profesional No.	¿Tiene vehículo? Sí [ ] No [X]	Licencia de conducción No.	Categoría

II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

Soy una Persona con aspiraciones, deseos de superacion y metas. Aprendo con rapidez, me intereso por cumplir de manera adecuada con la puntualidad honestidad y responsabilidad.

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Sí [ ] No [X]	¿En qué empresa? — o —	Empleado [ ] Independiente [ ]	Tipo de contrato — o —
¿Trabajó antes en esta empresa? Sí [ ] No [X]	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Sí [ ] No [X]	Fecha (D / M / A)	¿Conoce a alguien de esta empresa? Sí [ ] No [X] — Nombre / Dependencia
¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Sí [ ] No [X]	Nombre / Dependencia	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio [ ] Amigo [ ] Redes Sociales [X] Por medio de agencia [ ] Otro [ ] ¿Cuál?	
¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Sí [ ] No [X]	Vive en casa: ¿Familiar? [ ] ¿Propia? [X] ¿Alquilada? [ ]	Nombre del arrendador	Teléfono / ¿Hace cuánto tiempo reside en este lugar?
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Sí [ ] No [X]	Describalo e indique su valor mensual	¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales? $	
¿Por qué conceptos?		¿Cuánto es su aspiración salarial? $	
¿Cuál es su principal afición? Montar cicla	¿Practica algún deporte? Sí [✓] No [ ]	¿Cuál(es)? Montar cicla	

¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros? Sí [ ] No [X] ¿Cuál(es)?

minerva © by Legis. Prohibida su reproducción. Se denunciarán penalmente las falsificaciones

09241722

7 702124 007813

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
Flor Dely Ortiz Perdomo	comerciante	Avon

Cargo actual	Dirección	Teléfono	Ciudad
Vendedora	Calle 3 Cesar #8A-35	3115369193	Pitalito

No. de personas que dependen económicamente de usted	Parentesco	Edades
2	esposa, nieto	60 - 13

Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono(s)

Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono(s)
Eraida Chavez	Agricultor	3146578971

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria					
Bachillerato Académico [ ] Técnico [ ] Comercial [ ] Otro [ ]	2018	6	Bachiller academico	el colegio la bodas	Pitalito
Educación Superior Técnico [ ]					
Tecnológico [ ]					
Profesional [ ]					
Posgrados					

Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución

¿Cursa estudios actualmente? Sí [ ] No [X]	¿Qué tipo de estudios?	Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa

Nombre de la institución	Horario	Diurno [ ] Nocturno [ ]	Fin de semana [ ] A distancia [ ]
— o —			

OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de domino **R-Regular** (50 a 60%) **B-Bueno** (61 a 80%) **MB-Muy Bueno** (81 a 100%)

Sistemas Sí [ ] No [ ]	1.	R	B	MB	3.	R	B	MB
¿Qué programas maneja?	2.	R	B	MB	4.	R	B	MB

Idiomas		Escucha			Lectura			Escritura			Habla		
Sí [ ] No [ ]	1.	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
¿Qué idioma(s) conoce?	2.	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL

Nombre de la última o actual empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
laos Seguridad LTDA			3102621981

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
guarda de Seguridad		D 05 M 07 A 2022	D 05 M 12 A 2022	$	$

Funciones realizadas: Seguridad, guardia. Vigilancia.

Nombre de su jefe inmediato: Alexandra Nitola Martinez Cargo: Directora

Logros obtenidos:

Tipo de contrato: Indefinido [X] ¿Cuánto tiempo? 06 Contrato directo con la empresa [ ] Otro [ ] ¿Cuál? Fijo [ ] Contrato por medio de agencia [ ]

Horario de trabajo: Tiempo completo [X] 1/2 Tiempo [ ] Por horas [ ] Jornada: Diurna [ ] Nocturna [ ] Otra jornada [ ]

Motivo del retiro: Por cambio de empresa.

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso D M A	Fecha Retiro D M A	Sueldo Inicial $	Sueldo Final $

Funciones realizadas

Nombre de su jefe inmediato | Cargo

Logros obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido ☐ ¿Cuánto tiempo? Fijo ☐ Contrato directo con la empresa ☐ Contrato por medio de agencia ☐ Otro ☐ ¿Cuál?

Horario de trabajo: Tiempo completo ☐ 1/2 Tiempo ☐ Por horas ☐ Jornada: Diurna ☐ Nocturna ☐ Otra jornada ☐

Motivo del retiro

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso D M A	Fecha Retiro D M A	Sueldo Inicial $	Sueldo Final $

Funciones realizadas

Nombre de su jefe inmediato | Cargo

Logros obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido ☐ ¿Cuánto tiempo? Fijo ☐ Contrato directo con la empresa ☐ Contrato por medio de agencia ☐ Otro ☐ ¿Cuál?

Horario de trabajo: Tiempo completo ☐ 1/2 Tiempo ☐ Por horas ☐ Jornada: Diurna ☐ Nocturna ☐ Otra jornada ☐

Motivo del retiro

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.	Rosario Maria claros	comerciante	Barrio Nogales	3202229166
2.	Jose Fabian Fierro	comerciante	Barrio Nogales	3103204864

Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.	Maria Alejandra Chavez	Acesora credito	calle 3c sur #8A-95	3112877584
2.	Adriana Chavez Ortiz	Docente	el macal	3132948623

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción. ☒ Marque con una X

Nota importante

Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.

Certificación

Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T., Art. 62 Num. 1°) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).

Firma del solicitante

C.C. 1222929

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 12.228.929

CHAVEZ FAJARDO
APELLIDOS

CELSO MARIA
NOMBRES

Celso Maria Chavez
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-ENE-1963
PITALITO
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

15-SEP-1981 PITALITO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1906100-50148472-M-0012228929-20060803 01469 06215A 02 189540514

Acta Individual de Grado

COLEGIO LABOYOS

Autorizado por la Secretaría de Educación del Huila
Según resolución No. 1465 del 26 de Noviembre de 2001
Pitalito - Huila Cel: (1) 235 8667 Tel: 313 8243650

En la ciudad de Pitalito (Huila) a los dieciocho (18) días del mes de agosto del 2018, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de grado Once, los suscritos Rectora y Secretario de COLEGIO LABOYOS, institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de educación Media Académica y autorizada para otorgar el título de BACHILLER ACADEMICO, según Resolución No. 1465 de noviembre 26 de 2001.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación Básica y Media Académica se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Al graduado cuyos nombres, apellidos y numeros de documento de identidad se relacionan a continuación:

CHAVEZ TAJARDO CELSO MARIA
C.C. 12.228.929 de Pitalito Huila

Es fiel copia tomada del acta original General No. 057 Folio 127 del Libro 2 del dieciocho (18) de agosto del 2018 que consta de 22 estudiantes, comienza con el nombre de ACERO CORTEZ LEIDY NATALIA y termina con el nombre de TORRES VIDA MAYBIS.

Dado en Pitalito (Huila) a los dieciocho (18) días del mes de agosto del 2018.

Rep. Legal
Hilda Patricia White de S.

Secretario
Anderson Salcedo V.

No requiere registro, "Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994. 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República"

Diploma No. 04

ESCUELA DE CAPACITACION EN SEGURIDAD

BERMAT LTDA.

BOGOTA - COLOMBIA
NIT. No. 900.384.159-4

Licencia de Funcionamiento Resolución No. 20204440076147 del 10/11/2020

BERMAT LTDA.

NRO. ECSP3002-H452382

NCI. 52382

ORIGINAL 113577

Vigilado Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

CERTIFICA QUE:

Chávez Fajardo Celso María

C.C. 12.228.929

ASISTIÓ AL PROGRAMA DE

REENTRENAMIENTO VIGILANCIA

CON UNA INTENSIDAD EN HORAS PRESENCIALES DE 30

BOGOTA, D.C. JUNIO 17 DE 2022

DIRECCION ACADEMICA

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ACADEMICO

VALIDACION DIPLOMA: Sello de Seguridad logo tornasol BERMAT LTDA. Firma y Sello de tinta Director Académico. Firma y Sello Seco en Firma Director General. Verificación Sistema Renova de la Supervigilancia con el NRO.

Calle 58 No.14 A - 04 - Piso 2 Chapinero - Bogotá. D.C. - PBX. 548 7519 - Cel.: 318 378 0481 - E-mail: direccionacademica.bermat@gmail.com - gerencia.bermat@hotmail.com - www.escuela.bermat.com

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de diciembre de 2022, a las 11:27:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12228929
Código de Verificación	12228929221205112729

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 210871629

WEB
12:20:11

Bogotá DC, 05 de diciembre del 2022

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) CELSO MARIA CHAVEZ FAJARDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12228929:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 01:44:15 PM horas del 05/12/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **12228929**
Apellidos y Nombres: **CHAVEZ FAJARDO CELSO MARIA**

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

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

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

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

DIJIN

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

CONTRATO DE TRABAJO POR LA DURACION DE LA LABOR CONTRATADA

DATOS EL EMPLEADOR	
PERSONA JURÍDICA:	JM SECURITY.
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT):	860067378-7
CIUDAD Y DIRECCIÓN DEL DOMICILIO SOCIAL:	Calle 147 No. 17 -78 oficina 404
NOMBRE DE LA REPRESENTANTE LEGAL:	JUAN MANUEL CABRERA PARDO
CEDULA DE CIUDADANÍA NUMERO:	79.655.660 expedida en BOGOTÁ

DATOS DEL TRABAJADOR	
NOMBRE Y APELLIDOS:	celso maria Chavez morse
CEDULA DE CIUDADANÍA NUMERO:	12228929
CIUDAD Y DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:	Calle 3 c sur 8A-35 Pitalito
CORREO ELECTRONICO DE NOTIFICACION:	celso1230@gmail.com
NUMERO DE LA LINEA CELULAR:	3187931628
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Pitalito 14-01-1963
NACIONALIDAD:	Colombiano
ESTADO CIVIL:	union libre

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
CARGO U OFICIO:	OFICIAL DE SEGURIDAD
JORNADA DE TRABAJO:	La máxima legal
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:	06 DE DICIEMBRE DE 2022
SALARIO:	$ 1.000.000
PERIODO DE PAGO:	Mensual
LUGAR Y FECHA DE PAGO:	En el domicilio social, el día hábil posterior a los días 30 o y 31 del mes correspondiente.
FORMA DE PAGO:	Consignación bancaria o transferencia electrónica financiera.
LABOR CONTRATADA:	UNION TEMPORAL RAMA JUDICIAL NEIVA
DOMICILIO CONTRACTUAL:	
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	DE DICIEMBRE DE 2022

Entre **EL EMPLEADOR** y **EL TRABAJADOR**, de las condiciones singularizadas en la parte superior de este acuerdo de voluntades, identificados como aparece al pie de nuestras firmas, se ha celebrado el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A LABOR CONTRATADA**, regido por las normas laborales, de seguridad social y las siguientes cláusulas:

PRIMERA. *Objeto.* — El **EMPLEADOR** contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** y éste se obliga: **1).** A poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las 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** o sus representantes, para lo cual manifiesta el **TRABAJADOR** que es una persona hábil y competente para adelantar la labor contratada, y **2).** A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. **SEGUNDA. *Funciones.*** - En relación con la labor contratada, el **TRABAJADOR** cumplirá las siguientes funciones especiales, las cuales le implican claras obligaciones contractuales, así:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observando siempre las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan las Directivas de la Compañía.
2. Dar trato amable y respetuoso a cada una de las personas que integran la Sociedad, a los demás trabajadores, proveedores, contratistas y clientes.
3. Comunicar oportunamente a las Directivas de la Sociedad las observaciones que estime conducentes y pertinentes, a fin de mejorar la calidad del servicio.
4. Observar rigurosamente los protocolos de seguridad y las medidas y precauciones que le indique el Gerente o su representante para el manejo de las maquinas, equipos, y herramientas.
5. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la Empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas.
6. Dar la información autorizada por la Sociedad a los clientes, previa su identificación plena.
7. Atender de forma respetuosa y educada las llamadas telefónicas y las personas que lleguen a la Sociedad o al sitio de trabajo.
8. Ser verídico en todos sus comentarios, hechos y actuaciones.
9. Guardar prudente actitud frente a los sucesos que se puedan presentar en la Sociedad, y abstenerse de hacer toda clase de comentarios a cualquier título.
10. Cumplir con las metas y objetivos de acuerdo con los promedios y estadísticas de la empresa.
11. Mantener el lugar de trabajo aseado.
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, máquinas y útiles que le hayan sido facilitados para la labor y las materias primas sobrantes, al igual que hacer buen uso de los mismos en forma exclusiva para el beneficio de la Sociedad.
13. Cumplir de forma puntual con el horario de trabajo que le sea asignado.
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde le corresponde desempeñarlo, siendo prohibido en consecuencia salvo orden de las Directivas de la Sociedad, encontrarse por fuera de las instalaciones de la Compañía.
15. Asistir a la jornada de trabajo con el uniforme de trabajo en perfectas condiciones de limpieza y presentación.
16. Guardar rigurosamente la moral y la ética profesional en las relaciones con sus superiores, demás trabajadores y contratistas, y clientes de la Sociedad.
17. Cumplir de formà permanente su labor con honestidad, eficiencia, lealtad, colaboración y disciplina.
18. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
19. Impedir el despilfarro y la mala utilización de los servicios públicos domiciliarios.
20. Someterse a los controles y medidas de seguridad indicados por la Sociedad.

21. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Sociedad, dentro o fuera de su domicilio.
22. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos con la Sociedad.
23. Utilizar razonablemente los artículos de aseo, y responder por su despilfarro o pérdida.
24. Avisar oportunamente y por escrito a esta Sociedad, todo cambio de dirección, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.
25. Observar y cumplir los reglamentos de la Sociedad.
26. Rendir descargos.
27. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
28. Anotar puntualmente, en la minuta de servicios, todas las novedades de este al recibir y entregar su puesto; o el cuaderno en la hora respectiva;
29. Dar aviso inmediato a sus superiores, por cualquier medio, de las novedades, que de acuerdo con las consignas dadas son prioridades o emergencias (Incendio, Atraco, Accidente, etc.), o guardar silencio a LA EMPRESA, sobre intentos de sustracciones o de violaciones del reglamento interno del usuario;
30. Mantener excelente presentación personal, o no permitir el deterioro de los elementos de trabajo que le entrega EL EMPLEADOR, para el cabal cumplimiento de su obligación laboral (Uniforme, dotación, arma, etc.);

PARÁGRAFO PRIMERO. Las anteriores funciones no tienen carácter taxativo, por lo cual el **EMPLEADOR** o sus representantes están facultados para impartir nuevas instrucciones y/o órdenes al **TRABAJADOR** según lo estimen conveniente, respetando en toda ocasión su honor, dignidad y demás derechos constitucionales y legales, para lo cual bastara con la simple comunicación verbal o escrita al **TRABAJADOR. PARAGRAFO SEGUNDO.** Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las de contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo e higiene y seguridad industrial de la empresa. **TERCERA. *Prohibiciones.*** Se prohíbe al trabajador:

1. Entablar con los clientes, demás trabajadores de la Sociedad y personal que labore y/o se encuentre vinculado con la Empresa a cualquier título, relaciones diferentes a las propias de la labor encomendada dentro de la jornada ordinaria y suplementaria de trabajo.
2. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Sociedad, información verbal, física o electrónica relacionada con los datos personales de los Socios, demás trabajadores, contratistas y clientes, o cualquier otra información que tenga conocimiento en razón a su labor u oficio.
3. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio a la Sociedad, sus directivas, demás trabajadores y clientes.
4. Realizar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular quejas o reclamos ante la Sociedad.
5. Fumar en las instalaciones de la Sociedad.
6. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en las instalaciones de la Sociedad, o que amenace o perjudique los equipos eléctricos y electrónicos, elementos de trabajo y la edificación.
7. Aprovechar en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
8. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
9. Solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a los clientes del **EMPLEADOR** aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del **EMPLEADOR.**
10. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del **EMPLEADOR** o negociar bienes y/o mercancías del **EMPLEADOR** en provecho propio.
11. Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para el EMPLEADOR.
12. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
13. Retirar de las instalaciones donde preste sus servicios, elementos, máquinas y útiles de propiedad del **EMPLEDAOR** o de sus clientes, sin la autorización correspondiente.
14. Realizar de forma negligentemente el trabajo contratado.
15. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en las instalaciones de la Sociedad, sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
16. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo de forma continua.
17. Ingerir o mantener dentro de las instalaciones de la Sociedad, licores, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes, explosivos y cualquier sustancia o producto semejante.
18. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer los archivos físicos y electrónicos, o cualquier otro documento de la Sociedad, sin autorización expresa de ésta.
19. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la Sociedad o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
20. Dedicarse a oír música o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de las Directivas de la Organización.
21. Realizar conductas o actos de competencia desleal, es decir todo acto o hecho que se realice en el mercado con fines concurrenciales, cuando resulte contrario a las sanas costumbres mercantiles, al principio de la buena fe comercial, a los usos honestos en materia industrial o comercial, o bien cuando esté encaminado a afectar o afecte la libertad de decisión del comprador o consumidor, o el funcionamiento concurrencias del mercado, tales como la desviación de clientela, actos de desorganización empresarial, de confusión, de engaño, de descredito, de comparación, de imitación, de explotación de reputación ajena, violación de secretos, inducción a la ruptura contractual y violación de normas jurídicas.
22. A EL TRABAJADOR, le queda absolutamente prohibido solicitar préstamos en el sitio donde esté asignado, sea al usuario o a sus trabajadores; en el caso de propinas estas solamente las podrá aceptar EL TRABAJADOR, proviniendo del usuario, cuando tenga el visto bueno, por escrito, del Gerente del EMPLEADRO;
23. EL TRABAJADOR, permita el ingreso de personas extrañas o no autorizadas por el usuario, o de familiares del TRABAJADOR, a su puesto de trabajo;
24. EL TRABAJADOR, sin previa autorización DEL EMPLEADOR, cambie su turno, modifique las horas de relevo o entregue el puesto o personas no autorizadas por la empresa;
25. EL TRABAJADOR permita la alteración, violación o desconocimiento de las consignas dadas por EL EMPLEADOR, por parte de personas no autorizadas, y aún en el caso de personas autorizadas, el que EL TRABAJADOR, al observar que la alteración, violación o desconocimiento de esas consignas, va en perjuicio de LA EMPRESA, no lo informe por cualquier medio, al Gerente de LA EMPRESA, o en ausencia de este a un directivo de la misma;
26. EL TRABAJADOR, haga uso de equipos de oficina, maquinarias o elementos de propiedad del usuario o de LA EMPRESA, sin expresa autorización de estos y por causa justificada, dentro del servicio;
27. Navegar en páginas de internet no autorizadas por la Sociedad. Para los efectos de esta prohibición, entiéndase que en la Sociedad está vedado accesar a páginas web de redes sociales como facebook, twitter, myspace; de chat tales como messenger, yahoo messenger, google talk; de correo electrónico como hotmail, yahoo, google; de revistas, estaciones de radio, canales de televisión; de política o religión; de pornografía y de cualquier otro género que entretenga al trabajador de la actividad contratada.

CONTRATO DE TRABAJO POR LA DURACION DE LA LABOR CONTRATADA

CUARTA. *Remuneración.* — **EL EMPLEADOR** pagará mensualmente al **TRABAJADOR** por la prestación de sus servicios el salario estipulado en la parte inicial de este contrato. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración proporcional de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Se conviene que ninguno de los pagos enumerados en el artículo 128 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990, tienen carácter salarial, por lo tanto, las partes expresamente acuerdan que lo que reciba el **TRABAJADOR** o llegue a recibir en el futuro, adicional a su salario ordinario, ya sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como alimentación, habitación o vestuario, primas extralegales, viáticos accidentales, propinas, bonificaciones ocasionales o cualquier otra que reciba durante la vigencia del contrato de trabajo, en dinero o en especie, no constituyen salario. **PARAGRAFO SEGUNDO**: Las partes acuerdan y aceptan que cualquier beneficio extralegal otorgado por mera liberalidad del **EMPLEADOR** no constituye obligación legal alguna a favor del **TRABAJADOR**, por lo tanto, el **EMPLEADOR** se reserva las facultades de otorgarlo o prescindirlo en cualquier momento y sin causa justificada. **PARAGRAFO TERCERO.** Las partes de forma libre y voluntaria acuerdan que todas las obligaciones laborales derivadas del presente contrato serán pagadas mediante consignación o transferencia electrónica financiera a la cuenta bancaria establecida en la parte superior del presente acuerdo, **PARÁGRAFO CUARTO:** Para todos los efectos, las partes establecen que la sede de trabajo es la nombrada en el encabezado del contrato. En el evento de que accidentalmente o de forma esporádica u ocasional, el trabajador deba desplazarse, de su sede de trabajo, por orden o disposición del empleador, y devengue viáticos, estos no constituyen salario, de acuerdo con la Ley. **QUINTA. *Auxilio de transporte.*** – **El EMPLEADOR** pagara al **TRABAJADOR** el auxilio de transporte únicamente en los días en que el **TRABAJADOR** preste sus servicios personales a la empresa, de acuerdo con lo consagrado en la Ley 15 de 1959 y en el Decreto Reglamentario 1258 del mismo año, siempre y cuando devengue como salario mensual hasta dos salarios mínimos mensuales legales vigentes. **PARÁGRAFO.** De acuerdo con la Ley y a la jurisprudencia el valor de este auxilio no se tendrá en cuenta para liquidar vacaciones, indemnizaciones, aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. **SEXTA. *Jornada de trabajo*** — El **TRABAJADOR** se obliga a laborar la jornada ordinaria máxima legal, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el **EMPLEADOR**, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo 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 Art. 164 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de las misma, según el artículo 167 ibídem. **SEPTIMA. *Trabajo nocturno, suplementario, dominical y/o festivo.*** — Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme a la Ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el **EMPLEADOR** 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 menor brevedad, al **EMPLEADOR** o a sus representantes para su aprobación. El **EMPLEADOR**, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho. **OCTAVA. *Período de prueba.*** - Las partes acuerdan, tener como periodo de prueba, el contemplado en el artículo 7°. De la Ley 50 de 1.990, y por consiguiente cualquiera de las partes, podrá dentro de ese lapso, dar por terminado unilateralmente el presente contrato, sin necesidad de preaviso o indemnización a la otra parte I. **NOVENA. *Duración del contrato.*** – La duración del contrato será por la labor contratada. **DECIMA. *Terminación del contrato.*** - El contrato de trabajo termina por: **1).** Muerte del trabajador; **2).** Mutuo consentimiento; **3).** Liquidación o clausura definitiva de la empresa, previo permiso del Ministerio de La Protección Social **4).** Suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días, previo permiso del Ministerio de La Protección Social; **5).** Sentencia ejecutoriada; **6).** No regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato; **7).** Justa causa y de forma unilateral por parte del trabajador o del empleador, en los casos consagrados en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, literales a y b; **8).** Considerar el **EMPLEADOR** que el **TRABAJADOR** a cometido una falta grave de acuerdo con el reglamento de trabajo, demás documentos que contengan ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales y las que expresamente convengan calificar así en escritos que formarán parte integrante del presente contrato. **9)** La violación por parte de EL TRABAJADOR, de este contrato, y/o de las órdenes y consignas que EMPLEADRO o sus representantes, le den con ocasión del servicio y que, a juicio de EL EMPLEADOR, pongan en peligro, la vida del TRABAJADOR, los bienes dados en custodia o los bienes de LA EMPRESA o de terceros; **10)** El que EL TRABAJADOR sin causa plenamente justificada, abandone su puesto o se retire de él antes de ser debidamente relevado, o entregue el puesto a su relevante, cuando este se encuentre en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos o enervantes, o cuando presente serios quebrantos de salud, y en general en situación que le impida al relevante, cumplir en debida forma con su turno; **11)** Cualquier forma de violencia, injuria o irrespeto a sus superiores, al usuario o empleados de este, o compañeros de trabajo, dentro o fuera del servicio; **12)** El que EL TRABAJADOR, no permita que se le practique requisa al momento de entregar su turno, o no efectuarla;**13)** El que EL TRABAJADOR, se presente a la empresa o a su puesto de trabajo en estado de embriaguez, o con síntomas de alicoramiento o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o enervantes, o incurrir en estas faltas en su lugar de trabajo; **14)** No informar, por cualquier medio, con mínimo tres (3) horas de anticipación, salvo fuerza mayor, la imposibilidad de presentarse o hacerlo oportunamente, a fin de que la compañía, pueda cubrir la novedad; **16)** Todo acto del TRABAJADOR, indelicado o delincuencial, culposo o intencional a través del cual EL TRABAJADOR o terceros con su concurso, dañen, sustraigan o en cualquier forma alteren bienes de propiedad de EL EMPLEADOR, del usuario o de terceros, sin perjuicio de las acciones penales o civiles, que le instauren, EL EMPLEADOR, el usuario o terceros que resulten afectados; **17)** Todo acto del TRABAJADOR que perturbe la disciplina, o el orden en el puesto para el cual sea asignado, y que motive reclamo de parte del usuario, o que afecte el buen nombre de EL EMPLEADOR; **18)** Dar informaciones falsas o acomodadas al EL EMPLEADOR, en relación con antecedentes DEL TRABAJADOR o con asuntos del servicio, que puedan causar perjuicios al usuario o a EL EMPLEADOR; **19)** Cuando el cliente del empleador mediante solicitud escrita y/o telefónica, considere que no cumple con sus funciones y responsabilidades o que, cumpliéndolos, de muestra de indisciplina o incapacidad para el desempeño de su labor. **20)** El trabajador siempre debe estar alerta, por tal motivo, se considera también falta grave, el que EL TRABAJADOR, de cualquier manera, desatienda su turno, distrayéndose personalmente o con terceros o SE DUERMA DURANTE EL TURNO; **21)** El hecho de que, por negligencia, culpa o dolo, del TRABAJADOR, el usuario, pida el relevo del TRABAJADOR, disminuya los servicios, imponga sanciones económicas, o dé por terminado el contrato suscrito con EL EMPLEADOR. **22)** Por la naturaleza de los servicios que presta EL EMPLEADOR y la disponibilidad que debe tener EL TRABAJADOR, se considera también como falta grave, el no actualizar, en EL EMPLEADOR, la dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico del TRABAJADOR a fin de que se le pueda localizar en caso necesario; igualmente lo será el no reportarse, por cualquier medio con EL EMPLEADOR, cuando está disponible **PARÁGRAFO.** Para los efectos jurídicos del presente contrato, las partes califican como falta grave por parte del **TRABAJADOR**, la causación de conductas que encuadren la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en las cláusulas segunda y tercera del presente contrato **DÉCIMA PRIMERA. *Conductas que no constituyen acoso laboral.*** – **El TRABAJADOR** manifiesta que entiende y acepta que con fundamento en la Ley 1010 de 2006, y para todos los efectos jurídicos derivados del presente contrato, no constituye acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades las siguientes conductas: 1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida; 2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos; 3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional; 4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento; 5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución; 6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública; 7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución; 8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código; 9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo. **DÉCIMA SEGUNDA. *Invenciones y derechos de autor* y autorización de uso de los derechos de imagen sobre fotográficas y audiovisuales y de propiedad intelectual otorgado a EL EMPLEADOR**— Las invenciones o descubrimientos realizados por el **TRABAJADOR**, y los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por el mismo, durante la jornada de trabajo y en ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas pertenecen al **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. En cualquier otro caso el invento pertenece al trabajador, salvo cuando éste no haya sido contratado para

investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el trabajador, tendrá derecho a una compensación que se fijará de acuerdo al monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte al empleador u otros factores similares. Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982 y la Decisión 351 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena. Mediante el presente instrumento autorizo a EL EMPLEADOR para que haga uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías y procedimientos análogos a la fotografía, producciones audiovisuales en cualquier formato y divulgación; así como de los derechos de autor; Conexos y en general de todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con mi derecho de imagen. Esta autorización de uso se otorga para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico digital, óptico, magnético (internet, intranet) y/o cualquier otro medio de divulgación conocido o por conocer en un futuro. Las publicaciones se pueden hacer directamente o a través de un tercero. Los derechos aquí autorizados se otorgan sin limitación geográfica o territorial alguna. De igual forma manifiesto que la autorización se otorga de manera no exclusiva, pudiendo otorgar autorizaciones similares a favor de terceros. **DÉCIMA TERCERA. *Dirección del trabajador.*** - **El TRABAJADOR** para todos los efectos legales y en especial para el pago por consignación y la comunicación que trata el parágrafo 1 del artículo 65 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 29 de la Ley 789 de 2002, se compromete a informar por escrito y de manera inmediata al **EMPLEADOR** cualquier cambio en su dirección de residencia, teniéndose en todo caso como suya, la dirección registrada en el presente contrato. Así mismo y desde ahora acepta que el correo electrónico suministrado es válido para cualquier notificación y que EL TRABAJADOR acepta desde ya que bastará tener constancia de envió y recibido del email por parte del EMPLEADOR para entender que se ha notificado. **DÉCIMA CUARTA. *Modificación de las condiciones laborales.*** —**El TRABAJADOR** acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones determinadas por el empleador, en ejercicio de su poder subordinante, de sus condiciones laborales, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo establecido por el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la Ley 50 de 1990. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el **EMPLEADOR** de conformidad con el numeral 8° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. **DÉCIMA QUINTA. *Cláusula de Confidencialidad.*** La información que al **TRABAJADOR** le ha sido confiada o que conozca del **EMPLEADOR**, del personal vinculado a ella y/o de cualquier otra entidad o programa vinculado a la actividad ejecutada en desarrollo del objeto contratado y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias civiles, comerciales o de cualquier carácter para los mismos, será confidencial, por tanto, **EL TRABAJADOR** por el solo hecho de la firma del presente documento, se compromete a no revelar, difundir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en este acuerdo, ni utilizará dicha información para el ejercicio de su propia actividad, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita del **EMPLEADOR**, so pena de incumplir el presente contrato y **tipificar una justa causa para su terminación**, sin perjuicio de las indemnizaciones o sanciones que la ley contemple para estas conductas. **DÉCIMA SEXTA. *Reglamento Interno de Trabajo.*** – En cumplimiento de lo preceptuado en el numeral segundo del artículo 122 del Código Sustantivo del Trabajo referente a la prueba de publicación del reglamento interno de trabajo, **EL TRABAJADOR** declara que el **EMPLEADOR** le entregó copia impresa del reglamento de trabajo con la finalidad de que lo lea y conozca sus derechos. **DÉCIMA SEPTIMA. *Pago de los salarios pendientes, prestaciones sociales, vacaciones y/o indemnizaciones a la terminación del contrato, cualquier que sea su causa.*** En ejecución del principio de la buena fe, las partes por mutuo acuerdo establecen que, a la terminación del contrato de trabajo, cualquiera que sea su causa, **EL EMPLEADOR** tendrá un término prudencial de ocho días hábiles, contados desde el día siguiente al de la terminación del contrato, para cancelarle al **TRABAJADOR** los salarios pendientes, las prestaciones sociales, vacaciones y/o indemnizaciones debidas, sin que se configure moratoria alguna. **DECIMA OCTAVA. *Autorización especial al EMPLEADOR por parte del TRABAJADOR.*** **El TRABAJADOR** autoriza al **EMPLEADOR** en caso de obtener un reintegro sin solución de continuidad, a compensar de las sumas pagadas de forma previa por concepto de vacaciones, indemnizaciones y/o moratorias, las sumas de dinero que le correspondan al **TRABAJADOR** una vez reiniciada la relación laboral, a título de vacaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, indemnizaciones y moratorias. **DECIMA NOVENA. Recursos informáticos:** Los recursos de la tecnología y de la información, tanto de hardware como de software, incluido el acceso a internet, el correo electrónico y el chat entre otros, son calificados por las partes contractuales como una herramienta de trabajo de propiedad del **EMPLEADOR**, entregada al **TRABAJADOR** con el fin de que los utilice en los asuntos relacionados a sus funciones laborales, en los términos establecidos por la legislación laboral Colombia, en especial, del numeral octavo (8) del artículo 68 del Código Sustantivo de Trabajo. ***PARAGRAFO. Uso del e-mail o correo electrónico*: EL EMPLEADOR** le asignará **AL TRABAJADOR** un e-mail o correo electrónico de propiedad del **EMPLEADOR**, para que el **TRABAJADOR** desarrolle única y exclusivamente sus funciones contractuales. **El TRABAJADOR** acepta mediante la suscripción del presente contrato, que el **EMPLEADOR** por razones de seguridad y políticas corporativas, podrá revisar el e-mail o correo electrónico asignado, imprimirlo y utilizarlo válidamente como prueba ante cualquier autoridad administrativa y/o judicial, razón por la cual el **TRABAJADOR** renuncia a favor del **EMPLEADOR**, al derecho de argumentar violación al derecho a la intimidad. **VIGESIMA. CUMPLIMIENTO DE POLITICA DE NO ALCOHOL, DROGAS, JUEGOS Y OTRAS ADICCIONES,** Reconozco que en la COMPAÑIA está prohibido la posesión, venta, consumo y desarrollo de mis funciones bajo los efectos de cigarrillo, tabaco, alcohol, drogas y otras sustancias alucinógenas; por lo tanto, me comprometo a cumplir con la Política de no alcohol, drogas, juegos y otras adicciones. Y autorizo a la COMPAÑÍA a realizar pruebas aleatorias de consumo como: cigarrillo, tabaco, alcohol, drogas y otras sustancias alucinógenas. En caso contrario me someteré a las sanciones disciplinarias que la empresa considere necesarias. **VIGESIMA PRIMERA. *Interpretación de buena fe.*** - Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y acatando la jurisprudencia de las Honorables Cortes Constitucional y Suprema de Justicia, por tal razón será interpretado de buena fe y en armonía con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1°, es lograr justicia en las relaciones entre **EMPLEADORES** y **TRABAJADORES** dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. **VIGESIMA SEGUNDA. *Efectos.*** - El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. **VIGESIMA TERCERA. *Autonomía de la voluntad.*** Las partes comprometidas en este acto jurídico dejan constancia que consienten en forma libre y voluntaria (Art.1.502 del C.C.), que sus actuaciones se ciñen a los postulados de la buena fe (Art. 83 C.N, Art. 1.603 del C.C.), que se han reconocido entre sí como personas capaces tanto física como síquicamente para obligarse (Art.1.503 del C.C.), y que en todo momento deberá estarse a su intención plasmada en el presente documento (Art. 1.618 del C.C.). **VIGESIMA CUARTA:** Con la firma de este contrato, el TRABAJADOR autoriza a El empleador de conservar los datos personales que le he proporcionado en desarrollo de la relación laboral, bajo las condiciones de seguridad y privacidad necesarias para impedir su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Así mismo deja constancia que el EMPLEADOR me dio a conocer su política de tratamiento de datos para garantizar el cumplimiento de la ley1581 DE 2012 y sus normas complementarias, en la cual me informó sobre los derechos que se me asisten como Titular de los Datos Personales, el tratamiento el cual serán sometidos y la finalidad de este. **VIGESIMA QUINTA**. RESPONSABILIDADES EN SST: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades del TRABAJADOR , Procurar el cuidado integral de su salud; Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.**FUNCIONES EN HSEQ**, Usar adecuadamente, de acuerdo con la naturaleza de los riesgos y aspectos ambientales previsibles, las máquinas, equipos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad; Utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados, y almacenarlos y asearlos adecuadamente según procedimiento, para mantener su vida útil y que cumplen su función de protección; Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los encargados del SIG acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la calidad del producto, la seguridad, salud, y medio ambiente, así como casi-accidentes y accidentes de trabajo en SIG; Participar activamente en los planes, procedimientos y programas de gestión del SIG, así como en las capacitaciones en SIG que se definan en la organización, incluido el programa ambiental. Aplicar lo aprendido para asegurar la eficacia de las acciones.; Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados. Aplicar la gestión de residuos y manejo de sustancias peligrosas de acuerdo con el Plan de manejo y/o procedimientos definidos para la planta y oficina.; Participar en simulacros y en caso de emergencias según esté definido para su cargo en el Plan de emergencias; Informar al COPASST de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de salud ocupacional en la empresa; Reportar operaciones inusuales o sospechosas al oficial de cumplimiento en cuanto al

CONTRATO DE TRABAJO POR LA DURACION DE LA LABOR CONTRATADA

LAFT y de soborno; Cumplir con el código de ética establecido en la empresa, así como las conductas deseables impuestas en este código; Informar al jefe inmediato y/o a la central de actividades que no estén dentro de sus funciones y las cuales puedan poner en riesgo su integridad, para previa autorización; se compromete a cumplir con las normas establecidas dentro del Manual SILAFT para la prevención y control del riesgok LA/FT, por parte de los TRABAJADORES el no cumplimiento de estas normas se aplicará las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo y/o las penales o administrativas a que haya lugar de acuerdo a la legislación vigente. **VIGESIMA SEXTA**. El TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR a descontar el valor total de Cursos, formación y /o entrenamiento en caso de no cumplir con una permanencia igual o mayor a un año.

Como manifestación de aceptación de todas las condiciones pactadas en este acuerdo de voluntades, se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, de cuatro folios cada uno, ante dos testigos hábiles para que sirva de prueba sumaria, en Bogotá D. C., hoy **DE DICIEMBRE DE 2022.**

EL EMPLEADOR: _____

C. C. No.

TRABAJADOR: _____

1222892



HUELLA TRABAJADOR

TESTIGOS: _____

C. C. No.

TESTIGOS: _____

C. C. No.

AXA COLPATRIA

INGRESO EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Identificación: NIT
Número de documento: 860067378
Número Afiliación: 242296
Razón social: JM SECURITY LTDA

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de documento: CÉDULA
Número de Documento 12228929
Nombre: CELSO MARIA CHAVEZ FAJARDO
Fecha Ingreso: 08/12/2022
Salario básico: 1,000,000
Nit empresa en misión: 0
Código Sucursal: 1
Centro de trabajo: RIESGO IV 4.350
Tasa: 4.350
Fecha hora transacción: 7/12/2022 10:05:36 AM

ADRES

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	12228929
NOMBRES	CELSO MARIA
APELLIDOS	CHAVEZ FAJARDO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	HUILA
MUNICIPIO	PITALITO

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	17/03/2022	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	12/05/2022 13:45:38	Estación de origen:	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

CELSO MARIA CHAVEZ FAJARDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **12.228.929**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 5 de Diciembre del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes