minerva
10-03

www.formasminerva.com

HOJA DE VIDA ORIGINAL MINERVA 1003

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

I. INFORMACIÓN GENERAL

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

Apellido(s) del aspirante	Nombre(s) del aspirante
Rosero Derazo	Maria Nelly
Fecha de nacimiento	**Lugar de nacimiento**
D 24 M 10 A 87	Ancuya Nariño
Dirección domicilio / Barrio	**Ciudad**
Altos del Guadual I Torre 5 Apartamento 104	Pitalito
Teléfono	**N°. Celular**
	3207016973
Correo electrónico	**Nacionalidad**
Mariaderazo2410@gmail.com	Colombiana

FOTOGRAFÍA RECIENTE Tamaño 3 x 4 cm

Profesión, ocupación u oficio	(*) Estado civil	Años de experiencia laboral
	Soltera	

DOCUMENTACIÓN

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

Cédula de ciudadanía: [X] Extranjería: [ ]	No. 1083875860 Expedida en: Pitalito huila	(**) Libreta militar No. Distrito No.	Primera clase: [ ] Segunda clase: [ ]
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 responsable, honesta y dedicada a mi trabajo con compromiso y sentido de Pertenencia Para dar lo mejor de mi y dispuesta a aprender y ser instruida

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Sí [ ] No [ ]	¿En qué empresa?	Empleado [ ] Independiente [ ]	Tipo de contrato	
¿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 [ ] Por medio de agencia [ ] Otro [ ] ¿Cuál?		
¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Sí [ ] No [ ]	Vive en casa: ¿Familiar? [ ] ¿Propia? [ ] ¿Alquilada? [X]	Nombre del arrendador: Gerardo	Teléfono: 3124565248	¿Hace cuánto tiempo reside en este lugar? Año y medio
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Sí [ ] No [X]	Descríbalo e indique su valor mensual		¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales? $ 700.000	
¿Por qué conceptos? la natacion y el fufbol			¿Cuánto es su aspiración salarial? $ el Asignado	
¿Cuál es su principal afición?	¿Practica algún deporte? Sí [X] No [ ]	¿Cuál(es)? fufbol		

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

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

1195710
7702124007813

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja	
Cargo actual	**Dirección**	**Teléfono**	**Ciudad**
No. de personas que dependen económicamente de usted 5	**Parentesco** Padres y Hijos	**Edades** M H H M	78, 65, 15, 12, 06
Nombre(s) padre(s)	**Profesión, ocupación u oficio**	**Teléfono(s)**	
Jose Maria Libardo Rosero	No trabaja	3118526681	
Maria Nelly Deraso de Rosero	A made casa	3138378215	
Nombre(s) hermano(s)	**Profesión, ocupación u oficio**	**Teléfono(s)**	
Stevan Andres Rosero	Bavaria	3152230155	
Alex Andres Rosero	independiente	3152593905	

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	1998	05		Instituto Amazonico	Pto Guzman
Bachillerato Académico X Técnico / Comercial / Otro	2009	11	Bachiller Academico	Colegio Labayos	Pitalito
Educación Superior Técnico					
Tecnológico					
Profesional					
Posgrados					

	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	48 hrs	Primeros Auxilios	Sena
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	60 hrs	Engaste de Gemas de uñas	sena

¿Cursa estudios actualmente?	¿Qué tipo de estudios?	Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa
Sí / No X			
Nombre de la institución		**Horario** Diurno / Nocturno	Fin de semana / A distancia

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 X	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 X	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 y Puma			

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
Guarda de seguridad	Porteria	D 05 M 11 A 20	D 05 M 12 A 22	$ 1'260.000	$ 1'260.000

Funciones realizadas
Velar Por la seguridad de las instalaciones y los funcionarios

Nombre de su jefe inmediato	Cargo
Alexandra Nitola	jefe

Logros obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido X ¿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 Cumplimiento de contrato

VALIDE LA AUTENTICIDAD DE LA HOJA DESPRENDIENDO ESTAS DOS HOJAS

minerva

OP
53585

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? Contrato directo con la empresa ☐ Otro ☐ ¿Cuál?
Fijo ☐ Contrato por medio de agencia ☐

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? Contrato directo con la empresa ☐ Otro ☐ ¿Cuál?
Fijo ☐ Contrato por medio de agencia ☐

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.	Gloria Stela Guzman	Ama de casa	vereda limon Pitalito	3219645101
2.	Leydi johana toledo	Secretaria	calle 7ª #7^-34 Apto 1	3177926284

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

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.	Stevan Andres Rosero	independiente	Calle 7ª #7^-34	3152230155
2.	Maria Nelly Deraxo	Ama de casa	Calle 7ª #7^-34	3138378215

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

Maxia Rosero
C.C. 1083875860

VALIDE LA AUTENTICIDAD DE LA HOJA DESPRENDIENDO LA TIRILLA DE SEGURIDAD

VALIDE LA AUTENTICIDAD DE LA HOJA DESPRENDIENDO LA TIRILLA DE SEGURIDAD

minerva

OP
53265

VIII. NOTAS ADICIONALES

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.083.875.860
ROSERO DERAZO

APELLIDOS
MARIA NELLY

NOMBRES

Maria Rosero

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 24-OCT-1987
ANCUYA
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

09-JUN-2006 PITALITO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-1906100-01264402-F-1083875860-20211110 0076238717A 1 8502685595

Acta de Grado

Inscripción DANE No. 341551003274

Colegio Laboyos
Pitalito, Huila

En la ciudad de PITALITO (HUILA), a los once (11) días del mes de Julio del año 2009, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del 2° Ciclo de la Educación Media para Jóvenes y Adultos de acuerdo al Decreto 3011/97 emanado por el Ministerio de Educación Nacional. Los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del

COLEGIO LABOYOS

Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media y autorizada por **La Secretaría de Educación Departamento del Huila**, para otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO**, según RESOLUCIÓN No 1465 de noviembre 26 de 2001.
Comprobada la situación Legal y Académica de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADEMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

María Nelly Rosero Derazo
C. No. 1083.875.860 de Pitalito

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 028 del día 11 de Julio de 2009, que consta de Veinte y cuatro (24) estudiantes graduandos que comienza con el nombre de ALVAREZ VEGA MARIA IDALY, y se cierra con el nombre de VALDERRAMA MUÑOZ JULIAN.

Firmada y sellada por el **Especialista ISMAEL MENDEZ GARCIA** Rector y la **Licenciada BEATRIZ VARGAS LOSADA** Secretaria.

Dada en Pitalito, (Huila) a los11 días del mes de Julio de 2009.

En constancia se firma y sella la presente

Esp. ISMAEL MENDEZ GARCIA
C. No. 12.227.212 de Pitalito
Rector

COLEGIO LABOYOS
SECRETARIA ACADEMICA

Lic. BEATRIZ VARGAS LOSADA
C. No. 36.276.548 de Pitalito
Secretaria

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-G288952

NCI. 88952

ORIGINAL 114941

Vigilado Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

CERTIFICA QUE:

Rosero Derazo María Nelly

C.C 1.083.875.860

ASISTIÓ AL PROGRAMA DE

REENTRENAMIENTO VIGILANCIA

CON UNA INTENSIDAD EN HORAS PRESENCIALES DE 30

BOGOTA, D.C. FEBRERO 11 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.14A - 04 - Piso 2 Chapinero - Bogotá, D.C. - PBX: 548-7519 - Cel.: 318 378 0481 - E-mail: direccionacademica.bermat@gmail.com - gerenciabermat@hotmail.com - www.escuelabermat.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 11:24:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1083875860
Código de Verificación	1083875860221205112444

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:24:50 AM horas del 05/12/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1083875860**
Apellidos y Nombres: **ROSERO DERAZO MARIA NELLY**

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

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

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

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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 210850247

WEB
09:27:04

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) MARIA NELLY ROSERO DERAZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1083875860:

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.

CONTRATO DE TRABAJO POR LA DURACION DE LA LABOR CONTRATADA

DATOS EL EMPLEADOR	
PERSONA JURÍDICA:	JM SECURITY.
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT):	1030673286 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:	Maria Nelly Rosero
CEDULA DE CIUDADANÍA NUMERO:	1083875860
CIUDAD Y DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:	Altos del Cardenal
CORREO ELECTRONICO DE NOTIFICACION:	Mariaderosero110@gmail.com
NUMERO DE LA LINEA CELULAR:	3207016973
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	24/10/87 Nariño Nariño
NACIONALIDAD:	Colombia
ESTADO CIVIL:	Soltera

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
CARGO U OFICIO:	GUARDA DE SEGURIDAD
JORNADA DE TRABAJO:	La máxima legal
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:	08 DE DICIEMBRE DE 2022
SALARIO:	$ 1.000.000
PERIODO DE PAGO:	Mensual
LUGAR Y FECHA DE PAGO:	En el domicilio social, el día hábil anterior a los días 30 o 31 del mes correspondiente
FORMA DE PAGO:	Consignación bancaria o transferencia electrónica financiera.
LABOR CONTRATADA:	UNIÓN TEMPORAL PARA JUDICIALIZACIÓN
DOMICILIO CONTRACTUAL:	BOGOTÁ
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	08 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 específicas, las cuales le implican claras obligaciones contractuales, así:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observando dentro las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan las Directivas de la Compañía.
2. Dar trato amable y respetuoso a cada uno de las personas que integran la Sociedad, a las 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 máquinas, 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 veraz en todos sus comentarios, hechos y actuaciones.
9. Guardar prudente actitud frente a las sugerencias que se puedan presentar en la Sociedad y abstenerse de hacer todo clase de comentarios a cualquier título.
10. Cumplir con las metas y objetivos de ventas con las promociones y calidad del servicio.
11. Mantener el lugar de trabajo aseado.
12. Conservar y cuidar en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, maquinas y útiles que le hayan sido facilitados para el labor y las materias primas sobrantes, el cual debe 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 acatar ordenes 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 forma 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. Prevenir el desperdicio 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 las compensaciones de orden económico o semejantes adquiridas 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 residencia, 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 el hora respectiva.
29. Dar aviso inmediato a sus superiores, por cualquier medio, de las novedades que se presenten con las consignas dadas son peligrosidades o emergencias (incendio, Atraco, Accidente etc.), o guardar silencio a LA EMPRESA, sobre incumplimientos de instrucciones 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, calzado, 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 todo caso su honra, dignidad y demás derechos constitucionales y legales, para lo cual bastará 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, pago del salario 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 personas que labore y/o se encuentre vinculado con la Empresa a cualquier título, relaciones diferentes a las propias de la obra encargada 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 directivos, demás trabajadores y clientes.
4. Realizar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a terminar sus relaciones con 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, documentos, inventos, información o negocios existentes o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia, o del contrato de trabajo.
8. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso de superior respectivo.
9. Solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a los clientes del **EMPLEADOR** aprovechándose de su cargo u oficio, o aceptarlas donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita de **EMPLEADOR**.
10. Autorizar o ejecutar en ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de **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 ficticios o reportar como cumplidas visitas o labores no efectuadas.
13. Retirar de las instalaciones donde preste sus servicios, elementos, muebles y útiles de propiedad de **EMPLEADOR** o de sus clientes sin la autorización correspondiente.
14. Realizar de forma negligente 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 alucinantes, 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 éste.
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 los Directivos 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, cual de resulte contrario a los sanos 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 concurrencial del mercado, tales como la desviación de clientela, actos de desorganización empresarial, de confusión, de engaño, de descrédito, 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 retirar prisioneros en sitios donde esté asignado, sea al usuario o a sus trabajadores; en el caso de propios estos solamente los podrá acceder EL TRABAJADOR, previa orden del usuario, cuando tenga el visto bueno, por escrito, del Gerente del EMPLEADOR.
23. EL TRABAJADOR permite 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 los horas de relevo o entregue el puesto a 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 con en el hecho de personas autorizadas, el que EL TRABAJADOR, a sabiendas de tal incumplimiento de esas consignas, 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, hagan uso de bolsos de oficina, maletines o elementos de propiedad del usuario o de LA EMPRESA, sin expresa autorización de estos y por actividad 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 acceder 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 entorpezca 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 correspondiente a los descansos dominicales y festivos de que tratan los artículos 172 a 177 del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Se conviene que ninguno de los pagos enumerados en el artículo 128 del Código Sustantivo de Trabajo, modificados 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, cualquiera o su salario cualquiera, va sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como alimentación, habitación o vestuario, primas extralegales, válidas accidentales, propinas, bonificaciones ocasionales o cualquier otro que no, que 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 de **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 nomenclada en el encabezado de contrato. En el evento en que accidentalmente o de forma esporádica u ocasional, el trabajador debe desplazarse de su sede de trabajo, por orden o disposición de empleadores y deberes o viáticos, estos no constituyen salario, de acuerdo con la ley. **QUINTA. *Auxilio de transporte.*** – **El EMPLEADOR** pagará 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 con 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**, quedando claro que este ajuste o cambio se hará cuando la extime conveniente. Por 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, modificados 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 computen dentro de las mismas, según el artículo 167 siderem. **SEPTIMA. *Trabajo nocturno, suplementario, dominical y/o festivo.*** — Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en dominical 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 mayor brevedad, el **EMPLEADOR** o a sus representantes para su aprobación. El **EMPLEADOR**, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho. **OCTAVA. *Período de prueba.*** – Las partes acuerdan tener como período de prueba, el contemplado en el artículo 7º. De la Ley 50 de 1990, y por consiguiente cualquiera de las partes podrá dentro de este, dar por terminado unilateralmente el presente contrato, sin necesidad de preaviso o indemnización a la otra parte. **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 o 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 órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales y las que eventualmente convengan celebrar así en estas 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 EMPLEADOR o sus representantes le den con ocasión del servicio y que, a juicio de EL EMPLEADOR, pongan en peligro la vida del TRABAJADOR, los dientes ocasionales o los dienes 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 un relevante cuando esté en estado de embriaguez, bajo el efecto de alucinógenos o enervantes, o cuando presente uno de síntomas 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 respeto a sus superiores, al usuario o empleados de este, o compañeros de trabajo, dentro o fuera de servicio. **12)** – 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 ausente de la empresa o de su puesto de trabajo en estado de embriaguez, o con síntomas de ello, durante o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o enervantes, o incurra en estas faltas en su lugar de trabajo. **14)** No informar, por cualquier medio, con tres (3) horas de anticipación, salvo fuerza mayor, la imposibilidad de presentarse a laborar oportunamente a fin de que el contratante pueda cubrir la novedad. **16)** Todo acto del TRABAJADOR indebidamente 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 y civiles, que le instauren EL EMPLEADOR, el usuario o terceros que resulten afectados; **17)** Todo acto del TRABAJADOR que perjudique la disciplina, el orden en el puesto para el cual fue 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 EMPLEADOR, en relación con antecedentes del TRABAJADOR o con asuntos de servicio, que puedan causar perjuicios al usuario o a EL EMPLEADOR; **19)** Cuando el cliente de contratador mediante solicitud escrita y/o telefónica, considere que no cumple con sus funciones y responsabilidades o sus cumplimientos, de manera diligente o apropiada para el desempeño de su labor. **20)** El trabajador tenerse desde este objeto por tal motivo, se considera también falta grave, el que EL TRABAJADOR, de cualquier manera, desatendiendo su turno, distrayéndose personalmente o con terceros o SE DUERMA DURANTE EL TURNO. **21)** El hecho de que, por negligencia, culpa o dolo, EL TRABAJADOR, el usuario, cada el relevo del TRABAJADOR, disminuya los servicios, importe 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 completa de su teléfono, correo electrónico del TRABAJADOR o fin de que se le pueda localizar en caso necesario. Igualmente lo será el no notificarse, por cualquier medio con EL EMPLEADOR, cuando esté dispuesto a **PARÁGRAFO** Para los efectos jurídicos de presente contrato, las partes califican como falta grave por parte del **TRABAJADOR** la causación de conductas que en cualquier forma violen 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 10 de 2004, y para todos los efectos jurídicos derivados del presente contrato, no constituye acoso laboral bajo ninguno de las modalidades las siguientes conductas: 1. Las exigencias y órdenes razonables para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Militar conforme al principio constitucional de obediencia debida. 2. Las actuaciones ejercidas a petición de autoridad competente que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos. 3. La formulación de exigencias razonables de lealtad laboral o actitud empresarial e institucional. 4. La formación de círculos o mecanismos de servicio encaminados a solicitar excepciones técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de acuerdo con unos 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 terminada 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 acción que tiene por objeto controlar 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 a 57 del Código Sustantivo de Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que trata los artículos 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 celebración de **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 interno pertenece al trabajador, salvo cuando este se haya sido contratado para

CONTRATO DE TRABAJO POR LA DURACION DE LA LABOR CONTRATADA

investigar y realizar 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 a monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte a empleador u otras factores similares. Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza de 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 medios sobre fotografías y procedimientos análogos o la fotografía, producciones audiovisuales en cualquier formato y divulgación así como de los derechos conexos. 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, entendiéndose 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 certeza de envío 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 las demás condiciones laborales, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación servicio, el cargo o oficio y/o funciones y a forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su monto, dignidad o sus derechos mínimos irrenunciables dentro de la vigencia permitida por la ley, entendiendo por esto, 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 de Trabajo. **DÉCIMA QUINTA. *Cláusula de Confidencialidad.*** La información que el **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 cuya uso indebido pueden generarse consecuencias civiles, comerciales o de cualquier carácter para las mismas, será confidencial, por tanto, **EL TRABAJADOR** por el solo hecho de la firma del presente documento, se compromete a no revelar, difundir, comentar, analizar, explicar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en este acuerdo, ni utilizará dicha información para el ejercicio de su propia actividad ni la suministrará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita del **EMPLEADOR**, so pena de incurrir el presente contrato y tipificar **una justa causa para su terminación** sin perjuicio de las indemnizaciones a cargas que la ley contempla para estas conductas. **DÉCIMA SEXTA. *Reglamento Interno de Trabajo.*** En cumplimiento de lo preceptuado en el numeral segundo del artículo 122 del Código Sustantivo de Trabajo referente a la creación de reglamento interno de trabajo, **EL TRABAJADOR** declara que el **EMPLEADOR** a entregado copia impresa del reglamento de trabajo con la facilidad 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 de principio de la buena fe, las partes por mutuo acuerdo establecen que, en la terminación del contrato de trabajo, cualquiera que sea su causa, **EL EMPLEADOR** tendrá un término prudencial de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la terminación del contrato para cancelar a **EL TRABAJADOR** los salarios pendientes, las prestaciones sociales, vacaciones y/o indemnizaciones a que hubiere lugar, sin que se configure mora en alguna. **DECIMA OCTAVA. *Autorización especial al EMPLEADOR por parte del TRABAJADOR*** **El TRABAJADOR** autoriza al **EMPLEADOR** en caso de ordenar la terminación de contratos, a compensar de los montos pagados de forma previa por concepto de vacaciones, indemnizaciones y/o moratorias, las sumas de dinero que le corresponden al **TRABAJADOR** una vez reiniciada la relación laboral, a título de vacaciones, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, indemnizaciones y moratorias. **DÉCIMA 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**, entregados 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 servicio de 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, transmitir y utilizar válidamente como prueba ante cualquier autoridad administrativa y/o judicial, razón por la cual el **TRABAJADOR** renuncia a favor del **EMPLEADOR**, el derecho de argumentar violación al derecho a la intimidad. **VIGESIMA. CUMPLIMIENTO DE POLITICA DE NO ALCOHOL, DROGAS, JUEGOS Y OTRAS ADICCIONES.** Reconoce que en la COMPAÑIA está prohibido la posesión, venta, consumo y distribución de sus 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 atendiendo 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 de 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 contratantes dejan en este acto plena constancia que consienten en forma libre y voluntaria [Art.1.502 del C.C.], que sus actuaciones se rigen a los postulados de la buena fe [Art. 83 C.N. Art. 1.603 de C.C.] que se han reconocido entre sí como personas capaces tanto física como aquiescente para obligarse [Art.1.503 de C.C.] y que en todo momento deberá atenerse 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 ha proporcionado en desarrollo de la relación laboral, bajo las condiciones de seguridad y privacidad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Así mismo dejo constancia que el EMPLEADOR me dio a conocer su política de tratamiento de datos para garantizar el cumplimiento de la ley 581 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 al que serán sometidos y la finalidad de este. **VIGESIMA QUINTA** RESPONSABILIDADES SG-SST. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.8. 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 efectos ambientales previsibles, los vehículos, equipos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualquier otro medio con los que desarrolle su actividad. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal suministrados, y almacenarlos y asearlos adecuadamente según el procedimiento, para mantener su vida útil y que cumplan su función de protección. Informar de inmediato a su superior inmediato cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la calidad del producto, la seguridad, salud y medio ambiente, así como del accidentes y actos fallidos 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 la diligencia 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 seguir estrictamente lo 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. Recibir calificaciones inútiles o rechazadas al día del 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 quien se delegue actividades que no estén dentro de sus funciones y de cuales puedan derivar en riesgo su integridad, para tales anteriores, se compromete a cumplir con las normas establecidas dentro del Manual SIAR para la prevención y control de riesgos LA/FT, por parte de los TRABAJADORES el no cumplimiento de estas normas se aplicara 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 que sea mayor a un año.

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

EL EMPLEADOR: _____
C. C. No.

TRABAJADOR: Maria Nelly Rosero
1083875860



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	1083875860
Nombre:	MARIA NELLY ROSERO DERAZO
Fecha Ingreso:	10/12/2022
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:	09/12/2022 06:47:03 a.m.