- Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades. En caso de daño o perdida estos y en general, de cualquier bien de la ASOCIACION CIUDAD FUTURO, este deberá reportar lo sucedido y si es el caso, responder por los mismos.
- Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
- Cumplir cabalmente el manual de funciones anexo a este contrato.
- Implementar los protocolos establecidos para el servicio del Centro de Protección.

CUARTA: EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señalados por **EL EMPLEADOR,** pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime convenientes. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes podrán repartirse las horas en la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma.
Así mismo **EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada semanal de 48 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días de la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 12 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 48 horas semanales dentro de la jornada.

QUINTA: EL TRABAJADOR tendrá las funciones del cargo de MANIPULADOR DE ALIMENTOS.

SEXTA: Las partes acuerdan periodo de prueba de un mes, que no es superior a la quinta parte del término inicial de este contrato, ni excede de dos meses. En caso de prorrogas o nuevo contrato entre las partes, se entenderá, que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo tanto **EL EMPLEADOR** como **EL TRABAJADOR** podrán terminar el contrato en cualquier momento, en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

SÉPTIMA: La duración del presente contrato es la establecida en este documento. No obstante, si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a 30 días, este se entenderá renovado por un periodo igual a inicialmente pactado y así sucesivamente.

OCTAVA: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 de decreto 2351 de 1995; y, además, por parte del **EMPLEADOR,** las faltas que se califiquen como graves.

NOVENA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en un lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del **TRABAJADOR,** o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se origen por el traslado serán cubiertos por el **TRABAJADOR** de conformidad con el articulo 57 numeral 8 del código sustantivo del Trabajo. **EL TRABAJADOR** se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida **EL EMPLEADOR** dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del **TRABAJADOR** y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del **TRABAJADOR,** de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el articulo 1 de la ley 50 de 1990.

DÉCIMA: Documentos e información confidencial y reservada, sobre la base de considerar como confidencial y reservada toda información que **EL TRABAJADOR** reciba del **EMPLEADOR** o de terceros en razón de su cargo, que incluye, pero sin que se limite a los elementos descritos, la información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo e cualquier información revelada sobre terceras personas, salvo la que expresamente y por escrito se le manifieste que no tiene dicho carácter, o la que se tiene disponible para el público en general, **EL TRABAJADOR** se obliga a:

a) Abstenerse de revelar o usar información relacionada con los trabajos o actividades que desarrolla la EMPRESA, ni durante el tiempo de vigencia del contrato de trabajo ni después de finalizado éste hasta por 2 años, ya sea con terceras personas naturales o jurídicas, ni con personal de la misma EMPRESA no autorizado para conocer información confidencial salvo autorización expresa del **EMPLEADOR.**
b) Entregar al **EMPLEADOR** cuando finalice el contrato de trabajo todos los archivos en original o copias con información confidencial que se encuentren en su poder, ya sea que se encuentre en documentos escritos, gráficos o archivos magnéticos como video, audio o disquetes.
c) En caso de violación de esta confidencialidad durante la vigencia del contrato de trabajo y los dos años posteriores a la terminación del mismo el trabajador será responsable de los perjuicios económicos que genere al empleador quién podrá iniciar las acciones penales y civiles correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en concordancia con el Código Sustantivo del trabajo, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEGUNDA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier 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.

Para constancia se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

Pereira 4 de marzo de 2024.

EL EMPLEADOR

ANDRÉS IBÁÑEZ MÉNDEZ
C.C. 79.400.198
Representante legal de: ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283-4

EL TRABAJADOR

JOSÉ YESID CORRALES CALEANO
C.C. 18531719

Comprobante de Nómina



ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283

Periodo de Pago: **2024/03/01 - 2024/03/30**
Comprobante Número:**1232**

Nombre: **José Yesid Carrales Galeano**
Identificación: **18531719**
Cargo: **Manipuladores de alimentos**
Salario básico: **$1,300,000.00**

INGRESOS

Concepto	Cantidad	Valor
Sueldo	27.00	$ 1,170,000.00
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital	27.00	$ 145,800.00
Recargo dominical o festivo	32.00	$ 132,766.00
Hora extra diurna dominical o festiva	12.00	$ 132,766.00
Horas extras diurnas 125%	12.00	$ 82,979.00
Total Ingresos		**$ 1,664,311.00**

DEDUCCIONES

Concepto	Cantidad	Valor
Fondo de salud	0	$ 60,740.00
Fondo de pensión	0	$ 60,740.00
Total Deducciones		**$ 121,480.00**

NETO A PAGAR **$ 1,542,831.00**

Este comprobante de nómina fue elaborado y enviado a través de Siigo. Si desea esta funcionalidad contáctenos.



ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900.415.283-4
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Teléfono: 3155091607
Pereira - Colombia

Comprobante desembolso nómina No.	**CC-997-1370**
Fecha de elaboración	2024-03-31

#	Cuenta contable	Tercero	Detalle	Descripción	Débito	Crédito
1	25050501 - Salarios por pagar	José Yesid Carrales Galeano	Liquidación de nómina - José Yesid Carrales Galeano	Liquidación de nómina - José Yesid Carrales Galeano	1,542,831.00	0.00
2	11200505 - Davivienda Cta Ah **4372	José Yesid Carrales Galeano	Davivienda Cta Ah **4372	Davivienda Cta Ah **4372	0.00	1,542,831.00
				Total	1,542,831.00	1,542,831.00

Observaciones

Elaborado por Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR "CIUDAD FUTURO"

JOSÉ YESID CARRALES GALEANO
MANIPULADOR DE ALIMENTOS

PERIODO: MARZO 04 del 2024 a ABRIL 3 del 2024

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Colaborador	**JOSÉ YESID CARRALES GALEANO**
Informe de Actividades Nº	1 DE 6
Periodo del informe	DEL 04/03/2024 AL 3/04/2024
Número del Contrato	18531719
Cargo:	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
Fecha de Inicio	04/03/2024
Fecha de Terminación	03/09/2024
Proyecto	CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR DE LA CIUDAD DE PEREIRA
Supervisor	**Eduin Leonardo López Quiceno**
Institución	Asociación Ciudad Futuro

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

FUNCIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBSERVACIONES, REGISTRO Y EVIDENCIAS
Preparar la alimentación, indicada y programada por el profesional en nutrición.	Diariamente se revisa la minuta patrón implementada y suministrada para verificar los alimentos a preparar, así como las cantidades y porciones a elaborar.	Registro Fotográfico
Informarse a través de la Minuta Semanal y/o diaria, acerca de las preparaciones que se realizaran durante el período, con el objeto de adelantar algunas operaciones de	Por medio de las minutas establecidas y las indicaciones de la nutricionista se realiza un correcto cálculo de los ingredientes para la preparación diaria de los alimentos	Registro Fotográfico

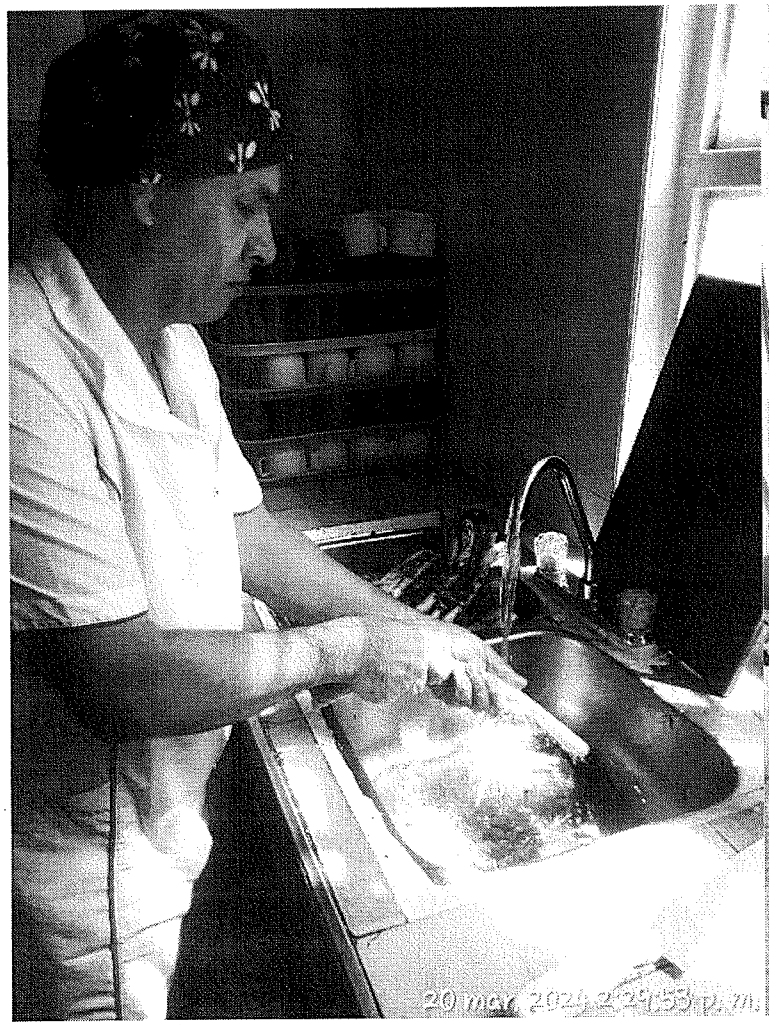
limpieza, corte o preparación de algunos alimentos o insumos.		
Realizar las operaciones definitivas o de cocción de alimentos, considerando los tiempos establecidos para cada uno de ellos. Conocer y servir las porciones de acuerdo a indicaciones del nutricionista.	Velar por la cocción en el punto adecuadas que permitida los alimentos conserven sus propiedades, nutrientes y las condiciones necesarias para que puedan ser de fácil ingesta para los adultos mayores Garantizar las porciones y medidas indicadas para cada preparación, según minuta y las indicaciones especificas dadas por la nutricionista.	Registro Fotográfico
Preservar por la conservación y manejo de los productos susceptibles a contaminar garantizando su conservación (congelación, refrigeración, medio ambiente, protegidos y separados para evitar la contaminación cruzada).	Realizar semanalmente y una vez llegan los suministros las diferentes acciones que conllevan a cortes y porciones de los diferentes alimentos y disposición de su conservación con el fin de que al momento de las preparaciones se optimice mejor el tiempo para las preparaciones.	Registro Fotográfico
Velar por el cuidado de los equipos manuales, mecánicos y eléctricos usados en la preparación de alimentos, y mantener los mismos en correcto estado de funcionamiento.	Diariamente se usan todos los elementos requeridos para estar en la cocina y la preparación de los alimentos Se tienen los conocimientos y habilidades pertinentes para el manejo adecuado de los diferentes utensilios de cocina.	Registro Fotográfico
Aplicar técnicas de asepsia, en las diferentes áreas de la cocina, higiene personal, lavado de manos, de, utensilios, vajilla y equipos al inicio y terminación de la jornada. Realizar un aseo general del recinto y de los equipos (nevera, estufa, pisos paredes entre otros).	Al iniciar la jornada se hace limpieza y desinfección de mesones y utensilios de uso en el área. Lavado de manos según protocolo establecido cada vez que es necesario Lavado de utensilios durante el día s, vajilla, canecas y demás elementos	Registro Fotográfico

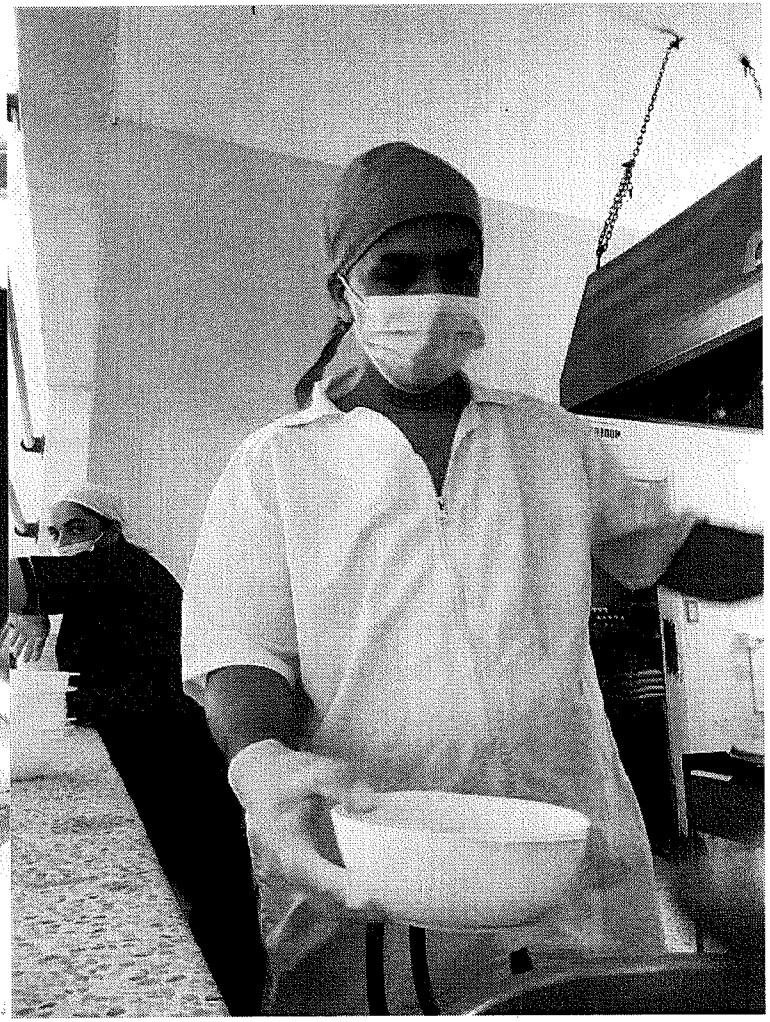
	Lavado y desinfección de pisos y paredes al terminar la jornada Diariamente y después de cada servicio de alimentación se realiza el proceso de desinfección platos cucharas y vasos Diariamente se hace la limpieza necesaria a estufas, neveras y congeladores Lavado diario y desinfección de pisos y paredes a la finalización de la jornada.	
Recepcionar los alimentos perecederos y no perecederos en óptimas condiciones de conservación necesarios para la preparación diaria de las raciones.	Una vez se reciben los productos semanalmente se hace almacenamiento adecuado de acuerdo a las técnicas aprendidas en el curso de manipulación de alimentos y directrices de la profesional de nutrición para una buena preservación de los alimentos Se realiza la desinfección adecuada de carne, verdura, hortalizas, granos y demás productos a preparar cada día Continuamente se revisan estados de los alimentos y fechas de caducidad de cada empaque	Registro Fotográfico
Brindar una atención oportuna y cordial a los adultos mayores acatando en la mejor disposición las sugerencias realizadas.	Se brinda una atención adecuada y cordial a cada uno de los beneficiarios y se establece comunicación asertiva con los beneficiarios que brindan apoyo en el momento de la entrega de la alimentación	Registro Fotográfico
Vestir siempre uniforme el cual debe estar limpio, calzado cerrado, manos siempre limpias, sin joyas uñas cortas y sin esmalte.	Diariamente se usan todos los elementos requeridos para estar en la cocina y la preparación de los alimentos	Registro Fotográfico
Dar un buen manejo a los residuos líquidos y sólidos (dentro del recinto) que no represente riesgo	Realizamos tareas diarias de evacuación de residuos sólidos, líquidos y orgánicos para evitar la contaminación del recinto y del medio ambiente	Registro Fotográfico

de contaminación para los alimentos ni para las superficies que estén en contacto con estos.		
Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	Se diligencian los formatos de control de aseo y desinfección y se elaboran los informes mensuales	Registro Fotográfico
Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	Se asiste a las reuniones citadas por la dirección del CPSAM	Registro Fotográfico

José Yesid Carrales G

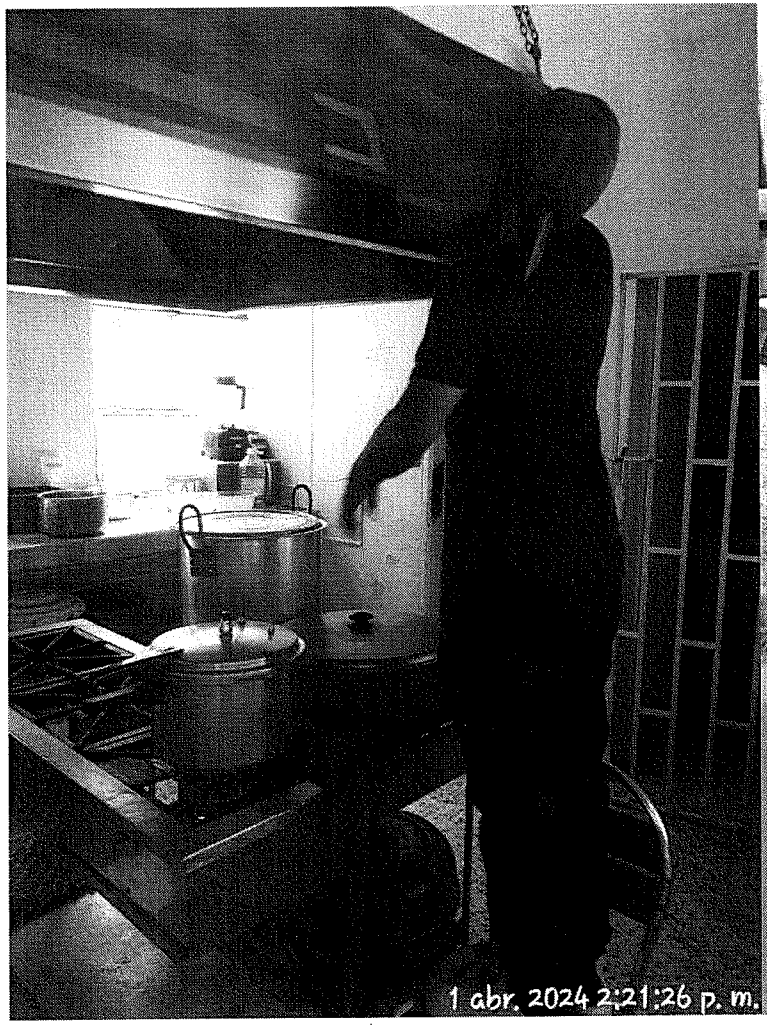
JOSÉ YESID CARRALES GALEANO
CC: 18531719

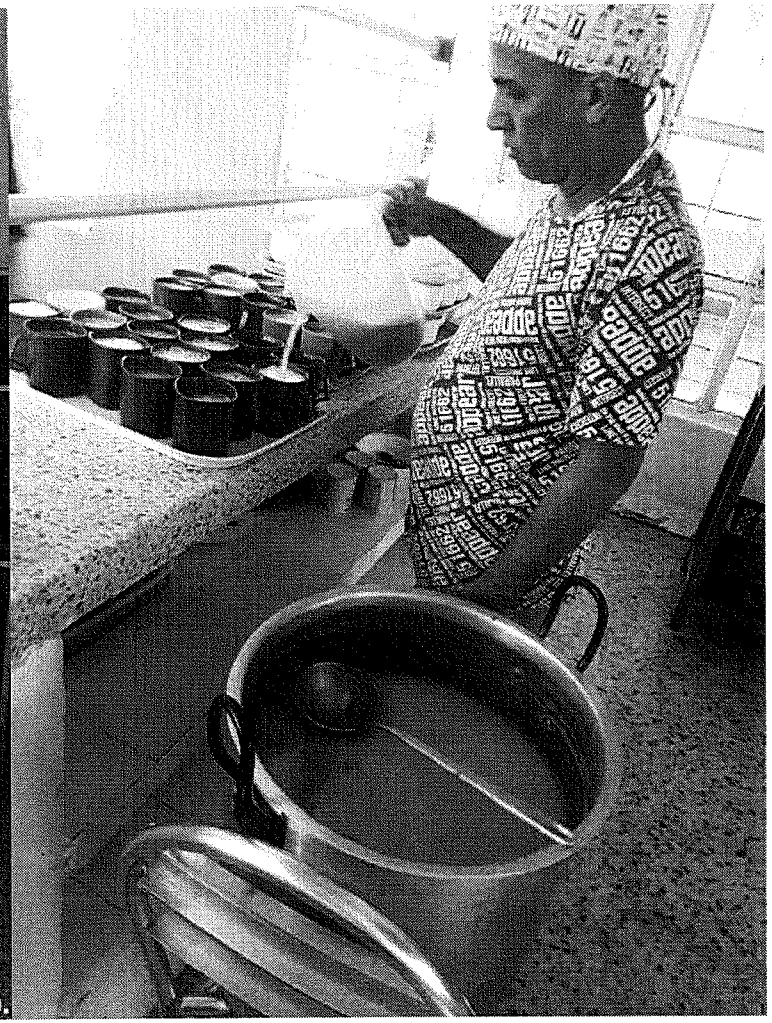




6. **Manipulador de Alimentos**
JOSÉ YESID CARRALES GALEANO



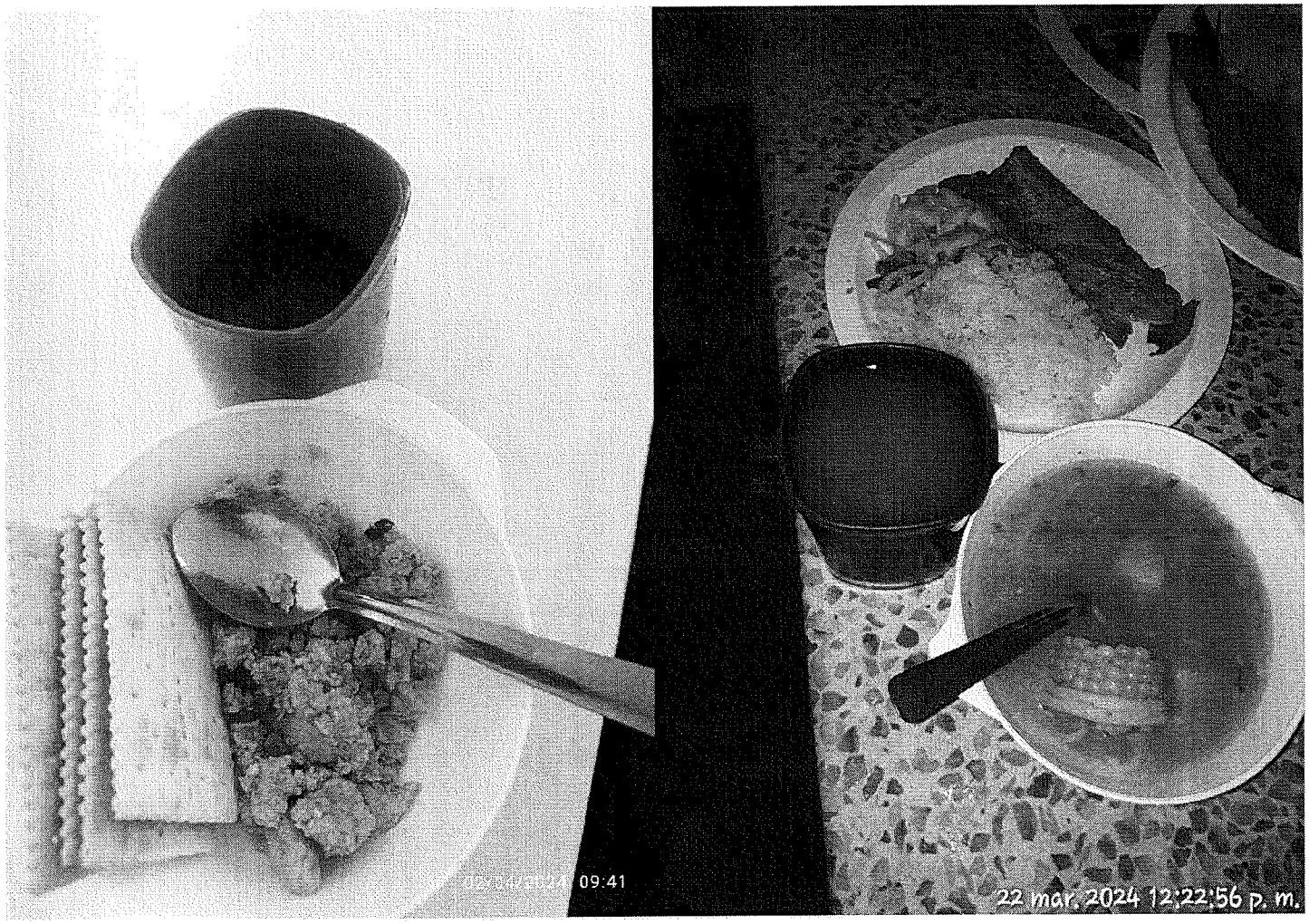


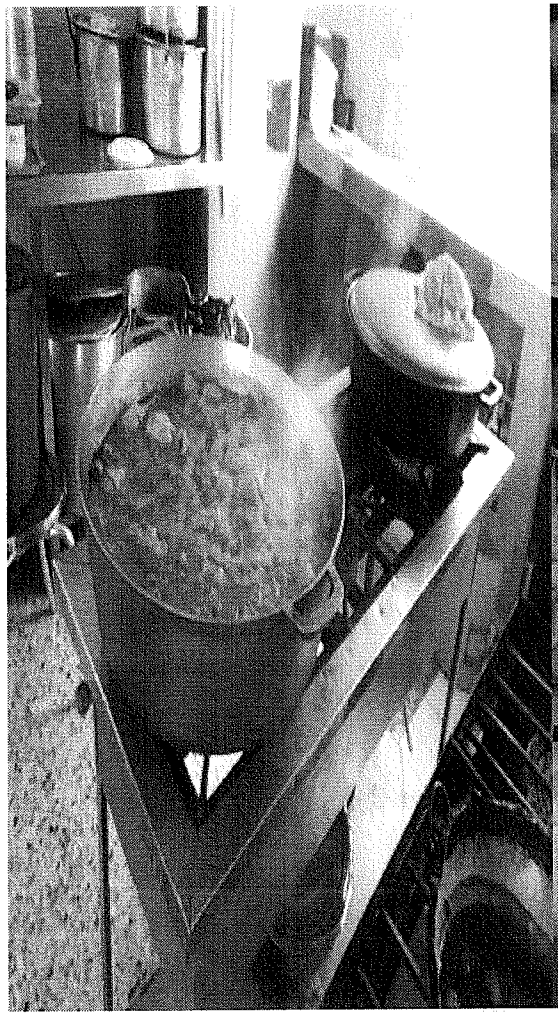


8. Manipulador de Alimentos
JOSÉ YESID CARRALES GALEANO


31/03/2024 12:09
29/03/2024 12:05


20 mar 2024 12:17:02 p. m.


09:41
22 mar. 2024 12:22:56 p. m.







12. **Manipulador de Alimentos**
JOSÉ YESID CARRALES GALEANO

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-04-18, 10:51:25 AM **Tipo Planilla** E **Número Planilla** 70114609

Periodo Cotización 202403 **Periodo Servicio** 202404

Cliente:

PAGADA 2024-04-18

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ASOCIACION CIUDAD FUTURO				
Documento	NI 900415283	**Dirección**	CARRERA 14 NUMERO 24-55		
Tipo de Empresa	EMPLEADOR	**Teléfono**	3657739		
Tipo Persona	JURÍDICA	**Forma Presentación**	SUCURSAL	**Total Afiliados**	21
Ciudad	SANTA ROSA DE CABAL	**Departamento**	RISARALDA		
Representante Legal	CARDONA RAMIREZ HERNAN	**Identificación**	CC 4573315		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 18615930		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	01	03					MORALES RIOS JOSE LUIS	66170000 - 66		RISARALDA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																											Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
X															0	0	27	27	27			V	$ 1.300.000	NIN-AF		0 %	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	MIN001		12,5 %	$ 1.170.000	$ 146.300	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.170.000	$ 28.500	CCF44	4 %	$ 1.170.000	$ 46.800	2 %	$ 23.400	3 %	$ 35.100

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
NINGUNA AFP	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	ADRES MIN001	ARL SURA	COMFAMILIAR RISARALDA	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 0	$ 0	$ 0	$ 146.300	$ 28.600	$ 46.800	$ 23.400	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 280.200

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

RESTRINGIDO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BRIGADA LOGÍSTICA No. 1
BATALLÓN DE SANIDAD "SOLDADO JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ"

Fecha : 05 de Marzo de 2019

CESE MILITAR DEFINITIVO

El Suscrito Comandante del Batallón de Sanidad "SOLDADO JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ"

HACE CONSTAR

Que el señor **SLP. MORALES RIOS JOSE LUIS C.C. 18.615.930,** al momento de su retiro está a **PAZ Y SALVO** con las dependencias del Batallón de Sanidad "SOLDADO JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ".

OBSERVACIONES	:	OMITIDO
CALIFICADO	:	28/02/2019
DIRECCIÓN	:	Calle 21 Carrera 24 a 70 Segundo Piso Barrio El Portal de la Hermosa Santa Rosa de Cabal Risaralda
TELÉFONO	:	3196089335 - 0963650930
CUENTA No	:	[illegible] BANCO BBVA

Sargento Primero **JIMMY MAURICIO CARVAJAL RODRIGUEZ**
Jefe de Talento Humano Batallón de Sanidad (E)

Mayor **LUIS FELIPE PRIETO MENDOZA**
Comandante del Batallón de Sanidad "SOLDADO JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ" (E)

Elaboro: SS. Edwin Prieto
Suboficial Ingresos y remisiones Soldados BASAN

Reviso: SS. Edwin Prieto
Suboficial Analista Soldados BASAN

Vo.Bo. SP. Jimmy Carvajal
Jefe de Recursos Humanos Batallón de Sanidad

HÉROES BICENTENARIOS
EJC
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Dirección: Carrera 50 N° 18-06 Bogotá D.C.
Celular: 3203433517
Email: edwin.prietogu@buzoneiercito.mil.co

ISO 9001 Icontec
I Net

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BRIGADA LOGÍSTICA No. 1
BATALLÓN DE SANIDAD "SOLDADO JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ"

NOTIFICACIÓN PERSONAL : PERMITOME NOTIFICAR QUE MEDIANTE ORDEN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL N° **1113** DE LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO DEL EJERCITO, PARA EL DIA **10 DE FEBRERO DE 2019**, RETIRA DEL SERVICIO ACTIVO DE LAS FUERZAS MILITARES DE FORMA ABSOLUTA, POR LA CAUSAL DE **"TENER DERECHO A LA PENSIÓN"** AL SEÑOR SOLDADO PROFESIONAL **MORALES RIOS JOSE LUIS C.C. 18.615.930** NOVEDAD FISCAL 28 DE FEBRERO DE 2019. AUTORIZASE DESACUARTELAMIENTO, COMANDANTE UNIDAD DEBE NOTIFICAR POR ESCRITO, COPIAS ENVÍENSE SECCIÓN SOLDADOS DIPER X PRESENTARSE 60 DÍAS PARTIR FECHA RETIRO MEDICINA LABORAL DISPENSARIO CENTRAL DE BOGOTÁ X DEJAR REGISTRADA DOS DIRECCIONES RESIDENCIA PRÓXIMOS SEIS MESES X DILIGENCIADO FORMATO N° 05 PARA PERSONAL MILITAR RETIRADO ANEXANDO DOCUMENTACIÓN SOPORTE ACUERDO A 1° DIRECTIVA PRESTACIÓN N° 13 DEL 18-JUL-01 X INFORMACIÓN DEBE ENVIARSE DENTRO 8 DÍAS SIGUIENTES CAUSARSE RETIRO JUNTO CONSTANCIA ÚLTIMOS HABERES DEVENGADOS CESE MILITAR SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES EJERCITO X BG. **ANTONIO MARÍA BELTRÁN DÍAZ** JEDEH X



NOTIFICADO : SLP. **MORALES RIOS JOSE LUIS**
C.C. N° 18.615.930

HUELLA INDICE DERECHO

Sargento Primero **JIMMY MAURICIO CARVAJAL RODRIGUEZ**
Jefe de Talento Humano Batallón de Sanidad (E)

Mayor **LUIS FELIPE PRIETO MENDOZA**
Comandante del Batallón de Sanidad "SOLDADO JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ" (E)

Elaboro: **SS. Edwin Prieto**
Suboficial Ingresos y remisiones Soldados BASAN

Reviso: **SS. Edwin Prieto**
Suboficial Analista Soldados BASAN

Vo.Bo. **SP. Jimmy Carvajal**
Jefe de Talento Humano Batallón de Sanidad (E)

HÉROES BICENTENARIOS
EJC
AVANZANDO POR COLOMBIA

Por mi patria, mi lealtad es el honor
Dirección: Carrera 50 N° 18-06 Bogotá D.C.
Celular: 3203433517
Email: edwin.prietogu@buzonejercito.mil.co

ISO 9001
I. Net

HOJA NRO. 1 ORDEN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL NO. 1113 DEL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL DIEZ (10) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019), MEDIANTE LA CUAL SE RETIRA DEL SERVICIO ACTIVO A UN PERSONAL DE SOLDADOS PROFESIONALES, SE INICIA POR EL SLP. PALACIOS GUTIERREZ ABEL SEGUNDO CC. 92532931 Y TERMINA POR EL SLP. ZULETA MARECHA JOSE AINER CC. 86031012, PARA UN TOTAL DE SETECIENTOS DIEZ (710) SLP.

EL COMANDANTE DEL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 3, NUMERAL 11 DE LA RESOLUCIÓN No. 1786 DEL 22 DE AGOSTO DE 2016, "POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL AL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", Y

CONSIDERANDO:

QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 7 DEL DECRETO LEY 1793 DE 2000, "RÉGIMEN DE CARRERA Y ESTATUTO DEL PERSONAL DE SOLDADOS PROFESIONALES DE LAS FUERZAS MILITARES", EL RETIRO DEL SERVICIO ACTIVO DE LAS FUERZAS MILITARES, ES EL ACTO MEDIANTE EL CUAL, EL COMANDANTE DE LA RESPECTIVA FUERZA, DISPONE LA CESACIÓN DEL SERVICIO DE LOS SOLDADOS PROFESIONALES.

QUE EL ARTÍCULO 8 LITERAL B, NUMERAL 5 Y EL ARTÍCULO 16 DE LA CITADA NORMA, ESTABLECE QUE EL SOLDADO PROFESIONAL QUE TENGA DERECHO A PENSIÓN, SERÁ RETIRADO DEL SERVICIO ACTIVO DE LA INSTITUCIÓN, COMO UNA DE LAS CAUSALES DE RETIRO DE FORMA ABSOLUTA.

QUE EL DECRETO LEY 1794 DE 2000, EN SU ARTÍCULO 12, DETERMINA QUE "EL SOLDADO PROFESIONAL CON DERECHO A PENSIÓN, CONTINUARÁ DADO DE ALTA EN LA RESPECTIVA CONTADURÍA POR TRES (3) MESES A PARTIR DE LA FECHA DEL RETIRO, PARA LA FORMACIÓN DEL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE DE PRESTACIONES SOCIALES, DURANTE DICHO LAPSO DEVENGARÁ LA TOTALIDAD DE LOS HABERES CORRESPONDIENTES A SU CARGO. ESTE TIEMPO NO SE COMPUTA COMO DE SERVICIO".

POR LAS CONSIDERACIONES EXPUESTAS, SE DISPONE:

ARTÍCULO NO. 1 .- PASE A RETIRAR DEL SERVICIO ACTIVO DE LAS FUERZAS MILITARES DEL EJÉRCITO NACIONAL DE FORMA ABSOLUTA, POR LA CAUSAL DE TENER DERECHO A LA PENSION Y RECONOCER LOS TRES (3) MESES DE ALTA, AL PERSONAL DE SOLDADOS PROFESIONALES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 7° Y 8° LITERAL B, NUMERAL 5, ARTÍCULO 16° DEL DECRETO LEY 1793 DE 2000 Y EL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO LEY 1794 DE 2000, DE CONFORMIDAD CON LA NOVEDAD FISCAL QUE SE INDICA, ASÍ:

SON SEIS MIL SEISCIENTOS A LA BENEFICIARIA

1	SLP	20020108	PALACIOS GUTIERREZ ABEL SEGUNDO	92532931	NF 20190228 BITER02
	OFICIO 20183136071403 28022019 -- CON derecho a 3 meses de alta				
2	SLP	20020311	MALDONADO CELIS JAIRO ENRIQUE	13715339	NF 20190228 BAMGU
	OFICIO 20183136071403 23102018 -- CON derecho a 3 meses de alta				
3	SLP*	20031101	ACEVEDO BENITEZ JOHN JAIRO	18609835	NF 20190228 BASAM
	OFICIO 20183136071403 23102018 -- CON derecho a 3 meses de alta				
4	SLP*	20031101	ACOSTA CAUSIL RAOMIR ENRIQUE	71949649	NF 20190228 DIVOL
	OFICIO 20183136071403 23102018 -- CON derecho a 3 meses de alta				
5	SLP*	20031101	ACOSTA DIAZ ANDRES MANUEL	88653846	NF 20190228 BABOR03
	OFICIO 20183136071403 23102018 -- CON derecho a 3 meses de alta				
6	SLP*	20031101	ACOSTA JIMENEZ RIVEIRO	4617435	NF 20190228 ESTIR
	OFICIO 20183136071403 23102018 -- CON derecho a 3 meses de alta				

DIRECCIÓN PERSONAL

Melbi Vaneth Peña
ABOGADA
T.P 267136 del C.S.J

CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO SUSCRITO ENTRE ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO Y JOSE LUIS MORALES RIOS N- 18615930-0124

Contrato No.	18615930-0124
NOMBRE DEL EMPLEADOR:	ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	Calle 19 7-75 Edificio Braulio Londoño oficina 311
NOMBRE DEL COLABORADOR:	JOSE LUIS MORALES RIOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	18615930
CARGO U OFICIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
SALARIO:	$ 1.300.000 + BONIFICACIONES DE ÉXITO Y CUMPLIMIENTO DE METAS
PERIODO DE PAGO:	MENSUAL
FECHA DE INICIO CONTRATO:	4/03/2024
VENCE EL DÍA:	3/06/2024

ANDRÉS IBÁÑEZ MÉNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.400.136, actuando como representante legal de **ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO** identificado con el NIT. No. 900.415.283-4 domiciliado en la ciudad de Pereira, quien en adelante se denominará **EMPLEADOR y JOSE LUIS MORALES RIOS** identificado con cédula de ciudadanía No. 18615930, residente en Santa Rosa de Cabal, quien en adelante se denominará **TRABAJADOR**, acuerdan celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO**, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** y éste se obliga a poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias de del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR** o sus representantes.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en el Reglamento de Trabajo, Seguridad y salud de la empresa.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, éste la ejecutara dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador así:

- Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a la que se refiere el presente contrato.
- Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de toda la información que llegue a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.
- Ejecutar por si mimo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa o por quienes la representen respeto del desarrollo de sus actividades.
- Cuidar permanentemente los intereses de los usuarios.
- Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a efectuar sus labores.
- Mantener completa armonía y comprensión con los usuarios, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con los usuarios y la empresa.
- Presentar informe, evidencias de los mismos y hacer entrega dentro de los tiempos establecidos.
- Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.

- Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades. En caso de daño o perdida estos y en general, de cualquier bien de la ASOCIACION CIUDAD FUTURO, este deberá reportar lo sucedido y si es el caso, responder por los mismos.
- Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
- Cumplir cabalmente el manual de funciones anexo a este contrato.
- Implementar los protocolos establecidos para el servicio del Centro de Protección.

CUARTA: EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señalados por **EL EMPLEADOR,** pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime convenientes. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes podrán repartirse las horas en la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma.
Así mismo **EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada semanal de 48 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días de la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 12 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 48 horas semanales dentro de la jornada.

QUINTA: EL TRABAJADOR tendrá las funciones del cargo de MANIPULADOR DE ALIMENTOS.

SEXTA: Las partes acuerdan periodo de prueba de un mes, que no es superior a la quinta parte del término inicial de este contrato, ni excede de dos meses. En caso de prorrogas o nuevo contrato entre las partes, se entenderá, que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo tanto **EL EMPLEADOR** como **EL TRABAJADOR** podrán terminar el contrato en cualquier momento, en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

SÉPTIMA: La duración del presente contrato es la establecida en este documento. No obstante, si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a 30 días, este se entenderá renovado por un periodo igual a inicialmente pactado y así sucesivamente.

OCTAVA: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 de decreto 2351 de 1995; y, además, por parte del **EMPLEADOR,** las faltas que se califiquen como graves.

NOVENA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en un lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del **TRABAJADOR,** o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se origen por el traslado serán cubiertos por el **TRABAJADOR** de conformidad con el articulo 57 numeral 8 del código sustantivo del Trabajo. **EL TRABAJADOR** se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida **EL EMPLEADOR** dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del **TRABAJADOR** y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del **TRABAJADOR,** de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1 de la ley 50 de 1990.

DÉCIMA: Documentos e información confidencial y reservada, sobre la base de considerar como confidencial y reservada toda información que **EL TRABAJADOR** reciba del **EMPLEADOR** o de terceros en razón de su cargo, que incluye, pero sin que se limite a los elementos descritos, la información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo e cualquier información revelada sobre terceras personas, salvo la que expresamente y por escrito se le manifieste que no tiene dicho carácter, o la que se tiene disponible para el público en general, **EL TRABAJADOR** se obliga a:

a) Abstenerse de revelar o usar información relacionada con los trabajos o actividades que desarrolla la EMPRESA, ni durante el tiempo de vigencia del contrato de trabajo ni después de finalizado éste hasta por 2 años, ya sea con terceras personas naturales o jurídicas, ni con personal de la misma EMPRESA no autorizado para conocer información confidencial salvo autorización expresa del **EMPLEADOR.**
b) Entregar al **EMPLEADOR** cuando finalice el contrato de trabajo todos los archivos en original o copias con información confidencial que se encuentren en su poder, ya sea que se encuentre en documentos escritos, gráficos o archivos magnéticos como video, audio o disquetes.
c) En caso de violación de esta confidencialidad durante la vigencia del contrato de trabajo y los dos años posteriores a la terminación del mismo el trabajador será responsable de los perjuicios económicos que genere al empleador quién podrá iniciar las acciones penales y civiles correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en concordancia con el Código Sustantivo del trabajo, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEGUNDA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier 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.

Para constancia se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

Pereira 4 de marzo de 2024.

EL EMPLEADOR

ANDRÉS IBÁÑEZ MÉNDEZ
C.C. 79.400.198
Representante legal de: ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283-4

EL TRABAJADOR

JOSE LUIS MORALES RIOS
C.C. 18615930

Comprobante de Nómina



ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283

Periodo de Pago: **2024/03/01 - 2024/03/30**
Comprobante Número:**1233**

Nombre: **Jose Luis Morales Ríos**
Identificación: **18615930**
Cargo: **Manipuladores de alimentos**
Salario básico: **$1,300,000.00**

INGRESOS			DEDUCCIONES		
Concepto	**Cantidad**	**Valor**	**Concepto**	**Cantidad**	**Valor**
Sueldo	27.00	$ 1,170,000.00	Fondo de salud	0	$ 46,800.00
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital	27.00	$ 145,800.00			
Total Ingresos		**$ 1,315,800.00**	**Total Deducciones**		**$ 46,800.00**

NETO A PAGAR	**$ 1,269,000.00**

Este comprobante de nómina fue elaborado y enviado a través de Siigo. Si desea esta funcionalidad contáctenos.



ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900.415.283-4
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Teléfono: 3155091607
Pereira - Colombia

Comprobante desembolso nómina No.	**CC-997-1371**
Fecha de elaboración	2024-03-31

#	Cuenta contable	Tercero	Detalle	Descripción	Débito	Crédito
1	25050501 - Salarios por pagar	Jose Luis Morales Ríos	Liquidación de nómina - Jose Luis Morales Ríos	Liquidación de nómina - Jose Luis Morales Ríos	1,269,000.00	0.00
2	11200505 - Davivienda Cta Ah **4372	Jose Luis Morales Ríos	Davivienda Cta Ah **4372	Davivienda Cta Ah **4372	0.00	1,269,000.00
				Total	1,269,000.00	1,269,000.00

Observaciones

Elaborado por Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR "CIUDAD FUTURO"

JOSE LUIS MORALES RIOS
MANIPULADOR DE ALIMENTOS

PERIODO: MARZO 04 del 2024 a ABRIL 3 del 2024

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Colaborador	**JOSE LUIS MORALES RIOS**
Informe de Actividades Nº	1 DE 6
Periodo del informe	DEL 04/03/2024 AL 3/04/2024
Número del Contrato	18615930
Cargo:	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
Fecha de Inicio	04/03/2024
Fecha de Terminación	03/09/2024
Proyecto	CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR DE LA CIUDAD DE PEREIRA
Supervisor	**Eduin Leonardo López Quiceno**
Institución	Asociación Ciudad Futuro

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

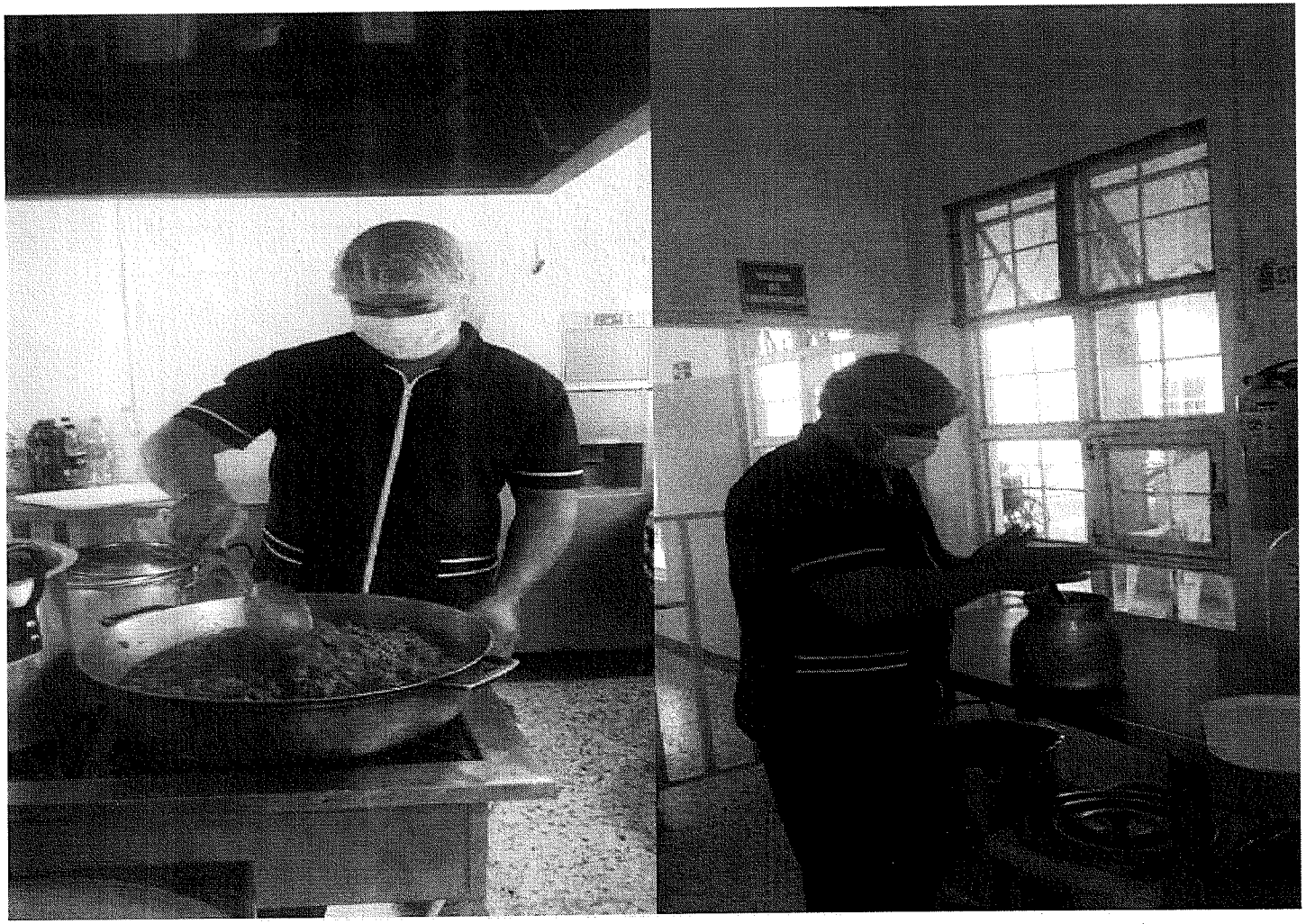
FUNCIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBSERVACIONES, REGISTRO Y EVIDENCIAS
Preparar la alimentación, indicada y programada por el profesional en nutrición.	Diariamente se revisa la minuta patrón implementada y suministrada para verificar los alimentos a preparar, así como las cantidades y porciones a elaborar.	Registro Fotográfico
Informarse a través de la Minuta Semanal y/o diaria, acerca de las preparaciones que se realizaran durante el período, con el objeto de adelantar algunas operaciones de	Por medio de las minutas establecidas y las indicaciones de la nutricionista se realiza un correcto cálculo de los ingredientes para la preparación diaria de los alimentos	Registro Fotográfico

limpieza, corte o preparación de algunos alimentos o insumos.		
Realizar las operaciones definitivas o de cocción de alimentos, considerando los tiempos establecidos para cada uno de ellos. Conocer y servir las porciones de acuerdo a indicaciones del nutricionista.	Velar por la cocción en el punto adecuadas que permitida los alimentos conserven sus propiedades, nutrientes y las condiciones necesarias para que puedan ser de fácil ingesta para los adultos mayores Garantizar las porciones y medidas indicadas para cada preparación, según minuta y las indicaciones especificas dadas por la nutricionista.	Registro Fotográfico
Preservar por la conservación y manejo de los productos susceptibles a contaminar garantizando su conservación (congelación, refrigeración, medio ambiente, protegidos y separados para evitar la contaminación cruzada).	Realizar semanalmente y una vez llegan los suministros las diferentes acciones que conllevan a cortes y porciones de los diferentes alimentos y disposición de su conservación con el fin de que al momento de las preparaciones se optimice mejor el tiempo para las preparaciones.	Registro Fotográfico
Velar por el cuidado de los equipos manuales, mecánicos y eléctricos usados en la preparación de alimentos, y mantener los mismos en correcto estado de funcionamiento.	Diariamente se usan todos los elementos requeridos para estar en la cocina y la preparación de los alimentos Se tienen los conocimientos y habilidades pertinentes para el manejo adecuado de los diferentes utensilios de cocina.	Registro Fotográfico
Aplicar técnicas de asepsia, en las diferentes áreas de la cocina, higiene personal, lavado de manos, de, utensilios, vajilla y equipos al inicio y terminación de la jornada. Realizar un aseo general del recinto y de los equipos (nevera, estufa, pisos paredes entre otros).	Al iniciar la jornada se hace limpieza y desinfección de mesones y utensilios de uso en el área. Lavado de manos según protocolo establecido cada vez que es necesario Lavado de utensilios durante el día s, vajilla, canecas y demás elementos	Registro Fotográfico

	Lavado y desinfección de pisos y paredes al terminar la jornada Diariamente y después de cada servicio de alimentación se realiza el proceso de desinfección platos cucharas y vasos Diariamente se hace la limpieza necesaria a estufas, neveras y congeladores Lavado diario y desinfección de pisos y paredes a la finalización de la jornada.	
Recepcionar los alimentos perecederos y no perecederos en óptimas condiciones de conservación necesarios para la preparación diaria de las raciones.	Una vez se reciben los productos semanalmente se hace almacenamiento adecuado de acuerdo a las técnicas aprendidas en el curso de manipulación de alimentos y directrices de la profesional de nutrición para una buena preservación de los alimentos Se realiza la desinfección adecuada de carne, verdura, hortalizas, granos y demás productos a preparar cada día Continuamente se revisan estados de los alimentos y fechas de caducidad de cada empaque	Registro Fotográfico
Brindar una atención oportuna y cordial a los adultos mayores acatando en la mejor disposición las sugerencias realizadas.	Se brinda una atención adecuada y cordial a cada uno de los beneficiarios y se establece comunicación asertiva con los beneficiarios que brindan apoyo en el momento de la entrega de la alimentación	Registro Fotográfico
Vestir siempre uniforme el cual debe estar limpio, calzado cerrado, manos siempre limpias, sin joyas uñas cortas y sin esmalte.	Diariamente se usan todos los elementos requeridos para estar en la cocina y la preparación de los alimentos	Registro Fotográfico
Dar un buen manejo a los residuos líquidos y sólidos (dentro del recinto) que no represente riesgo	Realizamos tareas diarias de evacuación de residuos sólidos, líquidos y orgánicos para evitar la contaminación del recinto y del medio ambiente	Registro Fotográfico

de contaminación para los alimentos ni para las superficies que estén en contacto con estos.		
Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	Se diligencian los formatos de control de aseo y desinfección y se elaboran los informes mensuales	Registro Fotográfico
Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	Se asiste a las reuniones citadas por la dirección del CPSAM	Registro Fotográfico

JOSE LUIS MORALES RIOS
CC: 18615930



6. **Manipulador de Alimentos**
JOSE LUIS MORALES RIOS

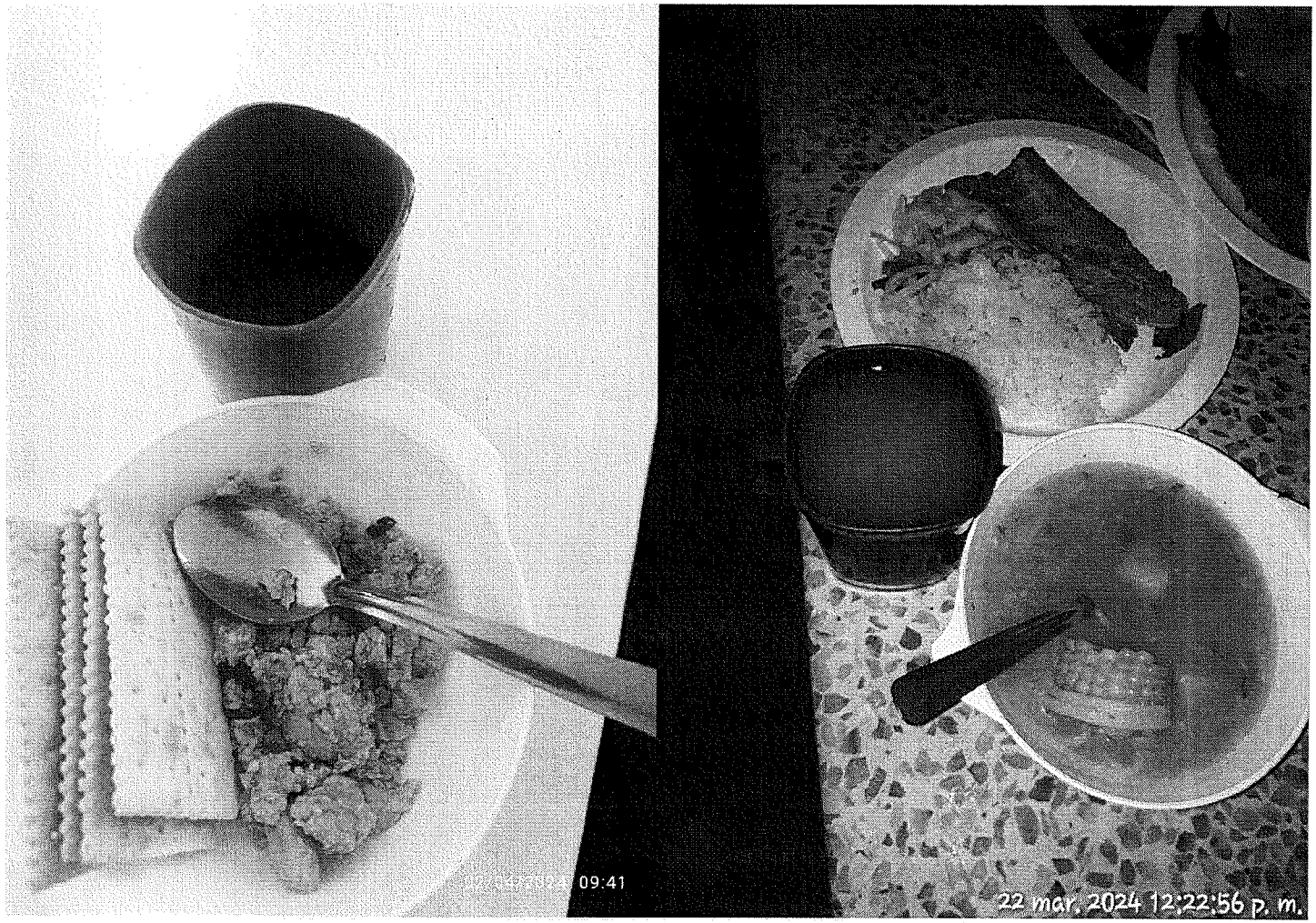


7. **Manipulador de Alimentos**
JOSE LUIS MORALES RIOS



8. **Manipulador de Alimentos**
JOSE LUIS MORALES RIOS


20 mar. 2024 12:17:02 p. m.


09:41
22 mar. 2024 12:22:56 p. m.



SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-04-18, 10:51:25 AM **Tipo Planilla** E **Número Planilla** 70114609

Periodo Cotización 202403 **Periodo Servicio** 202404

Cliente:

PAGADA 2024-04-18

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ASOCIACION CIUDAD FUTURO				
Documento	NI 900415283	**Dirección**	CARRERA 14 NUMERO 24-55		
Tipo de Empresa	EMPLEADOR	**Teléfono**	3657739		
Tipo Persona	JURÍDICA	**Forma Presentación**	SUCURSAL	**Total Afiliados**	21
Ciudad	SANTA ROSA DE CABAL	**Departamento**	RISARALDA		
Representante Legal	CARDONA RAMIREZ HERNAN	**Identificación**	CC 4573315		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 10130080		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	01	00					GRISALES JOSE JAIR	66001000 - 66		RISARALDA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
X								X							0	27	27	27	27			V	$ 1.300.000	230301		16 %	$ 1.269.574	$ 203.200	$ 0	$ 0	ESSC24		12,5 %	$ 1.269.574	$ 158.700	$ 0	14-11	3	2.436 %	$ 1.269.574	$ 31.000	CCF44	4 %	$ 1.269.574	$ 50.800	2 %	$ 25.400	3 %	$ 38.100

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS-S COOSALUD MOVILIDAD	ARL SURA	COMFAMILIAR RISARALDA	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 203.200	$ 0	$ 0	$ 158.700	$ 31.000	$ 50.800	$ 25.400	$ 38.100	$ 0	$ 0	$ 507.200

Enlace Operativo, Linea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Linea Ética: 018000 517806.

CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO SUSCRITO ENTRE ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO Y JOSE JAIR GRISALES N- 10130080-0124

Contrato No.	10130080-0124
NOMBRE DEL EMPLEADOR:	ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	Calle 19 7-75 Edificio Braulio Londoño oficina 311
NOMBRE DEL COLABORADOR:	JOSE JAIR GRISALES
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	10130080
CARGO U OFICIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y PORTERÍA
SALARIO:	$ 1.300.000
PERIODO DE PAGO:	MENSUAL
FECHA DE INICIO CONTRATO:	4/03/2024
VENCE EL DÍA:	3/06/2024

ANDRÉS IBÁNEZ MÉNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.400.198, actuando como representante legal de **ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO** identificado con el NIT. No. 900.415.283-4 domiciliado en la ciudad de Pereira, quien en adelante se denominará **EMPLEADOR y JOSE JAIR GRISALES** identificado con cédula de ciudadanía No. 10130080, residente en Pereira, quien en adelante se denominará **TRABAJADOR**, acuerdan celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO**, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** y este se obliga a poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias de del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR** o sus representantes.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en el Reglamento de Trabajo, Seguridad y salud de la empresa.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, éste la ejecutara dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador así:

- Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a la que se refiere el presente contrato.
- Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de toda la información que llegue a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.
- Ejecutar por si mimo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respeto del desarrollo de sus actividades.
- Cuidar permanentemente los intereses de los usuarios.
- Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a efectuar sus labores.
- Mantener completa armonía y comprensión con los usuarios, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con los usuarios y la empresa.
- Presentar informe, evidencias de los mismos y hacer entrega dentro de los tiempos establecidos.
- Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.

- Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades. En caso de daño o perdida estos y en general, de cualquier bien de la ASOCIACION CIUDAD FUTURO, este deberá reportar lo sucedido y si es el caso, responder por los mismos.
- Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
- Cumplir cabalmente el manual de funciones anexo a este contrato.
- Implementar los protocolos establecidos para el servicio del Centro de Protección.

CUARTA: EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señalados por **EL EMPLEADOR,** pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime convenientes. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes podrán repartirse las horas en la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma.
Así mismo **EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada semanal de 48 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días de la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 12 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 48 horas semanales dentro de la jornada.

QUINTA: EL TRABAJADOR tendrá las funciones del cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERÍA.

SEXTA: Las partes acuerdan periodo de prueba de un mes, que no es superior a la quinta parte del término inicial de este contrato, ni excede de dos meses. En caso de prorrogas o nuevo contrato entre las partes, se entenderá, que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo tanto **EL EMPLEADOR** como **EL TRABAJADOR** podrán terminar el contrato en cualquier momento, en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

SÉPTIMA: La duración del presente contrato es la establecida en este documento. No obstante, si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una anteiación no inferior a 30 días, este se entenderá renovado por un periodo igual a inicialmente pactado y así sucesivamente.

OCTAVA: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 de decreto 2351 de 1995; y, además, por parte del **EMPLEADOR,** las faltas que se califiquen como graves.

NOVENA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en un lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del **TRABAJADOR,** o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se origen por el traslado serán cubiertos por el **TRABAJADOR** de conformidad con el articulo 57 numeral 8 del código sustantivo del Trabajo. **EL TRABAJADOR** se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida **EL EMPLEADOR** dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del **TRABAJADOR** y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del **TRABAJADOR**, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1 de la ley 50 de 1990.

DÉCIMA: Documentos e información confidencial y reservada, sobre la base de considerar como confidencial y reservada toda información que **EL TRABAJADOR** reciba del **EMPLEADOR** o de terceros en razón de su cargo, que incluye, pero sin que se limite a los elementos descritos, la información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo e cualquier información revelada sobre terceras personas, salvo la

que expresamente y por escrito se le manifieste que no tiene dicho carácter, o la que se tiene disponible para el público en general, **EL TRABAJADOR** se obliga a:

a) Abstenerse de revelar o usar información relacionada con los trabajos o actividades que desarrolla la EMPRESA, ni durante el tiempo de vigencia del contrato de trabajo ni después de finalizado éste hasta por 2 años, ya sea con terceras personas naturales o jurídicas, ni con personal de la misma EMPRESA no autorizado para conocer información confidencial salvo autorización expresa del **EMPLEADOR**.

b) Entregar al **EMPLEADOR** cuando finalice el contrato de trabajo todos los archivos en original o copias con información confidencial que se encuentren en su poder, ya sea que se encuentre en documentos escritos, gráficos o archivos magnéticos como video, audio o disquetes.

c) En caso de violación de esta confidencialidad durante la vigencia del contrato de trabajo y los dos años posteriores a la terminación del mismo el trabajador será responsable de los perjuicios económicos que genere al empleador quién podrá iniciar las acciones penales y civiles correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en concordancia con el Código Sustantivo del trabajo, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEGUNDA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotaran a continuación de su texto.

Para constancia se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

Pereira 4 de marzo de 2024.

EL EMPLEADOR

ANDRÉS IBÁÑEZ MÉNDEZ
C.C. 79.400.198
Representante legal de: ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

EL TRABAJADOR

JOSE JAIR GRISALES
C.C. 10130080

Comprobante de Nómina



ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283

Periodo de Pago: **2024/03/01 - 2024/03/30**
Comprobante Número:**1235**

Nombre: **Jose Jair Grisales**
Identificación: **10130080**
Cargo: **Auxiliar de Servicios Generales**
Salario básico: **$1,300,000.00**

INGRESOS			DEDUCCIONES		
Concepto	**Cantidad**	**Valor**	**Concepto**	**Cantidad**	**Valor**
Sueldo	27.00	$ 1,170,000.00	Fondo de salud	0	$ 50,783.00
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital	27.00	$ 145,800.00	Fondo de pensión	0	$ 50,783.00
Recargo dominical o festivo	24.00	$ 99,574.00			
Total Ingresos		**$ 1,415,374.00**	**Total Deducciones**		**$ 101,566.00**

NETO A PAGAR	**$ 1,313,808.00**

Este comprobante de nómina fue elaborado y enviado a través de Siigo. Si desea esta funcionalidad contáctenos.



ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900.415.283-4
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Teléfono: 3155091607
Pereira - Colombia

Comprobante desembolso nómina No.	**CC-997-1373**
Fecha de elaboración	2024-03-31

#	Cuenta contable	Tercero	Detalle	Descripción	Débito	Crédito
1	25050501 - Salarios por pagar	Jose Jair Grisales	Liquidación de nómina - Jose Jair Grisales	Liquidación de nómina - Jose Jair Grisales	1,313,808.00	0.00
2	11200505 - Davivienda Cta Ah **4372	Jose Jair Grisales	Davivienda Cta Ah **4372	Davivienda Cta Ah **4372	0.00	1,313,808.00
				Total	1,313,808.00	1,313,808.00

Observaciones

CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR "CIUDAD FUTURO"

JOSE JAIR GRISALES
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA

PERIODO: MARZO 04 del 2024 a ABRIL 3 del 2024

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Colaborador	**JOSE JAIR GRISALES**
Informe de Actividades Nº	1 DE 6
Periodo del informe	DEL 04/03/2024 AL 3/04/2024
Número del Contrato	10130080
Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA
Fecha de Inicio	04/03/2024
Fecha de Terminación	03/09/2024
Proyecto	CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR DE LA CIUDAD DE PEREIRA
Supervisor	**Eduin Leonardo López Quiceno**
Institución	Asociación Ciudad Futuro

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

FUNCIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBSERVACIONES, REGISTRO Y EVIDENCIAS
Limpieza diaria en áreas comunes: Andenes, pasillos de entrada, corredores, patios, oficinas, bodegas y demás recintos del Centro de Bienestar.	Diariamente, durante cada jornada se realiza el respectivo aseo de cada área común del CBA	Registro Fotográfico
Limpieza y desinfección diaria del área de comedor, enfermería, baños, lavamanos y duchas en los horarios establecidos por el Centro de Bienestar y llevar control el	Al iniciar la jornada se realiza la limpieza y desinfección del área del comedor, después del desayuno se procede a realizar nuevamente al aseo al igual que después del almuerzo y las veces que sea requerido. También se realiza la limpieza del área de enfermería diariamente las veces que sea requerido.	Registro Fotográfico

control de esto en los formatos establecidos.	Durante cada jornada se realiza limpieza y desinfección constante de cada uno de los baños con los que cuenta las instalaciones del CBA	
Lavado mensual de paredes, cristales de las diferentes ventanas y puertas del Centro de Bienestar.	El lavado de paredes y cristales es realizado constantemente durante la el aseo diario para evitar acumulación de polvo y suciedad	Registro Fotográfico
Cambio sabanas y toallas diariamente, recolección de ropa sucia y el lavado permanente de las mismas.	Constantemente se verifica que los beneficiarios tengan su toalla limpia, se lavan y se ponen a secar, para después ser entregadas nuevamente a los beneficiarios. Se realiza el aseo de las bodegas y de la oficina principal diariamente. Se realiza el aseo y desinfección de cada habitación.	Registro Fotográfico
Limpieza y desinfección diaria de los elementos de aseo.	Durante cada jornada, los trapeadores, escobas y recogedores son lavados y desinfectados antes y después de utilizarlos	Registro Fotográfico
Lavado semanal de recipientes de basura.	Constantemente se realiza lavado y desinfección de todos los recipientes de basura	Registro Fotográfico
Recolección diaria de residuos (basuras), para su disposición final y oportuna en los días y horas establecidos para su recolección.	Diariamente, durante cada turno, se recolectan todas las bolsas de basura de cada recipiente debidamente clasificadas por factor de riesgo y son llevadas al shut de basura, para que posteriormente la empresa de aseo pueda recogerlos	Registro Fotográfico
Regada y mantenimiento de las plantas ornamentales del centro.		Registro Fotográfico
Garantizar el uso adecuado de los productos químicos utilizados en función de su labor, almacenarlos en los lugares indicados y rotularlos.	Todos los productos se sitúan en una habitación que se estableció como bodega, a la cual ninguno de los beneficiarios tiene acceso y mantiene cerrada, están debidamente clasificados y rotulados Debido a las diferentes condiciones de los beneficiarios el papel higiénico no se suministra en los baños, este es suministrado en los kits de aseo entregado a cada uno y cuando requieren papel adicional es facilitado por los cuidadores.	Registro Fotográfico

Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	Se diligencian los formatos de control de aseo y limpieza, control de aseo de los baños, control de lavado de ropa y demás	Registro Fotográfico
Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	Se participa en la reunión convocada por el director del CPSAM	Registro Fotográfico

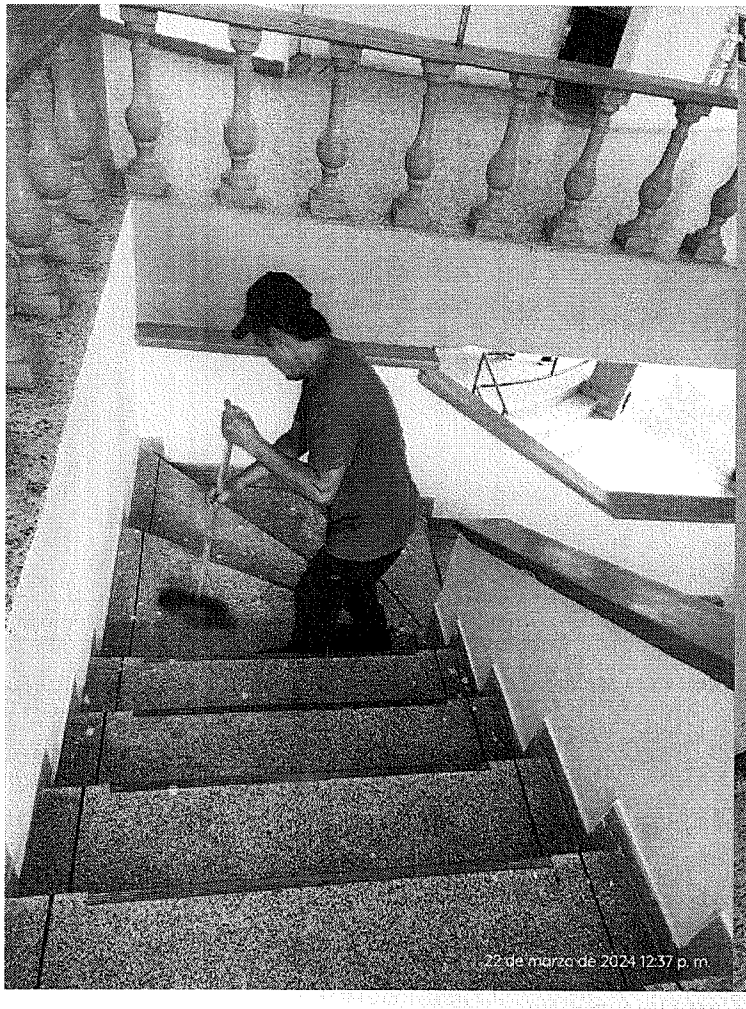
JOSE JAIR GRISALES
CC: 1013008[illegible]

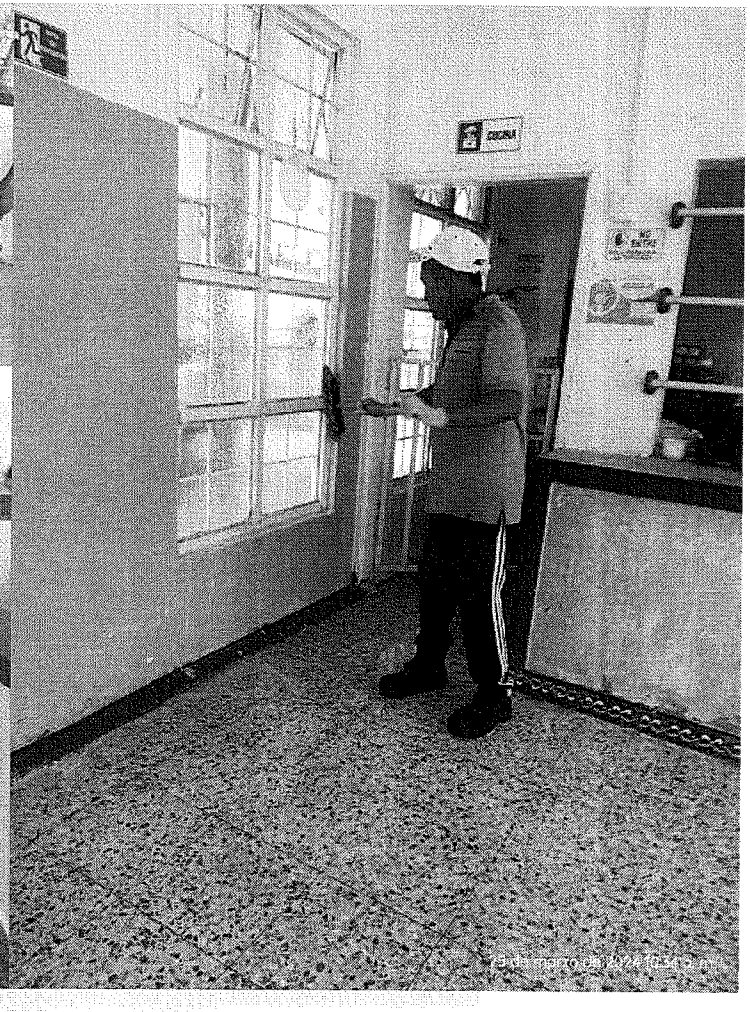


5. **Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería**
JOSE JAIR GRISALES



6. **Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería**
JOSE JAIR GRISALES





7. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
JOSE JAIR GRISALES


12/03/2024 11:14:29