CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA O LABOR CONTRATADA N° CID-COL-2025-017 CELEBRADO ENTRE LA CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO.
Y NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ

NOMBRE DE LA EMPLEADORA:	CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO
REPRESENTANTE LEGAL:	MARÍA CAROLINA PERDOMO GALINDO
NIT:	830.082.544-7
DOMICILIO:	CALLE 24D # 40-29 EN BOGOTÁ D.C
NOMBRE DE TRABAJADOR (A):	**NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ**
IDENTIFICACIÓN:	1012462246 DE BOGOTA
CARGO:	TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DOMICILIO:	CRA 80 I NO 72 B 27 SUR
SALARIO:	($1.868.054) UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE
FORMA DE PAGO:	MES VENCIDO
FECHA INICIO CONTRACTUAL:	20 DE AGOSTO DE 2025
LUGAR DE TRABAJO:	BOGOTÁ D.C.
PROYECTO:	9 Sentencias- No. MSPS-2360-2025

Entre **LA EMPLEADORA** y **EL (A) TRABAJADOR (A),** de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, celebran el presente contrato por obra o labor contratada para el proyecto determinado como: 9 Sentencias que tiene por objeto "**Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros para la implementación, seguimiento y monitoreo de la medida de reparación en salud, desde un enfoque psicosocial para las víctimas reconocidas en las 9 sentencias de supervisión conjunta de la corte interamericana de derechos humanos."** Celebrado mediante Convenio de Asociación No. MSPS-2360-2025 entre La Corporación Infancia y Desarrollo La CID y El Ministerio de Salud y Protección Social, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. **LA EMPLEADORA** contrata los servicios personales de **EL (A) TRABAJADOR (A)** quien se obliga a:

1. Cumplir con su manual de funciones de acuerdo al proceso asignado.
2. Cumplir con las políticas institucionales basadas en la Legislación Laboral Colombiana.
3. Cumplir con los manuales y códigos de conducta de los socios y aliados en los proyectos sociales.
4. Poner al servicio de **LA EMPLEADORA** toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio u profesión mencionada y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta **LA EMPLEADORA** o sus representantes.
5. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio u profesión, durante la vigencia de este contrato.
6. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.

SEGUNDA: **JORNADA DE TRABAJO. EL (A) TRABAJADOR (A)**, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, se obliga a laborar la jornada máxima legal de 44 horas semanales, cumpliendo con los turnos y horarios que señale **LA EMPLEADORA Y EL TRABAJADOR**, de acuerdo al artículo 161 del C.S.T que fue modificado por la Ley 2101 de 2021 que gradualmente se disminuirá su jornada hasta llegar a 42 horas semanales para el año 2026. Para el efecto del presente contrato **EL (A) TRABAJADOR (A)** prestará sus servicios de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. a 5:00 pm, cumpliendo así con las horas laborales estimadas por la normatividad vigente, con una hora de descanso en la misma jornada. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Las partes acuerdan que el horario puede ser modificado para cumplir la carga horaria de lunes a viernes o de lunes a sábado con la distribución equitativa de las 44 horas semanales, atendiendo las características propias del trabajo y proyecto en el cual prestará sus servicios, para lo cual deberá realizarse por escrito y que será parte integrante del este contrato de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 167, 167ª modificado por el artículo 13 de la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partes acuerdan que **EL(A) TRABAJADOR(A),** no se encuentra autorizado para laborar horas extras a cuenta propia, estas deben estar autorizadas por escrito y de forma expresa por parte de su jefe inmediato, el cual deberá registrar cada hora suplementaria en la planilla de (registro de horas extras) y que será firmada por las partes, bajo lo estipulado por el articulo 179 y 168 modificado por el artículo 22, 24 de la Ley 50 de 1990 y posterior modificado por el artículo 12, 13 y 14 de la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO TERCERO. En cualquier caso, por acuerdo expreso o tácito de las partes podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 10 y 11 de la Ley 2466 de 2024, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las sesiones de la jornada no se computan dentro de la misma.

PARÁGRAFO CUARTO. La jornada flexible para **EL(A) TRABAJADOR(A** que por su realidad familiar se les atribuye una responsabilidad de cuidador certificado por autoridad competente, a hijos menores de edad, personas en condición de vejez, personas en condición de discapacidad o con enfermedades descritas y en grados de relacionamiento consagrados en el artículo 46 y 47 de La Ley 2466 de 2025, podrán acordar tanto horarios, jornadas y/o modalidades de trabajo, (home office) sin perjuicio del cumplimiento de sus funciones y calidad en las actividades a su cargo.

TERCERA: LUGAR DE TRABAJO. Para todos los efectos las partes establecen que la sede de trabajo será la ciudad de **BOGOTÁ D.C.** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente contratado, los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por **LA EMPLEADORA** de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. **EL (A) TRABAJADOR (A)** se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida **LA EMPLEADORA** dentro de su poder subordinante, siempre que no se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del **TRABAJADOR (A)** de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1º de la Ley 50 de 1990. En el evento que con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente, **EL (A) TRABAJADOR (A)** deba desplazarse de su sede de trabajo por disposición de **LA EMPLEADORA**, no devengará viáticos, pudiendo **LA EMPLEADORA** reconocerle una suma por concepto de auxilio de movilización, gastos de representación y/o gastos de comunicación familiar y personal, valores estos que en ningún momento constituyen salario ni factor del mismo para ningún efecto, pues así expresamente lo pactan las partes.

CUARTA. PLAZO DE DURACIÓN. El presente contrato de trabajo tendrá un plazo de duración desde el **20 DE AGOSTO DE 2025** hasta la finalización del proyecto No. MSPS-2360-2025. **PARÁGRAFO PRIMERO***:* Este

contrato podrá prorrogarse siempre y cuando se extienda el plazo de ejecución del Convenio de Asociación No. MSPS-2360-2025 con el socio Ministerio de Salud y Protección Social para el cual fue contratado.

QUINTA*:* PERÍODO DE PRUEBA: En razón a la duración del presente contrato, se considerará un término de Periodo de Prueba la equivalencia de la quinta parte de este lapso, es decir **VEINTISÉIS (26) DIAS**, dentro del cual se puede dar podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho período, sin que por este hecho se cause el pago de indemnización alguna.

SEXTA: REMUNERACIÓN. Las partes convienen como remuneración total por los servicios prestados que, en virtud de este contrato, un salario mensual equivalente a **($$1.868.054) UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE)** que se pagará por mensualidades vencidas. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los Capítulos I, II Y III del Título VII del C.S.T.

SÉPTIMA: ELEMENTOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO. Las partes expresamente acuerdan que, de conformidad con el Art.128 del C.S.T. (modif. Ley 50/90, Art.15) en concordancia con el Art. 17 de la Ley 344 de 1996, no constituye salario lo que reciba **EL (A) TRABAJADOR (A)** o llegue a recibir de **LA EMPLEADORA**, ocasionalmente y por mera liberalidad en el futuro, diferente al salario ordinario aquí pactado, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales ni lo que reciba en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo, etc. Tampoco será salario los beneficios o auxilios habituales u ocasionales tales como alimentación, vestuario, vivienda o habitación y cualquier otra contraprestación en especie. Igualmente, expresamente se conviene que no será salario cualquier suma llámese bonificaciones, estímulos, incentivos o cualquier otro beneficio que pague **LA EMPLEADORA**, bien sean en forma ocasional o permanente, pues, se repite, el salario pactado es única y exclusivamente el indicado en la Cláusula Sexta de este contrato. Expresamente se acuerda también entre las partes que no constituye salario lo que reciba **EL (A) TRABAJADOR (A)** en dinero por concepto de transporte para buses y taxis adicional al auxilio mensual de transporte que ordena la ley, así como tampoco constituyen salario los que reciba **EL (A) TRABAJADOR (A)** para rodamiento, mantenimiento, combustible o cualquiera otra erogación relacionada con los vehículos de transporte – motocicletas, furgones, camionetas o automóviles - utilizados en el desempeño de las labores **DEL(A) TRABAJADOR (A)** , sean estos vehículos de propiedad de **LA EMPLEADORA** o **DEL(A) TRABAJADOR (A) .**

OCTAVA. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS: Autorizo expresamente al pagador y/o contratante para que cuando termine este contrato por cualquier causa, **LA EMPLEADORA** compense del valor de los salarios, prestaciones legales o extralegales, indemnizaciones y otro tipo de dinero a pagar al momento de la liquidación las sumas que yo como **TRABAJADOR** esté debiendo a **LA EMPLEADORA** por los siguientes conceptos:

1. Préstamos debidamente autorizados por escrito y de manera virtual.
2. Los valores que se me hubieren confiado para mi manejo y que hayan sido dispuestos abusivamente para otros propósitos en perjuicio de la empresa.
3. Los anticipos o sumas no legalizadas con las facturas o comprobantes requeridos que me fueron entregadas para gastos o viajes, así como el valor de los tiquetes aéreos no devueltos.
4. Las sumas que llegaren a faltar en cumplimiento de mis funciones y a mi cargo previa liquidación y verificación de las mismas.

Por lo anterior autorizo expresamente a **LA EMPLEADORA** para que retenga y cobre de mi salario y liquidación final, los saldos que adeude por los conceptos anteriormente citados.

NOVENA: TERMINACIÓN UNILATERAL. Son justas causas para dar por terminado unilateral o de mutuo acuerdo este contrato, las enumeradas en la ley, particularmente las establecidas en los Arts. 62 y 63 del C.S.T., el reglamento interno de trabajo, la violación de las obligaciones o estipulaciones aquí pactadas, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamento interno de Trabajo y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales y las que expresamente convengan calificar así en escritos que formarán parte integrante del presente contrato. Expresamente se califican en este acto como fallas graves, la violación a las obligaciones y prohibiciones que expresa el presente acuerdo. Igualmente, serán justas causas para terminar este contrato la ocurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Por el cumplimiento del plazo pactado sin que hubiere aplicado la prórroga del mismo en las condiciones señaladas en este Contrato y en la Ley;
2. Por muerte de **EL (A) TRABAJADOR (A)**
3. Por mutuo acuerdo de las partes expresado por escrito.
4. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de **EL (A) TRABAJADOR (A)** o de **LA EMPLEADORA** o de cualquiera de las estipulaciones de este contrato.
5. La violación por parte **EL (A) TRABAJADOR (A)** de cualquiera de las obligaciones legales, contractuales, o reglamentarias, en especial las establecidas en este contrato, sus anexos, en circulares, memorando, comunicaciones de **LA EMPLEADORA**, entre otros y los deberes relativos a la confidencialidad y la prevención de los conflictos de interés, proselitismo político y el régimen ético y moral de la Corporación.
6. El incumplimiento de las metas o tareas asignadas al **TRABAJADOR** o la no presentación oportuna de los reportes o informes de cumplimiento de tareas asignadas.
7. La ejecución por parte **EL (A) TRABAJADOR (A)** de labores remuneradas al servicio de terceros personas, sin contar para ello con autorización previa y escrita de **LA EMPLEADORA**.
8. Cuando la ejecución de los trabajos se desarrolla en forma tal que no se garantiza razonablemente la información oportuna a **LA EMPLEADORA** o el debido u oportuno desarrollo o ejecución de las funciones a su cargo.
9. Por comprobación de Proselitismo Político, Corrupción y Tráfico de Influencias por parte de **EL (A) TRABAJADOR (A)**
10. Por incumplimiento en la ejecución del presente contrato.
11. Por la actitud negligente o descuidada de **EL (A) TRABAJADOR (A)** respecto de los bienes o sumas de dinero entregados a su cuidado para el desarrollo o ejecución del contrato a término fijo, sin importar la duración del plazo para el que se hubieren suministrado siempre que hubiera sido con ocasión de la ejecución de este contrato o por la no devolución o entrega satisfactoria de los mismos a **LA EMPLEADORA** o la no legalización oportuna o satisfactoria de los dineros entregados por **LA EMPLEADORA,** según lo dispuesto en este contrato sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal aquí establecida
12. Por la presentación ante **LA EMPLEADORA** o ante terceros en representación de esta, en estado de embriaguez o bajo el uso de sustancias psicoactivas o el incumplimiento en tres (3) o más ocasiones en el horario de trabajo sin justificación o la ausencia injustificada a su puesto de trabajo o el retiro anticipado o la no asistencia a los lugares asignados para cumplir su labor durante más de tres (3) oportunidades no necesariamente continuas, sin excusa suficiente a juicio de **LA EMPLEADORA**.

13. Por la reiterada formulación de quejas en su contra por parte de los colaboradores de **LA EMPLEADORA,** los beneficiarios del proyecto y/o de quienes intervienen en el mismo en cualquier calidad.
14. Por la presentación como propio de documentos, textos, contenidos o cualquier otro, de propiedad o autoría de tercero o la connivencia con dichas prácticas con cualquiera de sus compañeros de trabajo, los colaboradores de **LA EMPLEADORA** o los beneficiarios del (los) proyecto(s) desarrollados por esta, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que apliquen para este tipo de situaciones y de la aplicación de la cláusula penal aquí establecida cuando con dicha acción u omisión se cause cualquier tipo de perjuicio o daño material o inmaterial a **LA EMPLEADORA**.
15. Por la presentación por parte de **EL (A) TRABAJADOR (A)** de información de cualquier tipo que no se ajuste a la realidad, o que haya sido manipulada o se vea inmersa en algún acto de fraude o mínimo intento de este, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que apliquen para este tipo de situaciones y de la aplicación de la cláusula penal aquí establecida.
16. Por la comisión de faltas a la ética, la moral, las buenas costumbres y buena conducta en la ejecución del contrato o en sus relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo, menores de edad, beneficiarios de los proyectos que ejecute **LA EMPLEADORA**, o por el incumplimiento a las políticas de **Ética y Moral, Código de Conducta y Política (PEAS)** de la CID que a continuación se describen:

    a. Ser un profesional **transparente** en sus acciones cotidianas, bajo ninguna circunstancia deberá poner el nombre de la Corporación para beneficios personales, por ejemplo cobrar por recomendaciones, contrataciones o gestionar recursos para su propio beneficio, falsificar información de cualquier tipo(por mínima que sea), dar a conocer el proyecto en sentido totalmente opuesto, realizar comentarios mal intencionados, realizar acciones fuera del proyecto que tengan que ver con la ejecución del mismo o de cualquiera que tenga que ver con la Corporación, desde su actuar y quehacer diario se evidencie la deshonestidad, no debe omitir información importe para la realización, ejecución y desarrollo del proyecto, se debe llevar a cabo todas las actividades y acciones programadas dentro del proyecto, debe tener claro el buen manejo de los recursos asignados. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID deberá mantener una actitud de compromiso y responsabilidad para cuidar los diferentes recursos que le son entregados velando por su adecuado uso.

    b. Ser un profesional **autónomo** en cuanto la toma de decisiones de manera responsable, sin exceder esta autonomía o tomar decisiones que afecten el buen desarrollo del proyecto, ser irresponsable con las asignaciones dadas, ser incapaz de dar alternativas de solución, el limitarse en el actuar y estar limitado en el conocimiento.

    c. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID debe desempeñarse con **calidad**, no debe olvidar que la misión dentro de su actuar es el de transformar, debe siempre planificar su trabajo y dar cumplimiento al mismo, no trabajar de forma mediocre y sin compromiso, no dar el tiempo suficiente y apropiado para la ejecución del proyecto, desconocer la importancia del proyecto y la rigurosidad del mismo, actuando siempre con profesionalismo. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID debe caracterizarse por trabajar con altos estándares de calidad en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos que participen en los diferentes proyectos de la institución.

    d. Un ser profesional con **creatividad** en donde bajo ninguna circunstancia debe permitir que se llegue a la monotonía y no estimular el pensamiento crítico, encerrarse en los problemas y no buscar solución, no investigar desde su quehacer profesional no estando a la vanguardia en sus conocimientos, ignorar o no utilizar los recursos dados para la ejecución de sus labores.

    e. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID debe tener **compromiso,** evitando actuar sin metas o propósitos claros desde la ejecución del proyecto, haciendo caso omiso a las instrucciones dadas, incumpliendo

trabajos y responsabilidades, no programando y planeando lo cual conlleva a perder el horizonte, el interés y el entusiasmo en sus labores, desaprovechando los recursos y las estrategias brindadas.

f. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID desde el compromiso de su **Participación Activa** no debe excluir al equipo de colaboradores con los que participa en la ejecución del proyecto, no debe esperar que le recuerden lo que tiene que realizar, su participación en cualquier espacio debe ser positiva y no negativa, debe cumplir siempre con los horarios establecidos para reuniones o actividades desarrolladas dentro del proyecto, no debe demostrar apatía o desinterés en ninguna de las labores realizadas o encomendadas.

g. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID desde el principio del **respeto** no debe: obstaculizar la comunicación efectiva, subestimar y subvalorar a las personas, ser impuntual en el desarrollo de las actividades, reuniones y demás acciones asignadas a su cargo, olvidar la calidez humana y anteponer poder y mandato a la fuerza, no tener en cuenta los intereses ajenos, tener mal manejo verbal y ser despectivo, dirigirse de manera inadecuada a cualquier persona. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID deberá asumir una actitud de respeto permanente para con los participantes de los diferentes proyectos incluyendo los(as) compañeros de trabajo.

h. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID desde el principio de **responsabilidad social** debe facilitar el impacto social del proyecto, no olvidar nuestro papel en la responsabilidad social, no debe olvidar las necesidades de las poblaciones beneficiarias, no debe actuar de forma individual, no puede ser poco sensible a la realidad, los contextos y las necesidades.

i. **EL (A) TRABAJADOR (A)** debe presentar denuncias por posible explotación y abuso sexuales cuando evidencia situaciones que conduzcan a ello, una actuación de mala fe comprobada podrá ocasionar procesos disciplinarios e incluso terminación de contrato.

j. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de La CID debe cooperar en los casos de investigación sobre explotación y abuso sexuales que se presenten y que haya sido de su alcance.

k. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de LA CID tiene la obligación de establecer y mantener un entorno conducente a la prevención de la explotación y el abuso sexuales contra menores de edad y personas en desigualdad de condiciones.

l. **EL (A) TRABAJADOR (A)** debe conocer y cumplir el Código de Conducta de la ONU sobre explotación y abuso sexuales, es obligación de todos los funcionarios.

m. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID no deberá utilizar el nombre de la Corporación para emitir certificados laborales o ningún documento sin previa autorización de la Sede Nacional esto será entendido como un comportamiento de deshonestidad y abuso de confianza.

n. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID bajo ninguna circunstancia podrá maltratar física, verbal y/o emocionalmente a los participantes de los proyectos.

o. **EL (A) TRABAJADOR (A)** de la CID bajo ninguna circunstancia podrá maltratar física, verbal y/o emocionalmente a cualquiera de los demás colaboradores de LA CID o a los beneficiarios o a quienes intervienen en el proyecto en cualquier calidad.

p. Por la terminación o cese de actividades de **LA EMPLEADORA**, independiente de la razón que motive dicha situación.

q. Por la terminación anticipada o la suspensión determinada o no del proyecto al cual está asignado el ejercicio de sus funciones.

r. Por las demás causales establecidas en este contrato.

Calle 24D # 40-29, Bogotá D.C. * Colombia
Teléfono: 601-738-9246
e-mail: cid@cid.org.co * www.cid.org.co

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de incumplimiento por parte **EL (A) TRABAJADOR (A)**, **LA EMPLEADORA** se reserva el derecho de dar por terminado el presente contrato de manera unilateral, sin necesidad de requerimiento ni intervención judicial o arbitral, respetando el debido proceso que se describe a continuación:

1. Dar a conocer por escrito la apertura del proceso disciplinario, con la descripción de los hechos que se le acusa a **EL (A) TRABAJADOR (A)**
2. Citar a diligencia de descargos de manera presencial o virtual mediante las tecnologías de la información, con mínimo 5 días posteriores a la notificación de apertura del proceso disciplinario, adjuntando las pruebas recolectadas en la investigación.
3. Escuchar la versión **DEL (A) TRABAJADOR (A)** en diligencia de descargos incorporar las pruebas que el mismo aporte, espacio en donde también se podrá hacer preguntar por parte de la persona que dirige la diligencia.
4. Posterior a la diligencia de Descargos **LA EMPLEADORA** contará con 4 días hábiles para evaluar las anteriores etapas y emitir su decisión frente al caso.
5. La decisión de **LA EMPLEADORA** podrá recurrirse dentro de los 2 días hábiles siguientes en reposición o apelación por parte **DEL (A) TRABAJADOR (A).**
6. El Comité Directivo de **LA EMPLEADORA** será el órgano encargado de emitir respuesta fundamentada en los puntos del recurso, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la interposición; confirmando decisión, revocando la decisión o modificando la decisión, con la cual quedará cerrado el debido proceso.

DÉCIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR: Durante la vigencia del presente instrumento, **EL (A) TRABAJADOR (A)** comunicará con oportunidad a **LA EMPLEADORA** todos los desarrollos, inventos, ideas, descubrimientos, diseños, aparatos, métodos, fórmulas, programas y técnicas de mejoras que llegue a desarrollar o crear y asignará los derechos de propiedad a **LA EMPLEADORA** sin perder los derechos personales protegidos por la legislación vigente, y asistirá al EMPLEADOR para conseguir las patentes y/o derechos necesarios para proteger dichos desarrollos y/o creaciones. Cuando termine la relación laboral entre **EL (A) TRABAJADOR (A)** y **LA EMPLEADORA**, **EL (A) TRABAJADOR (A)** deberá hacer devolución inmediata de todos los documentos que tenga en su posesión incluyendo los que hubiere preparado durante su empleo. **EL (A) TRABAJADOR (A)** reconoce que tanto los secretos industriales como la información confidencial de **LA EMPLEADORA** tienen una utilidad no limitada en el tiempo; por lo tanto, acepta que este instrumento no tendrá una limitación en tiempo y perdura aún terminada la relación laboral entre **EL (A) TRABAJADOR (A)** y **LA EMPLEADORA** en lo que a las obligaciones de confidencialidad se refiere.

Las invenciones o descubrimientos realizados por **EL (A) TRABAJADOR (A)** contratada para investigar pertenecen a **LA EMPLEADORA**, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece a la trabajadora, salvo cuando ésta no haya sido contratada para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual **EL (A) TRABAJADOR (A),** tendrá derecho a una compensación que se fijará dé acuerdo con el monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte a **LA EMPLEADORA** u otros factores similares.

DÉCIMA PRIMERA: USO DE MARCAS REGISTRADAS, PATENTES Y OTROS. LA EMPLEADORA en desarrollo de actividades que le son propias, tiene el derecho al uso exclusivo de las marcas, patentes, nombres comerciales, diseños industriales, fórmulas y procesos cuya propiedad le pertenece, o son de terceros, caso en el cual, la responsabilidad exclusiva de su utilización está en cabeza de **LA EMPLEADORA**, quien posee el uso de ellos, y

tiene obligación de la guarda y propiedad. La violación de esta estipulación podría dar lugar a la aplicación de los artículos 270, 271 y 273 del Código Penal, con la firma de este documento, las partes aceptan y reconocen la existencia de claras disposiciones en nuestra legislación que avalan lo aquí establecido, advirtiendo que la obligación de mantener la reserva y respetar la propiedad industrial e intelectual ajena, por parte del empleado se extiende no solo durante el tiempo que se encuentre vinculado a **LA EMPLEADORA**, sino que dicha obligación subsiste a través del tiempo mientras los derechos legales que la amparen se encuentren vigentes.

DÉCIMA SEGUNDA: CONFLICTO DE INTERESES. Dado el cargo y las funciones a desempeñar por **EL (A) TRABAJADOR (A)** debe evitar todo conflicto entre sus intereses personales y los intereses de **LA EMPLEADORA** y toda situación que no le permita actuar libremente en favor de los intereses de esta. Por virtud de lo anterior, **EL (A) TRABAJADOR (A)** no podrá tener interés personal alguno ni por razones económicas, familiares, de parentesco, y de ninguna clase en el resultado de los asuntos que maneje. En el evento de que **EL (A) TRABAJADOR (A)** advierta alguna circunstancia que lo ponga, real o aparentemente, en situación como la descrita, es su obligación informar inmediatamente a su superior o jefe inmediato para que él, en consulta con el nivel de jerarquía adecuado, tome las medidas que procedan. Las prohibiciones contenidas en la presente política se aplican no sólo a **EL (A) TRABAJADOR (A)** sino también en cuanto afecte a su cónyuge, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o personas naturales o jurídicas con las que se encuentre vinculado comercialmente. Dentro del criterio aquí indicado, se considera información reservada, aquella que está sujeta a confidencialidad pues su utilización podría generar perjuicio a **LA EMPLEADORA** u ocasionar beneficio o perjuicio injustificado a terceros, en detrimento de los intereses de la CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO. Igualmente, se entiende por conflicto de interés toda situación en virtud de la cual un funcionario de La Corporación, en razón de su cargo se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses opuestos o incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en razón a sus obligaciones legales, laborales o contractuales. Finalmente, en toda relación que establezca **EL (A) TRABAJADOR (A)** con los proveedores, clientes, contratistas, trabajadores, autoridades y terceros en general debe mediar una apropiada información de criterios, establecimiento de precios, condiciones y toma de decisiones, como consecuencia de niveles adecuados de eficiencia, control, competitividad y de flujos de información oportunos, suficientes y claros entre las personas que en ella intervengan.

DÉCIMA TERCERA. CONFIDENCIALIDAD: **EL (A) TRABAJADOR (A),** en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a:

- **a.** Manejar de manera confidencial la información que le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
- **b.** Guardar estricta confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras no resulte de conocimiento público.
- **c.** Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor y/o Interventor del contrato presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición.
- **d.** Informar inmediatamente, al coordinador de zona sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. Salvo previo consentimiento por escrito del Contratante, **EL (A) TRABAJADOR (A)** no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni podrá publicar los insumos iniciales, los resultados ni las

recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios aquí contratados.

DÉCIMA CUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS.

1. De acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012, la Constitución Nacional y a las políticas establecidas por LA EMPLEADORA para el caso en particular, EL (A) TRABAJADOR (A) debe guardar reserva respecto a la protección de datos de los beneficiarios de proyectos, proveedores, socios, compañeros y directivos de LA CID, salvo que medie autorización expresa de cada persona para divulgar la información.

2. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES: EL (A) TRABAJADOR (A) acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones determinadas por **LA EMPLEADORA**, en ejercicio de su poder subordinante, de sus condiciones laborales, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 23 del C.S.T. modificado por el Art. 1 de la Ley 50/90. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio serán cubiertos por **LA EMPLEADORA** de conformidad con el numeral 8 del Art. 57 del C.S.T.

DÉCIMA SEXTA: PROHIBICIÓNES ESPECIALES: EL (A) TRABAJADOR (A) de La CID, por estar realizando actividades asociadas a proyectos de responsabilidad social, tiene prohibido:

1. El Proselitismo, entendido éste como el intento o esfuerzo activo y activista de convertir a una o varias personas a determinada causa política o religión; igualmente, la Corrupción, entendida como el mal uso del poder, o de la posición dominante, para conseguir una ventaja ilegítima.
2. Presentar documentos indebidos en busca de evadir sus responsabilidades o la prestación presencial del servicio.
3. Todo tipo de comportamiento de explotación o abuso sexuales, los cuales son motivo de adopción de medidas disciplinarias, penales, entre otra.
4. Tener relaciones sexuales consensuadas o no, con personas menores de edad, No podrá aducirse como defensa una estimación errónea de la edad de un niño o niña.
5. Se prohíbe mantener relaciones sexuales con beneficiarios de los proyectos que LA CID desarrolle o ejecute con terceros, o personas en condición de indefensión sea mayor o menor de edad.
6. Realizar caso omiso a la aplicación de: Políticas y código de conducta de La CID, políticas, manuales operativos y códigos de conducta internacional de adherencia de los socios con los cuales ejecutamos el proyecto social.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de incumplimiento por parte de **EL (A) TRABAJADOR (A)**, **LA EMPLEADORA** se reserva el derecho de dar por terminado el presente contrato, de manera unilateral, sin necesidad de requerimiento ni intervención judicial o arbitral, respetando el debido proceso, para lo cual se citará a

descargos a **EL (A) TRABAJADOR (A)** quien deberá acudir en la fecha y hora señalados, la no asistencia injustificada se considerará como aceptación de los cargos, de dicha diligencia se dejará constancia en un acta que se levantará en el mismo momento; con la firma de este documento, **EL (A) TRABAJADOR (A)** autoriza expresamente a **LA EMPLEADORA** a efectuar, guardar, publicar y utilizar como prueba, si lo considera conveniente, una grabación de audio y/o vídeo de la reunión. La citación a descargos podrá contar con la presencia virtual vía medios electrónicos de funcionarios de la Dirección General de **LA EMPLEADORA.**

DÉCIMA SÉPTIMA OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPLEADORA: Además de las obligaciones legales y reglamentarias, **EL EMPLEADOR** se obliga a:

1. Cubrir oportunamente el monto de los salarios en la forma estipulada.
2. Suministrar a **EL (A) TRABAJADOR (A)** Las dotaciones de ley conforme a los términos del artículo 230, 231, 232 y 233 del C.S.T modificado por el artículo 7, 8, 9 y 10 de la Ley 11 de 1984.
3. Prestar toda la colaboración pertinente, tendiente a optimizar las labores encomendadas a **EL(A) TRABAJADOR (A).**
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de **EL(A) TRABAJADOR (A).**
5. Guardar absoluto respeto a los tiempos de desconexión laboral **DEL(A) TRABAJADOR (A).**
6. LA EMPLEADORA, debe tener un actuar trasparente, orientado a no desconocer derechos laborales reconocidos por la Ley para **EL(A) TRABAJADOR (A).**
7. No deducir, retener o compensar suma alguna del monto del salario y prestaciones en dinero que correspondan a **EL(A) TRABAJADOR (A)** sin autorización previa escrita de éste, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los casos autorizados por la ley.
8. No hacer, ni autorizar, ni tolerar propaganda política en el sitio de trabajo.
9. No emplear en las certificaciones que expida **EL(A) TRABAJADOR (A**), signos convencionales que tiendan a perjudicar al interesado, cualquiera que sea la modalidad que utilice para que no ocupen a **EL (A) TRABAJADOR (A)** en otros establecimientos o lo separen del servicio en los mismos.
10. Conceder a **EL (A) TRABAJADOR (A)** las licencias remuneradas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y las incorporadas en el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025.
11. Proveer a los **EL(A) TRABAJADOR (A)** todos los equipos necesarios para el buen funcionamiento de su cargo.
12. **LA EMPLEADORA** deberá asumir el mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para la prestación del servicio y las labores de **EL(A) TRABAJADOR (A).**
13. Aceptar la voluntad **DEL(A) TRABAJADOR (A)** para no asistir y participar en actividades o ceremonias con componentes: religiosos, de género, étnicas, políticas y/o raciales donde se vea menoscabado su creencia, posición política o estructura racial o de género.
14. Establecer y aplicar un debido proceso disciplinario para la aplicación de sanciones y llamados de atención a **EL(A) TRABAJADOR (A).**
15. Mantener un espacio libre de acoso laboral y discriminación.
16. Establecer medidas para evitar acciones de violencia que lleven a configurar acoso y discriminación en el ámbito laboral.
17. Otorgar el día de la familia en cada semestre laborado.
18. Reportar los contratos ante el Ministerio de Trabajo celebrados con personas en condición de discapacidad dentro de los 15 días siguientes a la formalización.
19. Llevar registro de las horas complementarias que **EL(A) TRABAJADOR (A)** realizó en la vigencia del contrato.

20. Pago de la seguridad social **DEL(A) TRABAJADOR (A)** de acuerdo a los porcentajes establecidos por la Legislación Colombiana.
21. Pago de Cesantías a **EL(A) TRABAJADOR (A)** de manera directa o al fondo establecido.
22. Verificar cada uno de los documentos que el **EL(A) TRABAJADOR (A)** presente para justificar ausencia en sus actividades laborales o que estén orientados a buscar modificación de la modalidad o jornada laboral.

DÉCIMA OCTAVA. BUENA FE. Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA NOVENA. DIRECCIÓN DEL(A) TRABAJADOR (A): **EL (A) TRABAJADOR (A)** se compromete a informar por escrito **LA EMPLEADORA** cualquier cambio de dirección teniéndose como suya, para todos los efectos, la última dirección registrada ante **LA EMPLEADORA.**

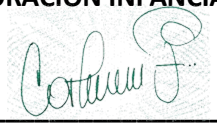
VIGÉSIMA. AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES PERSONALES: EL (A) TRABAJADOR (A) autoriza a **LA EMPLEADORA** a realizar en virtud de la Ley 2213 de 2022 notificaciones personales de índole laboral como: Proceso disciplinario, llamados de atención y cualquier comunicación que involucre la relación aquí establecida; al correo electrónico, teléfono móvil o dirección de residencia que se relaciona al pie de la firma de este contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA. DE CONTRATO: EL (A) TRABAJADOR (A) ha leído, entiende y acepta de manera íntegra todo el contenido del presente contrato y manifiesta bajo la gravedad de juramento, que no sufre de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas enervantes.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LA EMPLEADORA: declara que ha leído el presente contrato y manifiesta que está de acuerdo con él en su integridad. Así mismo **EL (A) TRABAJADOR (A)** declara conocer el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, los cuales hacen parte integrante del contrato de trabajo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las partes manifiestan que reconocen validez a las estipulaciones convenidas en el presente contrato de trabajo, que es el único vigente entre ellas reemplazando y que desconocen cualquier otro verbal o escrito anterior.

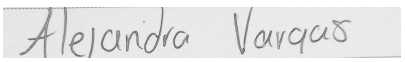
Para constancia se firma el presente contrato, siendo el 20 de agosto de 2025, dejando copia de idéntico tenor a las partes intervinientes.

LA EMPLEADORA.
CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO



MARIA CAROLINA PERDOMO GALINDO
C.C. 52.264.386 de Bogotá
Representante Legal

EL (A) TRABAJADOR (A).



NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA
Teléfono_____
Dirección:_____

ANEXO No 1

RESPONSABILIDADES COMO TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Adelantar los trámites administrativos, financieros y documentales que se requieran durante la ejecución del convenio.
- Apoyar el seguimiento al flujo de caja de los recursos financieros para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto para la implementación del convenio.
- Apoyar en la entrega de insumos para el reporte, monitoreo y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros.
- Apoyar la presentación, ajuste y consolidación de los informes financieros de la ejecución del proyecto que se requieran, conservando en medio digital los soportes administrativos y financieros de acuerdo con el presupuesto aprobado
- Apoyar la programación de acciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto para la implementación del convenio.
- Entregar oportunamente la información necesaria para los espacios de la coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social
- Mantener la confidencialidad sobre la información recibida en el proceso de atención psicosocial y de atención integral en salud.
- Participar en las reuniones a las que sea convocada/o por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Apoyar la coordinación y logística para los procesos del componente de desarrollo de capacidad
- Todas aquellas responsabilidades que sean derivadas en el marco de la implementación del convenio
- Revisión y apoyo en los procesos de documentación, cotizaciones o facturación de los proveedores, agilizando la gestión.
- Diligenciar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Realizar seguimiento y consolidación de los elementos entregados para la ejecución del proyecto.
- Suministro materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y control de la existencia de los mismos.
- Recepcionar las planillas de seguridad de los prestadores de servicio de los proyectos con sus facturas, remitiendo los soportes los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- Realizar cotizaciones dependiendo el evento en el territorio.
- Informar a la coordinación el valor de cada evento (evento, alojamiento, alimentación, transportes) para pasar aprobación del proceso de Financiera.
- Solicitar la documentación legal en concordancia con lo establecidos en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios al proveedor que cumple con los requisitos
- Solicitar la facturación electrónica de cada evento.
- Realizar las ordenes de servicio según aplique, adjuntando las cotizaciones y el cuadro comparativo
- Pasar al proceso de ABYS la factura electrónica para realizar el pago del 50% o 100% de acuerdo a lo establecido según el procedimiento de ABYS.
- Organizar en físico las fuentes de verificación del proyecto con el equipo y coordinador

- Organizar y revisar las solicitudes (anticipos, requisiciones ABYS, requisiciones de personal) del proyecto
- Realizar las requisiciones por bienes y servicios y requisiciones de personal de los proyectos asignados, una vez aprobadas las solicitudes por Dirección Programática y Financiera, se envían a cada proceso.
- Consolidar y revisar la base de materiales para enviar a los procesos de compras y GAL para él envió de los materiales del proyecto
- Revisar y organizar en físico y digital, cuentas de cobro, legalizaciones, anticipos mensuales de los profesionales del proyecto
- Revisar el drive donde cada uno de los profesionales suben y cargan la documentación de seguridad social.
- Solicitar por medio de correo electrónico al proceso de nómina el listado de los profesionales que tiene pendiente por enviar el soporte de pago de la seguridad social.
- Remitir actas y formatos correspondientes a la entrega de los materiales, carnet, dotación a los profesionales durante la ejecución del proyecto.
- Consolidar en una sola carpeta requisiciones, anticipos y demás documentación de los proyectos para solicitud de aprobación de la Dirección Programática y Financiera.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

Calle 24D # 40-29, Bogotá D.C. * Colombia
Teléfono: 601-738-9246
e-mail: cid@cid.org.co * www.cid.org.co

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Corporación Infancia y Desarrollo -LA CID- en el desempeño de actividades de transformación y desarrollo social de poblaciones vulnerables se compromete a mantener las condiciones de salud y seguridad de todos los niveles de la Corporación; trabajadores, contratistas y partes interesadas. Mediante el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

La CID asume la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores independientemente de su vinculación laboral en los diferentes ambientes de trabajo, por tanto, mantiene unas condiciones seguras y saludables en los lugares de trabajo.

Para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos por parte de la corporación se destinarán los recursos necesarios para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA CID establece para el cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo los siguientes objetivos del SG-SST:

Mantener un ambiente laboral sano y seguro, basado en la prevención de lesiones, accidentes e incidentes y enfermedades laborales, que garantice la protección de nuestros trabajadores, contratistas y proveedores.

Identificar todos los peligros, evaluar y valorar los riesgos para establecer los respectivos controles.

Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, con el fin de garantizar la mejora continua del sistema.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

POLÍTICA DE EMERGENCIAS

La Corporación Infancia y Desarrollo -LA CID-, comparte el interés y la preocupación por lograr el bienestar de su personal y se compromete a detectar, prevenir, mitigar y controlar las emergencias, con el fin de evitar que las actividades de transformación y desarrollo social de poblaciones vulnerables desempeñadas en la corporación ocasionen amenazas a la salud de los trabajadores, contratistas o personas de la comunidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior LA CID, constituyó el COE (Comité operativo de emergencias) y la Brigada de emergencia y establece e implementa el Plan de emergencias para asegurar el control eficaz y efectivo cuando se presenten, para preservar la vida, disminuir las lesiones en las personas y daños en las instalaciones o generación de impactos negativos al medio ambiente.

Esta política se socializará y quedará pública para todo el personal, con el fin de que a su vez conozcan líneas de emergencia, así como el punto de encuentro y que de esta manera sepan cómo actuar antes durante y después de una emergencia.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

POLÍTICA SOL (SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA)

La Corporación Infancia y Desarrollo –LA CID- manifiesta formalmente su compromiso con la Seguridad y Salud en el Trabajo, practicando el orden y aseo como una cultura en la cual el personal aporta al logro de los objetivos corporativos, mediante el cuidado de los equipos e instalaciones.

Para el cumplimiento de lo anterior los trabajadores y contratistas de LA CID se comprometen a:

Cultura de Autocuidado

- Mantener comportamientos seguros.
- Participar activamente de las actividades de SST propuestas por la Corporación. (Pausas, campañas, capacitaciones).
- Reportar actos y condiciones inseguras.

Orden y Limpieza

- Mantener un ambiente de trabajo sano, limpio y seguro.
- Eliminar elementos innecesarios del área de trabajo y mantener cajones y gabinetes cerrados.
- Organizar y conservar adecuadamente el archivo físico de cada proceso.
- Cumplir con las recomendaciones de las inspecciones de orden y aseo.
- Mantener las áreas comunes (baños, cocina, etc.) en perfecto estado de orden y limpieza.
- Mantener libres las vías de circulación y/o evacuación.

Conciencia ambiental

- Usar adecuadamente el punto ecológico.
- Usar razonablemente la energía eléctrica (apagar luces y computadores que no estén en uso, desconectar cargadores).
- Ahorrar agua.
- Utilizar las dos caras del papel para reducir consumo.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

Calle 24D # 40-29, Bogotá D.C. * Colombia
Teléfono: 601-738-9246
e-mail: cid@cid.org.co * www.cid.org.co

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La empresa ha definido y establecido una política de no alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los trabajadores y contratistas que laboran en la corporación, debido a que estos generan impactos negativos tanto para la sociedad, como para el ambiente de trabajo.

Por lo tanto, con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 00000089 de 2019 Se establecen los siguientes parámetros:

Se prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.

Se prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa.

Todo trabajador vinculado a la Corporación deberá participar en las diferentes actividades de promoción y prevención que se programen sobre el NO consumo de cualquier tipo de sustancia psicoactiva

La prevención del alcoholismo, tabaquismo y drogadicción forma parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo que su divulgación se realizará en la inducción de los trabajadores de la Corporación de Infancia y Desarrollo.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE PORTE DE ARMAS

La Corporación Infancia y desarrollo - LA CID -, con el objetivo de mantener una sana convivencia del personal y la seguridad en las instalaciones de la corporación y lugares donde nuestro personal desempeña sus labores, prohíbe conservar y portar armas blancas o de fuego, incluso si la persona posee el salvoconducto correspondiente.

La presente política es de obligatorio cumplimiento para los trabajadores, contratistas y subcontratistas y estará publicada para su conocimiento.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

POLÍTICA DE SEGURIDAD EN DESPLAZAMIENTOS

La Corporación Infancia y Desarrollo –LA CID - en el desempeño de actividades de transformación y desarrollo social de poblaciones vulnerables; expresa su compromiso con la seguridad de trabajadores y/o contratistas en desplazamientos propios de la ejecución de las labores y que deban utilizar diferentes medios de transporte, mediante acciones tales como:

- Implementar actividades de capacitación, promoción y prevención en seguridad vial y desplazamientos que aseguren el adecuado comportamiento de actores de la vía (conductores, pasajeros, peatones).
- Cumplimiento de lo establecido en el Código Nacional de Tránsito
- Establecer y divulgar las medidas mínimas de seguridad que debe tener en cuenta los trabajadores y/o contratistas al abordar vehículos de servicio público, para prevenir accidentes de trabajo.
- Establecer y divulgar normas mínimas de seguridad a tener en cuenta al abordar otro tipo de medios de transporte (canoas, botes, semovientes, transporte aéreo) por parte de las personas que requieren hacer estos desplazamientos.
- Prohibir el uso de transporte informal que no asegure las medidas mínimas de seguridad, por lo tanto, evitar uso de moto taxi sin casco, sin SOAT, o abordar medios fluviales sin el uso de chaleco salvavidas.
- Se prohíbe el uso de vehículos de propiedad de los trabajadores para realizar desplazamientos de tipo laboral.

La presente política es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores y contratistas y estará publicada para su conocimiento.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

FORMATO NO. 1

CONSENTIMIENTO ENVÍO DE COMUNICACIONES.

Yo Natalia Vargas Sanchez, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1012462246 por este medio autorizo a la **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO-LA CID-,** a enviar cualquier comunicación a través de los siguientes medios.

Por favor marcar con una X en la columna AUTORIZÓ, los medios de comunicación habilitados para la relación contractual, y en la columna denominada DATOS, indicar la dirección de correo electrónico y/o número de celular tanto para llamadas como para mensajería.

	AUTORIZO	DATOS
CORREO ELECTRÓNICO	Si	nataliavargas9918@yahoo.com
CELULAR	Si	3213396146

Por lo anterior, reconozco y acepto que:

1. **LA CORPORACION INFANCIA Y DESARROLLO-LA CID-,** podrá remitir y enviar comunicaciones a los medios seleccionados anteriormente.
2. Los comunicados y/o directrices que sean allegados a los medios de comunicaciones que autorizo mediante el presente, gozarán de plena validez y efectos jurídicos entre las partes.

Para constancia de mi aceptación voluntaria, firmo el presente documento el día __ del mes de___ de 2025.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

Calle 24D # 40-29, Bogotá D.C. * Colombia
Teléfono: 601-738-9246
e-mail: cid@cid.org.co * www.cid.org.co

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

La Corporación Infancia y Desarrollo como organización no gubernamental, que vivencia día a día los pilares Corporativos mediante su ejecución operacional, asegura que todos sus procesos gozan de transparencia institucional mediante la ejecución de diferentes prácticas Corporativas:

1. Selección y contratación de personal, definición del cumplimiento del perfil, el cual debe obedecer a una clara alineación entre habilidades, educación y experiencia, corroborado mediante la aplicación de pruebas técnicas y Psicotécnicas que deben ser superadas por lo menos en un 60% a fin de poder continuar con un proceso clasificatorio y meritorio para la contratación final.
2. Selección de proveedores, se ejecuta bajo lo dispuesto en el procedimiento e instructivo de selección y contratación, dando cumplimiento a los siguientes parámetros, que son evaluados por el comité de compras, donde se garantiza que no existe tráfico de influencias y es una valoración objetiva y cuantitativa; los procesos que por cuantía o por exigencia del Socio Cooperante lo indique, se desarrolla las compras bajo modalidad de Licitación

    - Precios vs Calidad
    - Valores agregados
    - Tiempo de entrego
    - Capacidad operativa
    - Experiencia

Cualquier trabajador o contratista miembro del equipo CID, que evidencie un conflicto de interés, frente a procesos de compra o contratación lo debe reportar o la Dirección General.

Confirmando aceptación de lo mencionado anteriormente, se firma a los 20 días del mes de Agosto del 2025.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

POLITICA CONTRA LA PREVENCIÓN Y EXPLOTACIÓN SEXUAL DE MENORES Y MAYORES DE EDAD - CÓDIGO DE CONDUCTA

DEFINICIONES

«La expresión 'explotación sexual' se refiere a todo abuso cometido o amenaza de abuso en una situación de vulnerabilidad, de relación de fuerza desigual o de confianza, con propósitos sexuales, a los efectos, aunque sin estar exclusivamente limitado a ellos, de aprovecharse material, social o políticamente de la explotación sexual de otra persona». (El Boletín del Secretario General de Naciones Unidas en materia de protección contra la explotación y el abuso sexuales (PEAS) (ST/SGB/2003/13)).

«La expresión 'abuso sexual' se refiere a toda intrusión física cometida o amenaza de intrusión física de carácter sexual, ya sea por la fuerza, en condiciones de desigualdad o con coacción». (El Boletín del Secretario General de Naciones Unidas en materia de protección contra la explotación y el abuso sexuales (PEAS) (ST/SGB/2003/13)).

Bajo estas definiciones se entenderá que el perpetuador trabaja o presta servicios por LA CID y la victima sobreviviente es beneficiarios, usuarios participantes directos o indirectos de los proyectos ejecutados por LA CID.

Seis principios básicos del Comité Permanente entre Organismos relativos a la explotación y el abuso sexuales (Inter-Agency Standing Committee – IASC 2019)

1. "La explotación y el abuso sexuales por parte de los trabajadores humanitarios constituyen actos de falta grave de conducta y, por lo tanto, son motivo de terminación del empleo.
2. La actividad sexual con niños (personas menores de 18 años) está prohibida independientemente de la mayoría de edad o la edad de consentimiento local. La creencia errónea con respecto a la edad de un niño no es una defensa.
3. Se prohíbe el intercambio de dinero, empleo, bienes o servicios por sexo, incluidos los favores sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante o explotador. Esto incluye el intercambio de asistencia que se debe a los beneficiarios.
4. Se prohíbe toda relación sexual entre quienes prestan asistencia y protección humanitarias y una persona que se beneficia de esa asistencia y protección humanitarias que implique un uso indebido del rango o la posición. Tales relaciones socavan la credibilidad y la integridad del trabajo de ayuda humanitaria.
5. Cuando un trabajador humanitario desarrolle inquietudes o sospechas con respecto al abuso o la explotación sexual por parte de un compañero de trabajo, ya sea en la misma agencia o no, él o ella debe informar tales preocupaciones a través de los mecanismos de denuncia establecidos por la agencia.

6. Los trabajadores humanitarios están obligados a crear y mantener un entorno que impida la explotación y el abuso sexuales y promueva la aplicación de su código de conducta. Los gerentes de todos los niveles tienen responsabilidades particulares para apoyar y desarrollar sistemas que mantengan este entorno".

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente código de conducta tendrá como ámbito de aplicación todo el territorio colombiano. LA CID en el desarrollo de su actividad, cumplirá lo previsto en el presente Código de Conducta contra la explotación y abuso sexual de niños, niñas, adolescentes y/o mayores de 18 años.

LA CORPORACION INFANCIA Y DESARROLLO en cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales vigentes en materia de protección de los niños y/o mayores de 18 años sobre cualquier forma de explotación y abuso sexual, y acogiendo la política del Gobierno Nacional se comprometen a:

- Reprimir, condenar y denunciar ante las autoridades competentes, cualquier acto criminal y de explotación o abuso sexual contra los menores de edad y/o mayores de 18 años, y sobre el cual tengan conocimiento.
- Combatir, prohibir y rechazar que el personal de la compañía, sus contratistas y proveedores, efectúen la difusión de material pornográfico con menores de edad y/o con mayores de 18 años durante sus horas laborables de la empresa por medio de la utilización de facilidades de la compañía, incluyendo redes informáticas
- Prohibir que en las redes de LA CID se utilice y divulgue material ilegal con menores de edad y/o mayores de 18 años.
- Adoptar medidas para impedir que sus colaboradores, ofrezcan orientación turística o promuevan contactos sexuales con menores de edad y/o con mayores de 18 años.
- Implementar el desarrollo y de protección de diferentes grupos poblacionales, difundiendo información a las partes interesadas de LA CID sobre la existencia de la legislación contra la explotación sexual de menores de edad y/o de mayores de 18 años
- Establecer mecanismos técnicos de bloqueo por medio de los cuales los usuarios de redes sociales se puedan proteger a sí mismos o a sus hijos menores de edad de material ilegal, ofensivo o indeseable que involucre menores y mayores de edad en temas de pornografía y material sobre abuso sexual.

APLICACIÓN DE LA POLITICA

APLICACIÓN INTERNA.

LA CID informará a su personal el deber de aplicar el código de conducta contenido en el presente documento, a fin de prevenir la explotación y abuso sexual de los diferentes grupos poblacionales

APLICACIÓN A TERCEROS

A partir de la fecha de adopción del presente código aquellos proveedores o contratistas con los cuales se formalice una relación contractual, deben observar las políticas contenidas en el presente documento para prevenir la explotación y abuso sexual de los diferentes grupos poblacionales.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACION A LA AUTORIDAD COMPETENTE

En el caso en que alguno de los empleados o contratistas de LA CID conozca directamente o sospeche que alguna persona está siendo explotado o abusado, deberá informarlo al punto focal nacional, para que estos informen a las autoridades competentes.

SANCIONES APLICABLES

Prestadores de servicio:

Contrato prestador de servicios: dará derecho a LA CONTRATANTE a terminar el contrato Unilateralmente sin proceso previo de incumplimiento contractual y hacer efectiva la Cláusula Penal, de acuerdo a lo estipulado en este contrato, sin perjuicio de los procesos civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas.
La sanción será divulgada al personal involucrado con el fin de garantizar conocimiento de la gestión completa del mismo.

Proveedores:

Terminación de la relación comercial La sanción será divulgada al personal involucrado con el fin de garantizar conocimiento de la gestión completa del mismo.

Personal laboral:

Se reserva el derecho de dar por terminado el presente contrato, de manera unilateral, sin necesidad de requerimiento ni intervención judicial o arbitral, respetando el debido proceso, para lo cual se citará a descargos a EL LA TRABAJADOR/A quien deberá acudir en la fecha y hora señalados, la no asistencia injustificada se considerará como aceptación de los cargos, de dicha diligencia se dejará constancia en un acta que se levantará en el mismo momento; con la firma de este documento, EL (A) TRABAJADOR (A) autoriza expresamente a EL EMPLEADOR a efectuar, guardar, publicar y utilizar como prueba, si lo considera conveniente, una grabación de audio y/o vídeo de la reunión. La citación a descargos podrá contar con la presencia virtual vía medios electrónicos de funcionarios de la Dirección General.

EMPLEADOR

La sanción será divulgada al personal involucrado en la investigación del caso con el fin de garantizar conocimiento de la gestión completa del mismo.

VIGENCIA

La presente política está sujeto a las disposiciones legales vigentes al momento de su expedición, y se ajustará cuando sea necesario.

Confirmando aceptación de lo mencionado anteriormente, se firma a los 20 días del mes de Agosto del 2025.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

Calle 24D # 40-29, Bogotá D.C. * Colombia
Teléfono: 601-738-9246
e-mail: cid@cid.org.co * www.cid.org.co

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID**, en ejercicio de su objeto social, concibe la necesidad de crear unas políticas de tratamiento de datos personales de trabajadores, participantes, colaboradores y demás personas vinculadas con las actividades realizadas. Para ello, **LA CID**, con el derrotero de establecer prácticas uniformes en la recopilación, recolección, uso, circulación, actualización, modificación y supresión de la información, y dando cumplimiento a lo determinado en la ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013, ha desarrollado y adoptado la presente política de tratamiento de la información personal.

I. JUSTIFICACIÓN

La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID**, es una organización sin ánimo de lucro, cuyo objeto social está directamente relacionado con la prestación de un servicio para niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y en general, población de especial protección (Participantes), siendo esencialmente intrínseco lo ejecutado en rigor de estas actividades, con la obtención de información y datos personales, agregando a ello que este desarrollo, se da en curso de la celebración de contratos o convenios ya sean de orden público o privado, contando *perse* con la contratación de un equipo de trabajo. Así mismo, las obligaciones de tipo contractual contraídas, generan la necesidad y conveniencia de la celebración de acuerdos comerciales con personas naturales o jurídicas (proveedores),quienes dan a conocer información de tipo personal. Por lo tanto, quien, en ejecución de cualquier actividad, incluyendo comerciales y laborales, sean permanentes, ocasionales o transitorias, pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a **LA CID**, y en la cual este actué como encargado del tratamiento o responsable del mismo, podrá conocerla, actualizarla o rectificarla.

II. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- **Razón Social:** Corporación Infancia y Desarrollo – LA CID
- **NIT:** 830.082.544-7
- **Domicilio y Dirección:** Cl.24 d # 40-29
- **Correo Electrónico:** protecciondedatos@cid.org.co
- **Teléfono:** 3176460751

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de **LA CID** cuyo titular sea una persona natural o jurídica.

V. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datospersonales.

- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

- **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturalesdeterminadas o determinables.

- **Dato público:** Es el dato que no sea privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechoshumanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

- **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

VI. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, **LA CID** aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes aplicables, y las demás que desarrollen, modifiquen, aclaren o adicionen lo referente a la protección invocada.

- **Principio de finalidad:** la actividad del tratamiento de datos personales que realice **LA CID** o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.

- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales, **LA CID** garantizará al titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por **LA CID**, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando la pérdida, la consulta o acceso no autorizado o fraudulento.

VII. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

VIII. TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA CID

La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID,** podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, parcial o total de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos

legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales. Los datos serán transferidos, para todas las relaciones que puedan establecerse con **LA CID**.

La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID**, también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales, civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia;
- Para cumplir con procesos jurídicos;
- Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes delas autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- Para hacer cumplir nuestros términos y condiciones;
- Para proteger nuestras operaciones;
- Para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros;
- Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

IX. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento para los datos personales indispensables de trabajadores, participantes, colaboradores y demás personas con la cual **LA CID**, tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizara enmarcado en el orden legal que regula la materia y en virtud de la condición de La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID,** como organización sin ánimo de lucro, quien para los efectos correspondientes actúa como empleador, contratante o en su defecto como contratista, y será esta información la necesaria para el cumplimiento de los fines pertinentes de cada relación suscrita y debidamente celebrada.

Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse

las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización.

La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID**, velara por el uso adecuado del tratamiento de datos personales delos niños, niñas y adolescentes.

X. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

XI. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA CID.

En cumplimiento de la misión institucional y del plan estratégico de desarrollo de **LA CID**, atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener con **LA CID**, esta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables.

Para la transferencia de datos personales de forma internacional, **LA CID** tomara las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, garantizando que la información remitida, sea empleada única y exclusivamente en los asuntos relacionados directamente con **LA CID**, y por un periodo igual a la vigencia del vínculo celebrado.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe **LA CID**, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

XII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente e imperante, **LA CID** tendrá en cuenta y asegurará mediante la implementación de la presente política, todas las acciones y actividades necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

XIII. GARANTIAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, **LA CID** pondrá a disposición del titular o interesado legítimo en activa, sin costo o erogación alguna, de forma discriminada y detallada, los respectivos datos personales a través del medio que se estime conveniente, sea física o virtual, permitiendo de este modo el acceso a la información correspondiente.

XIV. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **LA CID** en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.
- Los demás contemplados en la ley.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **LA CID**.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

XV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN, O SUPRESIÓN DE DATOS

Consultas:

Los legitimados en activa (titulares, apoderados, causahabientes), podrán consultar la información personal que repose en custodia de **LA CID**, previa acreditación de su condición, para ello, **LA CID** suministrara la información solicitada que se encuentre en el expediente individual y que corresponda directamente al peticionario.

La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID**, tramitara de conformidad con lo determinado, las peticiones de la siguiente forma:

- Habilitará el correo electrónico protecciondedatos@cid.org.co, para la recepción de toda solicitud.
- El interesado deberá aportar los documentos que acrediten su condición, tales como cedula de ciudadanía, registro civil de nacimiento, poder o autorización.
- Recibida la solicitud, **LA CID** contara con un tiempo igual a veinte (20) días, para emitir respuesta defondo sobre la misma.

Reclamos:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquierade los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **LA CID**, el cual será tramitado bajo el siguiente proceso:

- El reclamo del titular se formulará mediante solicitud dirigida a **LA CID**, al correo electrónico protecciondedatos@cid.org.co o mediante comunicación escrita dirigida a la **CORPORACION INFANCIA Y DESARROLLO,** con la identificación plena del titular o interesado legítimo, describiendo con claridad los hechos que motivan la reclamación, seguido de número celular o fijo, dirección (Ubicación donde recibirá respuesta), correo electrónico si los hubiere, del solicitante.
- Si el documento o mensaje de correo electrónico no contiene la totalidad de parámetros descritos, **LA CID** mediante comunicación remitirá la solicitud exponiendo los puntos faltantes y que deben ser saneados para emitir una respuesta de fondo, para este postulado, **LA CID** contará con un término de diez (10) días una vez recibida la reclamación, y por su parte, el patente, tendrá diez (10) días para sanear lo requerido, de no realizar tal actividad, se presumirá el desistimiento.
- Recepcionado el reclamo con los parámetros descritos, este será rotulado como RECLAMO EN PROCESO,hasta que sea resuelto por parte de **LA CID**.
- El término máximo para atender el reclamo será de QUINCE (15) días, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho termino, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

XVI. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DATOS O INFORMACIÓN

El titular o interesado legitimado en activa para ello, tiene el derecho de solicitar a **LA CID** la modificación, rectificación, o supresión de datos o información cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligacionesprevistas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado porel titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **LA CID**. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia **LA CID** estará facultada para negar la solicitud cuando se

presenten alguna de las siguientes situaciones, aclarando que pueden presentarse consideraciones particulares que impliquen otras causales de negación:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales,la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar unaacción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

XVII. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID,** será la responsable del tratamiento de los datos personales. El PGTIC (Proceso de gestión de tecnologías de información y las comunicaciones) será el encargado del tratamiento de los datos personales, por cuenta de **LA CID.**

XVIII. DEBERES DE LA CID EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID,** reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas demanera exclusiva pueden decidir sobre los mismos.

Por lo tanto, **LA CID** utilizara los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, **LA CID** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otrosprevistos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos
- casos en que se encuentra autorizado el tratamiento de sus datos.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente.

- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

XIX. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID**, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, exceptos en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o pororden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas

XX. MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización a **LA CID** para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **LA CID**.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

XXI. MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID**, obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico,mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por **LA CID** de manera previa al tratamiento de los datos personales.

XXII. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 01 de octubre de 2022 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar.

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C, 15 de septiembre de 2022.

Confirmando aceptación de lo mencionado anteriormente, se firma a los 20 del mes de Agosto del 2025.

FIRMA Alejandra Vargas
NATALIA ALEJANDRA VARGAS SANCHEZ
C.C. 1012462246 DE BOGOTA

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (SENSIBLES)

Yo Natalia Vargas Sanchez, identificado con N° de Ciudadanía 1012462246, expedida en Bogota.

Declaro de manera libre expresa, correcta e informada mediante el presente documento que autorizó a **La Corporación Infancia y Desarrollo -LA CID**, para que bajo los términos y condiciones del artículo 6 de la ley 1581 del año 2012 realice: la recolección, almacenamiento, y uso mis datos personales como nombre, teléfono., correo electrónico, huellas digitales, fotografías, videos, reproducciones de voz, orientación sexual, raza, sexo, y demás inherentes en la normatividad, incluyendo datos sensibles.

Declaro que **La Corporación Infancia y Desarrollo -LA CID** me ha informado de manera clara y comprensible sobre los derechos que poseo en conocer, actualizar, modificar y/o rectificar los datos personales que he proporcionado. Adicionalmente, solicitar cuando me sea conveniente prueba de esta autorización la cual conduce al uso que se les ha dado a mis datos personales, junto con la presentación de queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido en el manejo de mis datos personales.

Declaro que conozco y acepto la Política para el tratamiento y protección de datos personales de **La Corporación Infancia y Desarrollo -LA CID**.

Declaro que la información que he proporcionado es completa, veraz, exacta y verificable.

Manifiesto que reconozco y acepto que **La Corporación Infancia y Desarrollo -LA CID** generara cualquier búsqueda y consulta con mis datos personales de la cual comprendo y entiendo a conformidad.

Para efectos de notificaciones o reclamaciones concernientes al tratamiento y protección de datos personales la dirección de correspondencia es Cl. 24d #40-29 y la dirección electrónica protecciónddedatos@cid.org.co.

Firma: Alejandra Vargas
Nombre: Natalia Alejandra Vargas Sanchez
Correo electrónico: nataliavargas9918@yahoo.com
Fecha de suscripción:
Municipio: Bogota

Nota: En caso que sea analfabeta se le dará a conocer el contenido del documento que será aceptado mediante su huella digital:

Huella: _____