Zidcar S.A.S.
Transporte
Especial de Pasajeros
NIT 900310208-1

CONTRATO DE TRABAJO CONTRATO LABORAL DIRECCION MANEJO Y CONFIANZA TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

NOMBRE DEL CONTRATANTE **ZIDCAR S.A.S.**	**NOMBRE DEL TRABAJADOR** **ALEJANDRA MARIA QUINTERO SUAREZ**
NIT No. No 900310208-1	**CC 42134927**
DOMICILIO : **Calle 14 #23-72 of 304**	**Dirección.** **Calle 37 # 13-168 niza2**
TELEFONO: **3125436696**	**TELEFONO:** **3158619753**
CORREO ELECTRONICO EMPLEADOR **dirección administrativa@zidcar.com**	**CORREO ELECTRONICO TRABAJADOR** **Amariaquintero44@gmail.com**
CARGO: COORDINADOR DE OPERACIONES	**LUGAR FECHA DE NACIMIENTO** **Pereira 12 septiembre 1979**
SALARIO: $ 1.300.000	**FECHA INGRESO:** **20 de marzo de 2024**
PERIODO DE PAGO: **MENSUAL**	**DURACION:** **Contrato por obra labor**
RH: O+	**FECHA DE TERMINACION:** **XXX**
EPS: SANITAS **ARL: SURA** **AFP: PORVENIR** **F. CESANTIAS: PORVENIR**	**EN CASO DE ACCIDENTE LLAMAR A: JULIO CESAR RODRIGUEZ** **PARENTESCO: CONYUGE** **DIRECCION:**
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: **COMFAMILIAR**	**SEGURO EXEQUIAL: NO**

Entre los suscritos a saber, de una parte **JUAN CARLOS PARDO HERNANDEZ,** mayor de edad, vecino y residente de esta ciudad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 80.206.444., y quien obra en representación del **ZIDCAR S.A.S.** persona jurídica legalmente constituida, identificada con Nit No 900310208-1, quien en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, por una parte, y **ALEJANDRA MARIA QUINTERO SUAREZ,** mayor de edad, vecino y domiciliado en la ciudad de Pereira, identificado como aparece al pie de su firma, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL EMPLEADO**, hacemos constar por medio del presente documento que celebramos **CONTRATO LABORAL DE DIRECCION MANEJO Y CONFIANZA A TERMINO FIJO** con el cargo de **COORDINADOR DE OPERACIONES,** el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- Objeto del contrato.** EL EMPLEADOR contrata al EMPLEADO para que preste sus servicios como COORDINADOR DE OPERACIONES en un término fijo inferior a un año. **SEGUNDA. Salario- EL EMPLEADOR.** Pagará al EMPLEADO(A) por los servicios prestados una remuneración mensual equivalente a UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/L **($ 1.300.000),** la cual incluye recargos, dominicales y festivos. **TERCERA. Jornada de Trabajo-** Las partes de común acuerdo pactan el presente contrato se regirá por lo

normado en el literal a Art 162 del C.S.T., es decir, no estará sujeto a jornada máxima legal de trabajo. **CUARTA. Obligaciones del EMPLEADO(A):** El EMPLEADO se compromete a: **1**).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 las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes, **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. c) Guardar absoluta reserva sobre información del EMPLEADOR a la que tenga acceso en el desarrollo de la labor para la que fue contratada. **3**) En caso de solicitar algún permiso, debe solicitarlo por escrito, con anticipación no inferior a tres (3) días, este debe ser autorizado por El Director de Operaciones, por escrito.**4.**) Prestar sus servicios en el lugar que EL EMPLEADOR lo solicite. **5**) Seguir las instrucciones y/o políticas institucionales que se adopten en materia de Higiene y seguridad Industrial, Alcohol y Drogas, SG-SST, Calidad, Seguridad Vial y demás que tenga implementadas al interior de la compañía. **6**) Portar el uniforme en debida forma y en su totalidad. **7**) Asistir y participar activamente a los eventos que desarrolle EL EMPLEADOR.**8**) Dar un trato igualitario, digno, respetuoso, cualitativo a los compañeros, personal administrativo, Operativo, Servicios generales y Directivo; **9**). A trabajar, según el cronograma de turnos que EL EMPLEADOR le señale, pudiendo hacer los ajustes y cambios de horario y lugar de trabajo cuando por necesidad del servicio lo estime conveniente, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma (artículo 167 del C. S. T.). **PARAGRAFO PRIMERO. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CARGO.** 1). Asesorar y apoyar a la Dirección de operaciones en la formulación y definición de políticas y objetivos estratégicos, planes, programas y programación, operación y control de la flota propia y de terceros, a corto mediano y largo plazo; 2) Dirigir y Coordinar la evaluación de desempeño de los Coordinadores de operaciones; 3) Construir, dirigir y controlar la programación de la flota general en cada uno de los puntos de operación, efectuando cada uno de los ajustes y modificaciones a que haya lugar para obtener una óptima operación, implementando planes de contingencia para solucionar problemas que se presenten; 4) Dirigir y evaluar los procesos de calidad de la operación, ejecutando en debida forma los procesos y procedimientos que se implementen para ello, bien sea desde el Plan estratégico de seguridad Vial, como SG-SST, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de gestión Ambiental y demás sistemas que se implementen en la compañía; 5) Dirigir y Coordinar los procesos de programación, control de vehículos e infraestructura, control de operaciones , seguridad y gestión ambiental. 6) Dirigir y coordinar la contratación de conductores, cumpliendo con las exigencias que haga la Dirección de talento humano para el cargo; 7) Coordinar los programas de capacitación para el personal a cargo; 8) Dirigir y Coordinar la atención personalizada a cada cliente, buscando satisfacer sus necesidades de acuerdo al servicio ofrecido; 9) Apoyar a la Gerencia en todo lo que tenga que ver Operaciones con las Licitaciones a las que se presente Zidcar SAS; 10) Construir, implementar y aplicar sistemas de medición de cada uno de los procesos del departamento de Operaciones, buscando tener un mayor control sobre la productividad del área; 11) presentar informe semanal a la Dirección de Operaciones de todos los temas a cargo; 12) Desarrollar e implementar sistemas de mejora continua en el área, tendientes

a obtener los mejores resultados del área; 13) Dirigirá los exámenes de embriaguez a conductores y demás personal de operaciones; 14) será el responsable de reportar a contabilidad los servicios prestados a los clientes y los valores a facturar; 15). Obtener los costos de la operación con cada tipo de vehículo; 16) Responsable de la reducción de riesgos laborales en su área. 17) Responsable de mantener la información del software de operaciones al día y actualizada, 18) Responsable de estudio de costos operativos para pre pliegos en contratación tanto privada como estatal; 19) Responsable de apoyar a contabilidad en cobro de cartera de servicios prestados; 20) **PARAGRAFO SEGUNDO. MANTENIMIENTO.** 1**)** Consignar, asignar, ejecutar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se realizan a los vehículos a su cargo. 2) Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento en mecánica automotriz. 3) Asesorar a los operarios en técnicas de mantenimiento y reparaciones de equipos, así como en la interpretación de planos y manuales de operación, con el fin de procurar la utilización de tecnologías y procedimientos ajustados a los requerimientos de los usuarios y a las mejores prácticas de mantenimiento. 4) Realizar inspecciones periódicas de los vehículos, con el propósito de verificar las condiciones de funcionamiento de todos los equipos y sistemas y llevar un adecuado control de los costos de mantenimiento. 5) Dar seguimiento a los programas de mantenimiento y diagnósticos de los vehículos. 6) Velar por el cumplimiento de los planes de mantenimiento y reparaciones de los vehículos. 7) Apoyar al área respectiva en la preparación del plan operativo institucional y del presupuesto del proceso a su cargo. 8) Brindar asesoramiento técnico en la compra o adquisición de repuestos. 9) Preparar los pedidos de materiales, equipos, herramientas, repuestos y otros implementos de trabajo requeridos para la adecuada ejecución de las labores del proceso a su cargo. 10) Velar por la disciplina de su personal y llevar el control de asistencia correspondiente, así como autorizar los permisos de salida y cambios de turno, previo aval de la Dirección de operaciones. 11) Velar por el buen funcionamiento y uso de los vehículos, reportando cualquier anomalía o daño que presenten, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan contar con estos en óptimas condiciones de trabajo. 12) Diligenciar la ficha de mantenimiento preventivo y correctivo según el caso. 13) Coadyuvar al área HSEQ con la revisión pre operacional de los vehículos pertenecientes al parque automotor de ZIDCAR S.A.S. 14) Supervisar y verificar las revisiones preventivas allegadas por los afiliados, con los Centros de Diagnostico Automotor en que hayan sido realizadas. 15) Presentar informes de gestión a las direcciones de la compañía tales como son Gerencia, Subgerencia, contabilidad, Dirección Jurídica, este con el fin de reflejar el cumplimiento de sus funciones periódicas por cada mes. 16). Acatar y seguir el plan estratégico de seguridad vial implementado por la empresa, 17). Verificar diariamente la disponibilidad y cumplimiento de los vehículos para la operación asignada, utilizando cada uno de los medios que proporciona Zidcar SAS, en cooperación con los Coordinadores de dichas operaciones. 18). Consolidar la información semanal y mensual de los días trabajados por vehículo, este control se realiza mediante el seguimiento a la planilla que tiene cada conductor, y la cual tiene validez con la firma del responsable o supervisor de la información, además se debe tener en cuenta el Km y recorrido indicado por el GPS. 19) Reuniones periódicas y extraordinarias con los coordinadores y Directivos de la empresa, cada vez

que sean programadas, levantando la respectiva acta. 20) Reunión con los conductores para retroalimentación, novedades y situaciones extraordinarias, de esta reuniones deberán quedar soportes como el control de asistencia y el acta con los temas tratados. 21) Cumplir los protocolos de servicio, seguridad y atención al cliente, exigiendo en las políticas de la compañía; 22). Verificar que cada vehículo cuente con las medidas de seguridad previstas por cada contrato. La verificación se realiza mediante los formatos de inspección de vehículos o los que la misma área cree para ello. 23) Dar cumplimiento a los procesos, las políticas, y Sistemas de gestión de la organización 24). Actuar con lealtad y honestidad en la ejecución del cargo. 25). Utilizar adecuadamente la dotación y equipos, suministrados por el empleador para el correcto desarrollo del cargo. 26) Cumplir con todos los procedimientos, políticas, controles internos, reglamento de trabajo y horarios establecidos por la administración de la compañía. 27). Guardar confidencialidad, discreción y actuar con ética en el manejo de la información y en todas las actividades inherentes a su cargo. 28. Apoyar las auditorías a los sitios donde se estén efectuando operaciones en compañía del departamento de HSEQ. 29). Realizar otras actividades complementarias consideradas y asignadas por el jefe inmediato. 30) Mantener informado al Director de Operaciones de todos los aspectos relacionados a la ejecución dela operación. 31). Verificar que se lleven a cabo la inspección de los vehículos, las cuales deberán cumplir con el estándar de seguridad requerido para un óptimo servicio, las cuales deberán estar acorde a las exigencias de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. 32. Aprender y aplicar los códigos de Operaciones establecido para comunicación. 33. Mantener contacto con los conductores en ruta, para conocer las diferentes novedades. 34. Hacer seguimiento y Control del correcto consumo de combustible en cada vehículo. 35. Verificar que dentro de la planeación y ejecución de la operación, no se den excesos laborales que produzcan fatiga en los conductores; 36) Las demás las consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo. **QUINTA. PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR**. - Quedan absolutamente prohibidas y su desconocimiento dará lugar a la terminación unilateral con justa causa del contrato de trabajo, las siguientes conductas del EMPLEADO: **1**) Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que se le encomienden; **2**) No velar por su autocuidado y prevención de su propio riesgo; **3)**. Alterar la información de la compañía; **4**) No presentar a tiempo la información requerida por la gerencia y/o dirección de operaciones. **5**). Sustraer información de las bases de datos de la compañía sin previa autorización escrita de la Empleadora; **6**) No prevenir daños de los equipos asignados, ni dar reporte de daños o averías que presente estos; **7**) Sustraer herramientas, repuestos, partes de cualquier mueble o vehículo de propiedad de LA EMPLEADORA sin autorización escrita; **8**) Presentarse a trabajar bajo el influjo de sustancias alucinógenas o embriagantes; **9**) Utilizar teléfono celular durante su jornada laboral, para temas personales; **10**) Bajar su rendimiento laboral sin justificación alguna; **11**) Utilizar el nombre de la Empleadora para beneficio propio, situación que perjudique o atente contra el buen nombre de la compañía; **12**) Dar mal trato a los clientes, usuarios, Compañeros, Jefes, Directivos, personal de Servicios Generales, etc.; **13**) No podrá negarse a presentar la prueba de alcoholimetría exigida por La Empleadora en cualquier momento; **14**) Alterar documentación de cualquier índole para beneficio propio o de terceros. **15**. Utilizar en indebida forma los software de la compañía; **16**) Digitar información operativa errada; **17**)

Zidcar S.A.S.
Transporte
Especial de Pasajeros
NIT 900310208-1

Utilizar los equipos de la compañía para provecho propio o de terceros sin previa autorización escrita del empleador, **18**) Utilizar los logos, Imagen corporativa, locaciones, vehículos, o cualquier bien mueble, inmueble y/o distintivo de la Empleadora, para hacer publicaciones en redes sociales, plataformas tecnológicas, (tik-tok, Facebook, WhatsApp, Twitter, etc o cualquier medio físico o virtual, sin autorización escrita de la Empleadora, sopena de denuncia ante los entes competentes, esto se considerará como falta grave y dará lugar a terminación de contrato por justa causa; **19**) Utilizar las locaciones y/o vehículos de la compañía para atender citas de familiares y/o amigos al interior de estos **20).** Están prohibidas las demostraciones afectivas al interior de las locaciones y/o vehículos de la compañía, este actuar se considerará falta grave y dará lugar a terminación de Contrato con Justa causa; **21)** Se prohíbe a el trabajador hacer rifas, colectas, bingos, prestamos o cualquier actividad pro recaudo de dineros, en las instalaciones de la empleadora, sus clientes, etc , sopena de terminación con Justa causa; **22**) Se prohíbe entregar o sustraer información de la compañía a para provecho de terceros o personal ajeno a la empresa; **23)** Se prohíbe disponer de los bienes o dineros de la compañía sin Autorización de la Gerencia; **24**) Se prohíbe disponer de los dineros de caja menor para provecho propio o un tercero sin Autorización del empleador; **25**) Retener dineros del patrimonio de empleador; **26**) Hacer efectivo cheques recibidos para o a nombre del EMPLEADOR; **27**) Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR, sin previa autorización escrita de éste; **28**) Negociar bienes o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio; **29**) Retirar o permitir retirar, sin autorización para ello, elementos, máquinas, útiles o mercancía, de las instalaciones donde labora, de propiedad del EMPLEADOR; **30**) Desarrollar actitudes nocivas que puedan afectar los intereses del EMPLEADOR o su reputación; **31**) Presentar cuentas de gastos no realizados o sobre facturados. **32**) Las demás consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo. **PARAGRAFO. COMPORTAMIENTOS QUE ATENTAN CONTRA LA IMAGEN CORPORATIVA**. 1) El trabajador se compromete a no tomar fotografías en las oficinas, parqueaderos, vehículos, eventos, o cualquier locación que utilice la Empleadora como sede de sus negocios, de igual manera no tomara fotografías de prendas o accesorios que contengan logo de Zidcar SAS. 2) El trabajador se compromete a, no publicar fotografías con información DE ZIDCAR SAS en redes sociales, estados o perfiles, sopena de ser tomado esto como falta grave, y se sancionará como tal, por explotación indebida de imagen corporativa. **SEXTA. PAGO DE DINEROS IMPUTABLES A ERRORES DEL EMPLEADO.**- EL EMPLEADO se compromete a reembolsarle a LA EMPLEADORA las sumas de dinero que este último tenga que pagar o asumir como consecuencia de error imputable al trabajador, Ejemplo, 1) pagos errados, 2) autorización de recibos o facturas que no llenen requisitos legales o que no haya que pagarlos; 3) Autorización de pagos con sobrecostos; 4) Pagos a terceros no autorizados por la Dirección de operaciones; 5) Pago por concepto de multas o sanciones por la no prestación del servicio a el cliente por negligencia u omisión del Trabajador; 6) En general cualquier otra suma de dinero que LA EMPLEADORA tenga que reembolsarle a terceros como consecuencia de una actuación negligente o imperita del EMPLEADO. **SEPTIMA.-PERIODO DE PRUEBA.** Las partes acuerdan que para el desarrollo del presente contrato el periodo será de 36 días. **OCTAVA. JUSTAS CAUSAS -** Son causas justas para dar por terminado unilateralmente este contrato por parte del EMPLEADOR. 1) La sustracción parcial

o total de cada una de sus obligaciones; 2) La negligencia laboral y que a causa de ella se presente una falla o desmejora en los vehículos a cargo. 3). El destinar los recursos entregados para la ejecución de sus actividad para fines diferentes o que beneficien su patrimonio. 4) El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente contrato; la violación de alguna de las políticas o sistemas de gestión de la compañía; 5) El presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias Psicoactivas; 6) El iniciar acciones u omisiones que atenten contra el patrimonio o buen nombre de la compañía; 7) el no presentarse a trabajar sin justa causa durante dos días o más; 8). El permitir la conducción de alguno de los vehículos por un conductor sin pericia o no apto para ejecutar dicha actividad; 9). El provocar un accidente leve o grave con algunos de los vehículos de la compañía; y las contempladas en el artículo 62 del C. S. T. modificado por el artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965, y además las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el reglamento interno del trabajo y Reglamento de Higiene y seguridad Industrial, los cuales hacen parte integral de este contrato, así como las faltas previstas como tales en las cláusulas adicionales y que se llegaren a pactar en el presente contrato. **NOVENA. PRESTACION DEL SERVICIO EN LUGAR DIFERENTE-** El trabajador es consciente que su labor la ejercerá en todo el territorio nacional, bien sea de manera presencial o virtual. Las partes han convenido que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente contratado siempre y cuando no impliquen desmejoras de las condiciones laborales o salariales o impliquen perjuicios para la empleada de conformidad a lo contemplado en el Numeral 8 del artículo 57 del C. S. T. El Trabajador se obliga a aceptar los cambios de labor que decida EL EMPLEADOR dentro de su poder subordinante, siempre y cuando esté capacitado para asumirlos, respetando siempre las condiciones laborales sin causar perjuicios y sin afectar la honra, dignidad, el honor y los derechos mínimos Del EMPLEADO(A) de conformidad con el artículo 23 del C. S. T. modificado por el artículo 1 de la ley 50 de 1990. **DECIMA.– CONFIDENCIALIDAD. El trabajador,** reconoce y acepta que la información que se le entregue o ponga a su disposición el Empleador, tendrá carácter de Información Confidencial. El trabajador se compromete, en su nombre, a mantener en la más estricta reserva y no revelar a ninguna persona Natural o jurídica cualquier Información Confidencial, en cualquier formato, a la que pudieran tener acceso en virtud del intercambio de información que van a llevar a cabo. El Empleado reconoce que esta información tiene un valor económico, real o potencial, que no es generalmente dado a conocer al público o a terceros que podrían obtener un valor económico de su descubrimiento o empleo y que esta información está sujeta a un esfuerzo razonable de Empleador para mantener su secreto y confidencialidad. Así mismo EL TRABAJADOR se compromete a no hacer ninguna copia o duplicado del material obtenido en cualquier documento, video, microfilmación. El trabajador devolverá inmediatamente se le solicite por parte del Empleador, todo material confidencial que haya tenido bajo su custodia o acceso obtenido como resultado de su labor, o cualquier otra actividad consecuencia de la ejecución de su contrato. El empleado se compromete a no utilizar información o material confidencial, finalizada la relación contractual. El Trabajador cumplirá con todas las medidas de seguridad que tome EL EMPLEADOR para proteger la confidencialidad de cualquier información reservada o secreta de la Compañía. Desde ya el trabajador autoriza a la empleadora a Notificar cualquier información laboral a su correo electrónico, WhatsApp,

Zidcar S.A.S.
Transporte
Especial de Pasajeros
NIT 900310208-1

teléfono celular personal, mensaje de texto, lo cual no se entenderá como violación a la intimidad del colaborador. **DECIMA PRIMERA MODIFICACIONES**. - Las modificaciones que hagan las partes al presente contrato se harán constar por escrito a pie de página y firmando nuevamente por estas. **DECIMA SEGUNDA LEGALIDAD.-** El presente contrato ha sido elaborado estrictamente de conformidad con la ley y la jurisprudencia, será interpretado bajo el principio de la buena fe y en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto definido en su artículo 1o., es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y empleados dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. Cualquier vacío en el contrato será suplido por el C.S.T. **DÉCIMA TERCERA.** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad.

El presente documento tendrá validez si es firmado en físico o electrónicamente, en concordancia con el decreto 526 del 19 de mayo de 2021, expedido por Ministerio de trabajo.

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, cada uno destino para cada parte, el día veinte (20) de marzo de 2024 en la ciudad de Pereira.

JUAN CARLOS PARDO H
EMPLEADOR
cgm

ALEJANDRA MARIA QUINTERO SUAREZ
TRABAJADOR