Euroamerican Travel

CERTIFICACIÓN LABORAL

Cali, 17 de marzo de 2026

Señores
SENA – REGIONAL GUAVIARE
San José de Guaviare

Asunto: CERTIFICACIÓN LABORAL – JUAN MANUEL DUMANCELY

Respetados señores:

El suscrito **CARLOS ARTURO CASAÑA VELEZ con C.C.No. 94.451.407**, actuando en calidad de Representante Legal del proponente **RYC EUROAMERICAN TRAVEL S.A.S. NIT 805.021.793-2**, certifico que el Sr JUAN MANUEL DUMANCELY con C.C.No.94.402.834, esta vinculado laboralmente con nosotros desde febrero 12 de 2020 hasta la fecha, desempeñando el cargo de Asesor Comercial de Licitaciones, cumpliendo las siguientes funciones principales como Ejecutivo de Cuentas:

- Revisión, análisis y presentación de propuestas públicas y privadas (Licitaciones, etc).
- Ejecución de cada contrato, es la persona encargada de garantizar el contacto entre el cliente y la agencia, en temas administrativos y de servicio.
- Coordinación general de los contratos, administrativa, financiera y comercialmente.
- Generación de informes y verificar cumplimiento de cada contrato.

Entre otras funciones.

Los contratos ejecutados corresponden a suministro de Tiquetes aéreos nacionales e internacionales, Prestación de Servicios de Agencia de Viajes y Apoyo logístico.

Desde el 12 de febrero de 2020 hasta el 14 de enero de 2024, estuvo vinculado por prestación de servicios como Asesor Externo, y desde el 15 de enero de 2024 hasta la fecha está vinculado directamente con nosotros.

Atentamente,

Firma
CARLOS ARTURO CASAÑAS VELEZ
C.C. NO. 94.451.407 de CALI
RYC EUROAMERICAN TRAVEL S.A.S.
NIT: 805.021.793-2

©2025 RYC Euroamerican Travel S.A.S ® | NIT: 805021793-2
En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 679 de 2001, la empresa advierte a los turistas que la explotación y el abuso sexual de los menores de edad en el país son sancionados penal y administrativamente, conforme a las leyes Colombianas.

JUAN MANUEL DUMANCELY

Ciudad y Dirección de Residencia: Cali, Av 3N # 23BN-43 Apto 904, Edificio España
Teléfono celular: 3052942545
Correo electrónico: jmdumancely@gmail.com
Fecha y Ciudad de nacimiento: 29 de diciembre de 1973, Cali.
No. de cédula: 94.402.834

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Industrial, especialista en logística integral con once años de experiencia en el desarrollo y administración de ventas consultivas presenciales, en el sector de la confección de uniformes empresariales, cuatro años de experiencia en procesos de planeación de producción, compras e integración logística en empresas del sector de la confección y de las telecomunicaciones y cuatro años de experiencia en la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad, mejoramiento continuo de procesos, en empresas privadas y públicas, logrando certificaciones por entes acreditados.

Manejo y administración de clientes empresariales, manejo de presupuestos de ventas, indicadores de gestión. Manejo de procesos licitatorios de entidades privadas y públicas.

Dominio conceptual y habilidades sociales, de liderazgo y trabajo en equipo especialmente para el manejo de personal. Capacidad para elaborar propuestas y toma de decisiones que apuntan al bienestar de diferentes instancias dentro de la organización.

Dominio de programas de Microsoft (Word, Excel, Visio, Internet Explorer y PowerPoint). SISPRO, CRM SalesForce, y manejo de plataformas como, SECOPII, Hotelbeds, Veturis, Amadeus, Kiu, NDC Latam, Copa.

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la Empresa: RyC Euroamerican Travel S.A.S, 14 enero 2024 – Actual

Lugar: Cali

Nombre del Cargo: Asesor Comercial de Licitaciones.

Responsabilidades: Desarrollar oportunidades de negocio, por medio de presentación de ofertas para proceso privados y públicos de licitaciones y otros tipos de procesos públicos. Coordinando la ejecución Administrativa, financiera y comercial, Coordinación General de la Ejecución de cada contrato.

Logros: Cumplimiento de las metas presupuestadas, llevando al día la ejecución de los contratos, velando por los presupuestos asignados.

Reportes Directos: No tengo personal a cargo, pero debido a mi experiencia brinde apoyo y asesoría en el área a los diferentes asesores.

Jefe Inmediato: Gerente – Carlos Arturo Casañas Vélez

Nombre de la Empresa: RyC Euroamerican Travel S.A.S, 12 febrero 2020 – 14 enero de 2024

Lugar: Cali

Nombre del Cargo: Asesor Externo en Licitaciones y Ejecución de Contratos.

Responsabilidades: Preste mis servicios de manera externa para desarrollar oportunidades de negocio, por medio de presentación de ofertas para proceso públicos y privados de licitaciones y otros tipos de procesos públicos. Apoyando la ejecución administrativa y financiera, y coordinación de cada contrato.

Logros: Durante los de Asesoría cumplí con los presupuestos pactados. He logrado negociosos representativos para la empresa y los he mantenido como clientes fieles.

Jefe Inmediato: Gerente – Carlos Arturo Casañas Vélez

Nombre de la Empresa: Confecciones Meicy S.A.S BIC, 7 enero 2014 – 15 enero de 2024

Lugar: Cali

Nombre del Cargo: Ejecutivo de Cuenta agosto 2014 – enero 2024

Responsabilidades: Desarrollar oportunidades de negocio, desde la consecución de clientes empresariales, asesorando y apoyando durante el proceso de compra y servicio postventa.

Logros: Durante los años en el cargo he cumplido con los presupuestos anuales de venta. He logrado negociosos representativos para la empresa y los he mantenido como clientes fieles. He participado activamente en la planeación estratégica anual para el área comercial. Estoy a cargo de varios procesos licitatorios tanto privados como públicos.

Reportes Directos: No tengo personal a cargo, pero debido a mi experiencia brinde apoyo y asesoría en el área a los diferentes ejecutivos.

Jefe Inmediato: Directora Comercial – Carolina Garzón M.

Nombre del Cargo: Jefe de Logística, enero 2014 – julio de 2014

Responsabilidades: Planeación, supervisión y control de la producción mensual y administración de la logística (desde las compras de materia prima e insumos hasta el despacho)

Logros: Brinde apoyo en este proceso en un momento álgido para la empresa, la renuncia de la persona a cargo, logre cumplir con los compromisos de pedidos de los diferentes clientes, sin contratiempos.

Reportes Directos:

- Supervisora de Planta
- Supervisora de Corte
- Planeador de Producción
- Supervisora de Terminación
- Jefe de Diseño

- Analista de Almacén
- Analista de despachos

Jefe Inmediato: Directora Comercial y de Producción – Claudia Montoya

Motivo de retiro: Me integre al grupo comercial como Ejecutivo de cuenta.

Nombre de la Empresa: Confecciones Meicy S.A.S BIC, 1 junio 2012 – 15 diciembre de 2013.

Lugar: Bogotá

Nombre del Cargo: Ejecutivo de Cuenta, como Freelance para la zona de Bogotá.

Responsabilidades: Desarrollar oportunidades de negocio, desde la consecución de clientes empresariales, asesorando y apoyando durante el proceso de compra y servicio postventa. Abrir un nuevo mercado.

Logros: Durante el tiempo en el cargo logre conseguir clientes potenciales y atención y fidelización de varios clientes representativos. El objetivo principal era abrir y conocer un nuevo mercado para Meicy.

Reportes Directos: No tenía personal a cargo, pero debido a mi experiencia brinde apoyo y asesoría en el área a los diferentes ejecutivos.

Jefe Inmediato: Gerente General – Alfredo Garzón M.

Motivo de retiro: Traslado a la ciudad de Cali, vinculación directa con Meicy.

Nombre de la Empresa: IDIPRON, enero 2009 _ diciembre 2010

Nombre del Cargo: Responsable SIGID, enero 2010 – diciembre 2010

Lugar: Bogotá

Responsabilidades: Implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión, compuesto por Sistema de gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Gestión Ambiental y Gestión Documental.

Logros:
. Implemente el SIGID en las diferentes unidades de atención al usuario, de manera participativa, unificando criterios y funcionamiento.
. Actualizamos, con mi grupo, todos los procesos correspondientes al SIGID.
. Implementamos capacitaciones del SIGID en las diferentes unidades de atención al usuario y parte admon.

Reportes Directos: Gestores de Mejoramiento Continuo, cuatro personas.

Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Luz Patricia Quintanilla P.

Motivo de retiro: Terminación de contrato, entidad publica

Nombre del Cargo: Responsable Área de Control de Calidad, enero 2009 – diciembre 2009

Responsabilidades: Implementación y mantenimiento del control del área de calidad alimentaria para los comedores comunitarios y centro de acopio de comedores institucionales.

Logros:
. Implemente auditorias periódicas para verificar cumplimiento de las BPM en comedores y centro de acopio.
. Implementación de planes de mejora según resultados auditorias periódicas.
. Implementamos capacitaciones del SIGID y BPM en los diferentes comedores y centro de acopio.

Reportes Directos:
. Ingeniero de Alimentos, una persona.
. Apoyo de Calidad, una persona

Jefe Inmediato: Gerente Proyecto 198, Evelina García.

Motivo de retiro: Terminación de contrato, Ingrese al cargo de Responsable SIGID.

Nombre de la Empresa: Ortiz Rey Ingenieros, 31 agosto 2005 al 16 enero 2009

Nombre del Cargo: Coordinador de Compras, 1 julio 2008 al 16 enero 2009

Responsabilidades: Planeación y ejecución del plan compras, según requisiciones de cada proyecto, actualización de listado maestro de proveedores. Visita y calificación de proveedores, verificación y control de la trazabilidad de materiales, control de almacenes.

Logros: Implementación del plan de compras, según requerimientos de los diferentes proyectos.

Reportes Directos: No tenía personal a cargo.

Jefe Inmediato: Ing. Miguel E. Ortiz Rey

Motivo de retiro: Voluntario

Nombre del Cargo: Coordinador de Calidad, 1 junio 2006 al 30 junio 2008

Responsabilidades: Revisión, actualización e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, auditorías internas, capaciones al personal, apoyo en las visitas de certificación de entes externos. Levantamiento, implementación y actualización de manuales de procedimientos y manuales de funciones. Elaboración e implementación de Planes de calidad y control de calidad de los diferentes proyectos. Para 2 compañías del Grupo Ortiz Rey, Ortiz Rey Ingeniero S.A. e Ingeniería y aguas S.A.

Logros: Se logro la actualización e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y la certificación por ICONTEC para ambas empresas.

Reportes Directos: No tenía personal a cargo.

Jefe Inmediato: Ing. Edna Lucia Bustos

Motivo de retiro: Cambio de cargo

Nombre del Cargo: Auditor de Inventarios, 31 agosto 2005 al 1 mayo 2006

Responsabilidades: Control de inventarios y manejo de almacenes de los proyectos.

Logros: Se implemento el control de inventarios de materia prima, verificando trazabilidad de materiales en cada proyecto, control de equipos y control de manejo de almacenes.

Reportes Directos: No tenía personal a cargo.

Jefe Inmediato: Ing. Miguel E. Ortiz Rey

Motivo de retiro: Cambio de cargo

EDUCACIÓN

PROFESIÓN: Ingeniero Industrial

Universidad Autónoma de Occidente.

Cali, noviembre 2003.

ESPECIALIZACIÓN: Especialista en Logística Integral.

Pontificia Universidad Javeriana

Cali, diciembre 2004

DIPLOMADOS:

Sistema de Gestión Integral QHSE

ARP Colpatria - ASTEQ

Bogotá, noviembre de 2007

Gerencia Financiera para Ingenieros

Universidad autónoma de Occidente

Cali, mayo de 1999.

CURSOS Y/O TALLERES:

Planeación Estratégica e Indicadores

Escuela Superior de administración pública

Bogotá, junio de 2010

Curso Virtual de Auditoría Interna
Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaria General – Dirección Distrital de Desarrollo Institucional – Subdirección técnica
Bogotá, diciembre 2009

Formación de Auditores Internos en Sistemas de Gestión Integral QHSE
ARP Colpatria - ASTEQ
Bogotá, noviembre de 2007

Acciones Correctivas y Preventivas
SGS COLOMBIA S.A.
Bogotá, diciembre 2006

Conceptos Generales para la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad
ARP Colpatria y MATCON Consultores Ltda.
Bogotá, octubre de 2006

Auditor Interno en Sistemas de Gestión de Calidad
ConCalidad Ltda.
Bogotá, septiembre de 2006

Curso Virtual de Auditoría Interna
Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaria General – Dirección Distrital de Desarrollo Institucional – Subdirección técnica
Bogotá, diciembre 2009

INFORMACIÓN PERSONAL

Estado Civil: casado
Actualmente vivo con: Esposa e hija
Número de hijos: 1 adolescente

REFERENCIAS LABORALES

Referencia laboral jefe Inmediato:

Carlos Arturo Casañas Vélez, Gerente, RyC Euroamerican Travel S.A.S. 3148144557

Carolina Garzón, Directora Comercial, Confecciones Meicy S.A.S. BIC, 3043921377

Referencia laboral par: Lina Marcela Castro, Ejecutiva de Cuenta, Confecciones Meicy S.A.S. BIC, 3154469384

Referencia laboral par: Lina Marcela Cardenas, Ejecutiva de Cuenta, Confecciones Meicy S.A.S. BIC, 3042043073

Firma JUAN MANUEL DUMANCELLI

94.402.834 de Cali

No. Cédula

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE **INGENIERÍA**

ACTA DE GRADO Nº CA—024

En la ciudad de Cali, el dia 07 del mes de mayo de 2005, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por JOAQUIN SANCHEZ GARCIA S.J, Rector de la Seccional, en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título

ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA INTEGRAL

a JUAN MANUEL DUMANCELY

identificado(a) con C.C. N° 94.402.834 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° C-036 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Cali el 07 de mayo de 2005

Firmada por

JOAQUIN SANCHEZ GARCIA S.J	JULIAN ALBERTO GARCES	JORGE FRANCISCO ESTELA URIBE
Rector	**Secretario General**	**Decano**

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Cali, 07 de mayo de 2005 .

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA ·

Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretario General
CALI

01330

THOMAS GREG & SONS.

Corporación Universitaria
AUTÓNOMA
de Occidente

ACTA DE GRADO No. 208 del año 2003

Código Documento	Secretaría General	Serie Documental	Subserie Documental	Agosto 29/2003	APROBADO

En la ciudad de Santiago de Cali, capital del departamento del Valle del Cauca, a las 6:00 p.m. del día 29 de Agosto del año dos mil tres (2003) en el Ágora de la Corporación Universitaria Autónoma de Occidente y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución **No. 5334** emanada de la **RECTORÍA**, se celebró solemne sesión con el fin de otorgar títulos de **INGENIERO MECATRÓNICO, INGENIERO DE PRODUCCIÓN, INGENIERO ELECTRÓNICO, INGENIERO ELECTRICISTA, INGENIERO MECÁNICO, INGENIERO INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES.**

La sesión estuvo presidida por el Señor Rector, Doctor Luis H. Pérez

I. ORDEN DEL DIA

1. Himno Nacional
2. Himno al Valle del Cauca
3. Invocación a Dios.
4. Palabras del señor Rector
5. Presentación de los graduandos al Señor Rector
6. Lectura de la Resolución No. **5334** por la cual se confieren títulos de **INGENIERO MECATRÓNICO, INGENIERO DE PRODUCCIÓN, INGENIERO ELECTRÓNICO, INGENIERO ELECTRICISTA, INGENIERO MECÁNICO, INGENIERO INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES**
7. Entrega de Diplomas
8. Toma del juramento
9. Himno a la Corporación Universitaria Autónoma de Occidente
10. Cierre de la sesión

Se declaro abierta la sesión..... ..... "Se dio lectura a la Resolución No. **5334** del 29 de Agosto del año 2003, por medio de la cual la Corporación Universitaria Autonoma de Occidente, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, confirió el título de **INGENIERO INDUSTRIAL** a **DUMANCELY JUAN MANUEL** c. c. No. **94402834"**

El Rector hizo entrega del respectivo diploma y tomó el juramento al graduando.

Siendo las 7:00 p.m. se levantó la sesión.

(Fdo.) LUIS H. PEREZ, Rector
(Fdo.) ROBERTO NAVARRO SANCHEZ, Secretario General
(Fdo.) SIGIFREDO SATIZABAL GONZÁLEZ, Decano División de Ingeniería

ES FIEL COPIA (Acta No. 208)

Registrada con el No. **6328** en el folio No. **6** del libro No. **IX** de Registro de Diplomas de la Corporación Universitaria Autónoma de Occidente.

Esta Acta fue expedida a solicitud de:
DUMANCELY JUAN MANUEL c. c. No. **94402834**

Para su validez debe llevar la firma y sello de la **SECRETARÍA GENERAL** de la Universidad.

Dada en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días del mes de Agosto del año dos mil tres (2003).

ROBERTO NAVARRO SANCHEZ
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA		No.	REVISION POR	DESCRIPCION	FECHA
Elaborado por: SECRETARIA GENERAL	Agosto-29-2003					
Aprobado por: RECTORÍA	Agosto-29-2003					

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO

Empleador	**R y C Euroamerican travel sas**
NIT	805021793-2
Representante Legal ()	**Carlos Arturo Casañas Vélez**
Domicilio	AV 6 Bis # 25n22 santa Mónica residencial
Trabajador (a)	**Juan Manuel Dumancely**
Cedula de Ciudadanía	94402834
Dirección	AV 3 N NORTE 23 B 43
Teléfono	3052942545
Correo	jmdumancely@gmail.com
Lugar y fecha de Nacimiento	Cali, 29 de diciembre de 1973
Fecha de Iniciación del Contrato	23 de enero de 2024
Nacionalidad	Colombiana
Cargo de EL (LA) TRABAJADOR (A)	**Asesor comercial de licitaciones**
Lugar donde prestará el servicio	AV 6 Bis # 25n22 santa Mónica residencial
Periodo de pago	Quincenal

Entre EL EMPLEADOR y EL (LA) TRABAJADOR (A), de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo a término indefinido, que se regirá por lo dispuesto en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de EL (LA) TRABAJADOR (A) en el desempeño del cargo de **Asesor Comercial de licitaciones** y para:

1.1. Poner a su servicio toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias de la labor contratada y los oficios anexos y complementarios de la misma, de conformidad con las órdenes que le impartan tanto EL EMPEADOR como sus representantes.

1.2. A prestar sus servicios de forma exclusiva al empleador, es decir, a no prestar ni directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

1.3. Laborar la jornada de trabajo en la forma dispuesta por **EL EMPLEADOR**, con las excepciones que establece la Ley; por tanto, no se pagará trabajo suplementario o extraordinario que no haya sido ordenado por **EL EMPLEADOR** o sus representantes y se conviene que están excluidos de las regulaciones sobre jornada máxima legal los trabajadores de que trata el Articulo 162 del C.S del T.

1.4. A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materia s que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.

SEGUNDA: PRINCIPIO DE LEGALIDAD. Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en los Reglamentos de Trabajo, de Higiene y Seguridad Industrial, manual de cargos y demás normas, establecidas por la Empresa.

TERCERA: EL EMPLEADOR pagará (al) (la) **TRABAJADOR (A)** por la prestación de sus servicios un salario básico mensual de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 1.950.000), que será pagado de forma quincenal. Este salario comprende el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

Parágrafo primero: Se aclara y conviene que, en el caso de llegar a ser el salario variable, el 82.5% de la remuneración que recibe EL (LA) TRABAJADOR (A)constituye remuneración ordinaria y el 17.5% restante

remuneración de los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del Título 7 del Código Sustantivo del Trabajo.
Parágrafo segundo: Las partes hacen constar que en esta remuneración queda incluido el pago de los servicios que EL (LA) TRABAJADOR (A) se obliga a realizar durante el tiempo estipulado en el presente contrato. EL EMPLEADOR no suministra ninguna clase de salario en especie.
Parágrafo tercero: LA TRABAJADORA además del salario básico devengará mensualmente comisiones ocasionadas directamente por las ventas debido a su gestión comercial y que se especifican según el contenido del ANEXO 1 del presente CONTRATO, que en todo caso constituyen salario de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo.
Parágrafo cuarto. Si EL (LA) TRABAJADOR (A) prestare su servicio en horas adicionales o día dominical o festivo, sin previa autorización por escrito del EMPLEADOR, no tendrá derecho a reclamar remuneración alguna adicional a la contratada y establecida en el reglamento interno de trabajo.
Parágrafo quinto. Expresamente acuerdan las partes conforme lo permite la ley que no constituyen salario para efectos laborales las sumas que reciba el TRABAJADOR del EMPLEADOR ocasionalmente y por mera liberalidad; ni lo que recibe en dinero o en especie para desempeñar a cabalidad sus funciones, ni los beneficios, primas, auxilios o gratificaciones ocasionales, gastos de representación, medios de transporte, auxilio de vehículo, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco los auxilios, subsidios, premios y ayudas que el trabajador reciba directa o indirectamente del EMPLEADOR por la prestación del servicio.
Parágrafo sexto. Cuando por causa emanada directa o indirectamente de la relación contractual existan obligaciones de tipo económico a cargo de EL (LA) TRABAJADOR (A) y a favor del EMPLEADOR, éste procederá a efectuar las deducciones a que hubiere lugar en cualquier tiempo y, más concretamente, a la terminación del presente contrato, así lo autoriza desde ahora EL (LA) TRABAJADOR (A), entendiendo expresamente las partes que la presente autorización cumple las condiciones, de orden escrita previa, aplicable para cada caso.

CUARTA: MODALIDAD Y DURACION. El presente acuerdo corresponde a un contrato de trabajo a término indefinido, que inicia desde la fecha de suscripción del presente instrumento, y permanecerá, mientras subsistan las causas que le dieron origen a ese contrato.
Parágrafo En cumplimiento del artículo 77 Y 78 del CST, el período de prueba corresponderá a la quinta parte (1/5), y no podrá exceder de dos (2) meses. El periodo estipulado en el presente acuerdo, corresponde a 2 (dos) meses.

QUINTA: OBLIGACIONES ESPECIALES DE EL (LA) TRABAJADOR (A) (A). Son obligaciones especiales de EL (LA) TRABAJADOR (A):

1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de los reglamentos, y acatar, cumplir el Manual de Funciones del cargo que hace parte Integral de este Contrato y las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2) Guardar la más estrictica confidencialidad sobre las informaciones, datos o procesos que lleguen a su conocimiento y, por tanto, no comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al EMPLEADOR, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del Contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3) Conservar, cuidar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado para el desempeño adecuado de su labor.
4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo o usuarios de su servicio.
5) Comunicar oportunamente al EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6) Dar aviso inmediato al superior de cualquier accidente que sufran los vehículos o elementos del EMPLEADOR.

7) Prestar la colaboración posible en caso de siniestros o de riesgo inminente que afectan o amenacen las personas o las cosas del EMPLEADOR.
8) Observar las medidas preventivas higiénicas y de salud ocupacional prescritas por el EMPLEADOR o por las autoridades del ramo y cuidar en forma adecuada su seguridad personal y física, dentro o fuera de la empresa, procurando siempre el cuidado integral de su salud.
9) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales establecidas por la ARL o por el EMPLEADOR, aun por fuera del lugar de trabajo y utilizar los elementos de protección de forma estricta.
10) Registrar en las oficinas del EMPLEADOR su dirección, domicilio, correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
11) Destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y vestido que le suministre EL EMPLEADOR.
12) Utilizar los elementos de protección que el EMPLEADOR suministre para la realización de trabajos peligrosos.
13) Avisar oportunamente a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia que tenga los vehículos, equipos, máquinas o implementos de labor, con el fin de evitar accidentes, daños a los mismos o a terceros o costos adicionales.
14) Dar el uso adecuado y responsable al correo electrónico y utilizar los equipos, elementos, implementos y correo exclusivamente en las actividades del trabajo contratado o en aquellas que el EMPLEADOR determine.
15) Observar y cumplir las disposiciones, las leyes de la República y todos los reglamentos que de modo particular tenga implementados el EMPLEADOR o las autoridades del país o del exterior.
16) Permitir que se le realicen los exámenes de laboratorio y pruebas que se requieran, cuando lo solicite el EMPLEADOR, en orden a determinar el uso o consumo de estupefacientes o sustancias alucinógenas o drogas enervantes o elementos de este orden.
17) Mantener su password bajo la más estricta confidencialidad lo que implica no entregarlo ni compartirlo con persona alguna, y utilizarlo solamente para las tareas, labores o funciones autorizadas por el empleador.
18) Restituir al empleador a la terminación del contrato de trabajo y en el mismo estado de conservación y mantenimiento como fueron recibidos los equipos, elementos, herramientas e insumos, salvo el desgaste por el uso normal y corriente y presentarlos en cualquier momento para su verificación y examen cuando el EMPLEADOR o sus representantes se lo soliciten.
19) Respetar, cumplir y acatar sin exclusión alguna y en forma estricta, todas las normas que regulan el Derecho de la Competencia.
20) Mantener contacto y disponibilidad permanente con los funcionarios del EMPLEADOR, en el momento que se requiera o que estos lo soliciten.
21) Observar y cumplir las disposiciones del tránsito y el reglamento de vehículos del EMPLEADOR.
22) Presentar en forma oportuna e inmediata la información que le sea solicitada por el EMPLEADOR.
23) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones, manuales, procesos y procedimientos que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
24) Cumplir sus responsabilidades, metas, resultados y demás obligaciones inherentes a su cargo.

SEXTA: JUSTAS CAUSAS. Son justas causas para dar por terminado el Contrato de Trabajo las establecidas en la Ley, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el presente contrato. Así mismo se califican como FALTAS GRAVES las siguientes:

1) La violación por parte de EL (LA) TRABAJADOR (A), total o parcialmente, y aún por primera vez de cualquiera de sus obligaciones especiales previstas en el presente Contrato de Trabajo.
2) La violación por parte de EL (LA) TRABAJADOR (A), total o parcialmente y aún por primera vez de cualquiera de sus obligaciones previstas en la Ley, en Convenio Colectivo o en alguno de los Reglamentos del EMPLEADOR.
3) La no asistencia puntual al trabajo sin excusa suficiente, a juicio del EMPLEADOR.
4) No avisar oportunamente al EMPLEADOR, cuando por cualquier causa no pueda concurrir al trabajo.
5) La ejecución por parte de EL (LA) TRABAJADOR (A)de labores remuneradas en beneficio de terceros.

6) La revelación de secretos o datos reservados del EMPLEADOR.
7) Las desavenencias con sus compañeros de trabajo.
8) Llegar al trabajo o permanecer en él bajo efectos de alcohol, drogas o estimulantes o alucinógenas, o el ingerir bebidas embriagantes o sustancias estimulantes, alucinógenas o tóxicas en el lugar de trabajo, o dentro de la empresa, o por fuera de ella aún por primera vez.
9) Abandonar el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores.
10) Cualquier falta de moderación, responsabilidad, delicadeza o prudencia en sus labores o en el manejo de los intereses del EMPLEADOR.
11) El embargo judicial a EL (LA) TRABAJADOR (A)de sus salarios, prestaciones sociales o derechos laborales, cualquiera que sea su causa.
12) El abuso en la utilización de los bienes del EMPLEADOR cuando sirva como elementos de trabajo o en el uso indebido de los mismos fuera de él.
13) La atención durante las horas de trabajo de asuntos u ocupaciones diferentes a las encomendadas por el EMPLEADOR o sus representantes.
14) Cualquier acto de injuria, ofensa, ataque verbal o físico que EL (LA) TRABAJADOR (A)realice contra sus jefes, compañeros o personal del EMPLEADOR dentro de sus instalaciones o por fuera de ellas así sean en horas no laborales.
15) La utilización de anticipo de cesantías, de préstamos, beneficios o ayudas legales o extralegales en fines u objeto diferente para el cual fueron solicitados.
16) Entregar o compartir con terceros así sean funcionarios del EMPLEADOR, su password o utilizarlo en tareas, funciones o labores diferentes a las asignadas por el empleador.
17) Utilizar los equipos, elementos, herramientas, correo electrónico, internet o tecnología suministrada por el EMPLEADOR en actividades o asuntos ajenos al contratado.
18) Realizar actividades o labores de cualquier orden, dentro o fuera de la empresa, que directa o indirectamente comprometan su seguridad física o el cuidado integral de su salud.
19) Realizar actividades en forma paralela que sean iguales o similares a las que desarrolla su empleador.

SEPTIMA: FIRMA DE COMPROBANTES. Cada comprobante de pago que firme o sea notificado por los medios autorizados por el mismo TRABAJADOR por concepto de salarios, incentivos, descansos, vacaciones, cesantías e intereses, dominicales y festivos, primas, trabajo suplementario, calzado y uniforme, beneficios extralegales y convencionales, prestaciones sociales, y en general, respecto de cualquier derecho que tenga como causa el presente Contrato de Trabajo hará presumir de pleno derecho que EL EMPLEADOR se encuentra a **PAZ** y **SALVO** con EL (LA) TRABAJADOR (A)en concepto de los mismos o en relación con aquellos derechos causados con anterioridad. Cualquier observación debe ser informada dentro del día siguiente de notificado el comprobante, esto para que EL EMPLEADOR resuelva o modifique los conceptos pagados.

OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD. EL EMPLEADOR y EL (LA) TRABAJADOR (A)convienen en forma expresa que **EL (LA) TRABAJADOR (A)**tiene como una obligación especial, el no divulgar la información confidencial, así como el manejo correcto y reservado de esta clase de información perteneciente a **LA EMPRESA**. La información confidencial relacionada con su cargo, o en las operaciones con el personal o sus directivos, **EL (LA) TRABAJADOR (A)**no podrá extraerla, difundirla o entregarla a terceros salvo que sea indispensable para la labor de su cargo o esté autorizada expresamente por **EL EMPLEADOR. EL (LA) TRABAJADOR (A)** se obliga a: mantener en reserva la información que reciba con ocasión de sus funciones o conozca de **LA EMPRESA** o de terceros contratistas o clientes o personas vinculadas a **LA EMPRESA,** salvo autorización expresa del **EMPLEADOR,** u orden de autoridad competente. Esta obligación aplica también a los documentos, formatos, esquemas, procedimientos y especificaciones suministrados por **EL EMPLEADOR** y/o sus clientes o proveedores, que tendrán tratamiento confidencial por ser de propiedad industrial; **EL (LA) TRABAJADOR (A)** se obliga a devolverlos sin quedarse con copia alguna cuando EL EMPLEADOR se lo requiera. Se entiende que estas obligaciones especiales de manejo de información confidencial se mantendrán durante la ejecución del contrato y hasta por dos (02) años más, luego de terminado éste, so pena de reclamo judicial e indemnizaciones a que hubiere lugar por obligación de hacer o no hacer, o por responsabilidad penal. De igual forma la obligación de

confidencialidad aquí pactada aplica para la información de carácter personal de colaboradores, jubilados, proveedores y clientes a la cual por razón de su actividad laboral pueda conocer o tener acceso; frente a este tipo de información **EL (LA) TRABAJADOR (A)** deberá mantener un alto nivel de discreción y confidencialidad so pena de incurrir en responsabilidad de tipo personal en caso de incumplir lo aquí pactado.

NOVENA: DESCUENTOS Y PAGOS A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Si al momento de la terminación del presente contrato EL (LA) TRABAJADOR (A) tuviere a su cargo y favor del EMPLEADOR deuda, obligación o crédito, por concepto de préstamos personales, para vivienda, por calamidad doméstica o en razón de cargo contable por utilización indebida de fondos o bienes del EMPLEADOR, o por gastos o egresos realizados y no autorizados por EL EMPLEADOR o sus representantes, y en general, por cualquiera que sea el concepto o la causa de su obligación, EL (LA) TRABAJADOR (A)autoriza expresamente al EMPLEADOR para descontar del valor de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales, la totalidad de lo debido.

Las partes acuerdan que sea cual fuere la causa por la cual se llegue a la terminación del Contrato, la Compañía tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para pagar las prestaciones sociales a que haya lugar, sin que esto signifique mora y por consiguiente no habrá lugar a la sanción establecida por el Artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo.

DÉCIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL. Por razón de la exclusividad de servicios acordada entre las partes, todos los derechos patrimoniales de autor sobre cualquier descubrimiento, invención científica, o concepción, creación o mejora de cualquier proceso en el EMPLEADOR, así como las ideas, estudios, creaciones, piezas que realice, haya creado, desarrolle, complemente EL (LA) TRABAJADOR (A) durante la vigencia del presente contrato de trabajo o con causa directa o indirecta en el mismo, se trasfieren por este documento al EMPLEADOR sin ninguna restricción o limitación para su uso, explotación, reproducción, repetición ilimitada, divulgación en cualquier medio de comunicación de Colombia o del exterior y serán de propiedad única y exclusiva del EMPLEADOR quien por tanto, tendrá la titularidad de los derechos de autor con todos los beneficios inherentes que estos derechos conllevan.

DÉCIMA PRIMERA: APORTES A PENSION Y CESANTIAS. EL (LA) TRABAJADOR (A)a solicitud del EMPLEADOR se permite confirmar que de manera libre y voluntaria que:

1.5. Para efectos del Artículo 99o. de la Ley 50/90 ha designado como Fondo para la consignación de su auxilio de cesantía el denominado: FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR

1.6. Conforme lo establece el Art. 25 del D.R # 692/94 ha seleccionado como Régimen de Pensiones el que a continuación indica con una X**:**

Régimen solidario de prima media con prestación definida		**Régimen de Ahorro individual con solidaridad**	

1.7. Como sociedad administradora del Régimen de Pensiones señalado anteriormente la denominada: COLFONDOS

DÉCIMA SEGUNDA: CLAUSULA CORPORATIVA. Acuerdan igualmente las partes que el Trabajador, de acuerdo a requerimientos del Empleador, se obliga a prestar sus servicios a compañías, empresas, sociedades subordinadas o vinculadas bajo cualquier forma de asociación y o colaboración empresarial y en general, para terceras personas naturales o jurídicas en las cuales tenga interés directo o indirecto el EMPLEADOR. Todas estas actividades serán desempeñadas como parte del trabajo contratado y por tanto, no implica ningún tipo de reconocimiento adicional diferente al salario acordado, se entienden plenamente remuneradas por el EMPLEADOR, hacen parte de sus obligaciones laborales contraídas con el mismo y en consecuencia, entre estas compañías y/o personas no existe ni existirá concurrencia o coexistencia de contratos, como lo tiene muy claro EL (LA) TRABAJADOR (A) y acepta por ser parte esencial de éste contrato.

DÉCIMA TERCERA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos y tecnológicos del EMPLEADOR será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de EL (LA) TRABAJADOR (A) siguiendo los procedimientos y reglas establecidos por el EMPLEADOR. Igualmente, EL (LA) TRABAJADOR (A) se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que el EMPLEADOR haya implementado y todas las normas que regulan el Derecho de Competencia.

Por tanto, se compromete a utilizar los datos a los que tenga acceso únicamente para cumplir con las obligaciones para con el EMPLEADOR y a cumplir estrictamente con las medidas de seguridad que el EMPLEADOR haya implementado para asegurar la confidenci0alidad, el secreto y la integridad de los datos a los cuales tenga acceso, comprometiendo a no ceder en ningún caso a terceros la información o datos a los cuales tenga acceso, ni tan siguiera a efectos de su conservación.

DÉCIMA CUARTA: EXCLUSIVIDAD DE SERVICIOS. EL EMPLEADOR y EL (LA) TRABAJADOR (A)acuerdan, dada la importancia que conllevan sus funciones, en que EL (LA) TRABAJADOR (A)prestará sus servicios al EMPLEADOR en forma única y exclusiva, razón por la cual se compromete a cumplir con esta obligación en forma estricta tanto en el territorio de la República de Colombia como en el exterior. Por tanto, no podrá realizar ninguna actividad, gestión, tarea o encargo para terceros diferentes al EMPLEADOR o a quien éste indique en desarrollo de su trabajo corporativo, ni en forma personal ni a través de terceros, toda vez que la exclusividad que se conviene no comporta ninguna excepción de este orden para el TRABAJADOR.

DÉCIMA QUINTA: AUTORIZACION ESPECIAL. EL (LA) TRABAJADOR (A) en forma expresa e irrevocable autoriza al EMPLEADOR para realizar investigaciones sobre su persona, condiciones éticas y cumplimiento de compromisos personales y comerciales y para consultar bases de datos que contengan información sobre cumplimientos o de cualquier orden. Esta facultad los autoriza para que obtengan de cualquier fuente y/o centrales de información de riesgos, referencia sobre el manejo de créditos, hábitos de pago y en general sobre el cumplimiento de deberes. Igualmente para realizar investigaciones sobre su persona en forma permanente y en desarrollo de esta autorización, para consultar las bases de datos del Estado con el fin de obtener información sobre antecedentes disciplinarios, penales, de policía, contravenciones e infracciones a la Ley, cualesquiera que sean y a tomar copia de ellas en cualquier momento o lugar y para practicar visitas a su domicilio o residencia y/o realizar investigaciones sobre su persona en cualquier momento al igual que para revisar en cualquier momento y sin previo aviso su correo electrónico corporativo, sin que por ello se entienda vulneración a su derecho a la intimidad ni a la de su familia.

DÉCIMA SEXTA: JORNADA LABORAL. Por ser interés de las partes. El EMPLEADOR y EL (LA) TRABAJADOR (A)acuerdan en forma expresa en que la jornada laboral de 48 horas podrá realizarse mediante jornadas flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso que podrá coincidir con el domingo. El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 48 horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6.00 a.m., a 10.00 p.m.

DÉCIMA SEPTIMA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. EL (LA) TRABAJADOR (A) declara que el EMPLEADOR le ha informado sobre su política de tratamiento de datos personales; así mismo, sobre sus derechos y la manera de ejercerlos. Por lo tanto, con la firma de este documento, autoriza de manera previa, expresa e informada a el EMPLEADOR, y a sus subordinados, para que la información personal suministrada pueda ser utilizada por compañías afines o vinculadas al EMPLEADOR, para fines comerciales, históricos, estadísticos o administrativos; de igual manera, reconoce que el tratamiento del cual serán sujetos sus datos personales, se hará en consonancia con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulan la materia. EL (LA) TRABAJADOR (A) reconoce y acepta que en ejercicio de sus derechos podrá comunicarse

con el EMPLEADOR a través de los medios de comunicación institucionales. Por tanto, convienen las partes en que en desarrollo del acuerdo anterior el EMPLEADOR queda facultado para:

1.8. Incorporar los datos personales en las carpetas y archivos donde se relaciona la historia laboral de EL (LA) TRABAJADOR (A) en **EL EMPLEADOR.**
1.9. Adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajado ante **FONDOS DE PENSIONES, EPS, ADMINISTRADORAS DE RIESGOS y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.**
1.10. Generar solicitudes que realice EL (LA) TRABAJADOR (A) relacionadas con su experiencia laboral**.**
1.11. Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el espacio o puesto de trabajo.
1.12. Controlar el acceso físico y lógico (acceso a redes de la compañía, archivos) a instalaciones y activos de **EL EMPLEADOR.**
1.13. Utilizar los datos personales de EL (LA) TRABAJADOR (A)para evaluar desempeño, competencia y habilidad de EL (LA) TRABAJADOR (A)en el desarrollo de las funciones propias que le corresponden en la empresa.
1.14. Asignar herramientas de trabajo, permisos, roles y usos en activos de información de **EL EMPLEADOR.**
1.15. Utilizar los datos de carácter personal de los trabajadores para realizar un correcto proceso de pago, descuento e informes relativos a la nómina.
1.16. Realizar pagos realizados a terceros como entidades financieras (libranzas), fondos de empleados y otros, previa autorización de EL (LA) TRABAJADOR (A).

Parágrafo: EL (LA) TRABAJADOR (A) podrá ejercer en cualquier momento los derechos de actualización, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales. Para ello deberá dirigirse al EMPLEADOR siguiendo los procedimientos que se establezcan para estos efectos.

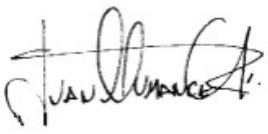
DÉCIMA OCTAVA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha que se indican a continuación

Del presente documento se han extendido dos (2) ejemplares de la misma forma y tenor literal, los cuales se firman el veintitres (23) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

EL EMPLEADOR,

CARLOS ARTURO CASAÑAS VELEZ
C.C. 94.451.407
Representante Legal
RYC EUROAMERICAN TRAVEL SAS

EL (LA) TRABAJADOR (A)



JUAN MANUEL DUMANCELY
C.C. 94402834

Euroamerican Travel

CERTIFICACIÓN LABORAL

Cali, 17 de marzo de 2026

Señores
SENA – REGIONAL GUAVIARE
San José de Guaviare

Asunto: CERTIFICACIÓN LABORAL – KAREN TATIANA BELLO

Respetados señores:

El suscrito **CARLOS ARTURO CASAÑA VELEZ con C.C.No. 94.451.407**, actuando en calidad de Representante Legal del proponente **RYC EUROAMERICAN TRAVEL S.A.S. NIT 805.021.793-2**, certifico que KAREN TATIANA BELLO con C.C.No.1.016.112.079, está vinculada laboralmente con nosotros desde julio 17 de 2024 desempeñando el cargo de Asesor Comercial, cumpliendo las siguientes funciones principales:

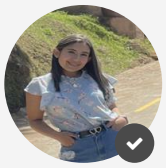
- Manejo de GDS, NDC y Plataformas
- Manejo de Reservas, emisión y cambios tiquetes
- Manejo de Rutas Aéreas
- Manejo de Tarifas

Entre otras funciones.

Atentamente,

Firma
CARLOS ARTURO CASAÑAS VELEZ
C.C. NO. 94.451.407 de CALI
RYC EUROAMERICAN TRAVEL S.A.S.
NIT: 805.021.793-2

©2025 RYC Euroamerican Travel S.A.S ® | NIT: 805021793-2
En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 679 de 2001, la empresa advierte a los turistas que la explotación y el abuso sexual de los menores de edad en el país son sancionados penal y administrativamente, conforme a las leyes Colombianas.



Karen Tatiana Bello Peña

Hotelería y turismo

C.C. 1016112079 | 24 años

Celular: +57 3002181607

Teléfono: (031) 3192269429

Dirección de residencia

karen.bello19@gmail.com

Estudios

Profesional en hotelería y turismo

Universitaria
Uniagustiniana
2017 - 2022 Formal

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Curso
Sena
2019 - 2019 NonFormal

Perfil profesional

HOTELERÍA Y TURISMO	2 AÑOS	$2 A $2,5
Profesión	Experiencia	Aspiración salarial

[Actualizada el: 02/07/2024] Profesional en Hoteleria y Turismo, Soy una persona responsable, dinámica, recreativa, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, capaz de resolver problemas eficientemente, lograr los objetivos y metas trazadas.

Universitaria **Bogotá** **Femenino**

Idiomas:

Experiencia laboral

Asesor corporativo
marzo 2024 - Fecha actual Novatours, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Turismo

Trabajo para entidades públicas y privadas, conocimiento de GDS geografía nacional e internacional, servicio al cliente

Asesor corporativo
marzo 2024 - Fecha actual Novatours, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Turismo

Trabajo para entidades públicas y privadas, conocimiento de GDS geografía nacional e internacional, servicio al cliente

Service center
abril 2022 - Fecha actual Igt solutions , Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Turismo

Servicio al cliente de aerolíneas importantes como AirFrance y KLM

Agente call-center
diciembre 2021 - marzo 2022 Teleperformance - copa airlines , Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Turismo

He quedado entre las mejores 3 agentes del call center, por ende bonifico y tengo reconocimientos creciendo así personal y laboralmente.

Recepcionista y atención al cliente
marzo 2021 - Fecha actual Hotel grand park , Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Hoteles

Check in Check out Atención al Cliente Reservas Caja Menor Sobre de Remisión

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.016.112.079**

BELLO PEÑA

APELLIDOS

KAREN TATIANA

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-AGO-1999**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

22-AGO-2017 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-1500150-00945029-F-1016112079-20171010 **0058**00185A 1 48696196

República de Colombia

La Universitaria Agustiniana

Personería Jurídica No. 6651 de 1996, Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Karen Tatiana Bello Peña

C.C. 1016112079 Bogotá D.C.

Aprobó el plan de estudios establecido por la institución y cumplió los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Profesional en Hotelería y Turismo

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., Noviembre 16 de 2022

Rector

Secretario General

Anotado al folio 20 del libro de Registro No. 05 Acta No. 10372 Fecha, 16-11-2022
No. 09345

Powered by CamScanner

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO

Empleador	**R y C Euroamerican travel sas**
NIT	805021793-2
Representante Legal ()	**Carlos Arturo Casañas Vélez**
Domicilio	AV 6 Bis # 25n22 santa Mónica residencial
Trabajador (a)	**Karen Tatiana Bello Peña**
Cedula de Ciudadanía	1016112079
Dirección	Cra 72r n 40c 45 sur
Teléfono	3192269428
Correo	karen.bello19@gmail.com
Lugar y fecha de Nacimiento	19 de Agosto de 1999
Fecha de Iniciación del Contrato	17 de Julio de 2024
Nacionalidad	Colombiana
Cargo de EL (LA) TRABAJADOR (A)	**Asesor comercial**
Lugar donde prestará el servicio	Bogotá D.C.
Periodo de pago	Quincenal

Entre EL EMPLEADOR y EL (LA) TRABAJADOR (A), de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo a término indefinido, que se regirá por lo dispuesto en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de EL (LA) TRABAJADOR (A) en el desempeño del cargo de **Asesor comercial** y para:

1.1. Poner a su servicio toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias de la labor contratada y los oficios anexos y complementarios de la misma, de conformidad con las órdenes que le impartan tanto EL EMPEADOR como sus representantes.

1.2. A prestar sus servicios de forma exclusiva al empleador, es decir, a no prestar ni directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

1.3. Laborar la jornada de trabajo en la forma dispuesta por **EL EMPLEADOR**, con las excepciones que establece la Ley; por tanto, no se pagará trabajo suplementario o extraordinario que no haya sido ordenado por **EL EMPLEADOR** o sus representantes y se conviene que están excluidos de las regulaciones sobre jornada máxima legal los trabajadores de que trata el Articulo 162 del C.S del T.

1.4. A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materia s que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.

SEGUNDA: PRINCIPIO DE LEGALIDAD. Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en los Reglamentos de Trabajo, de Higiene y Seguridad Industrial, manual de cargos y demás normas, establecidas por la Empresa.

TERCERA: EL EMPLEADOR pagará (al) (la) **TRABAJADOR (A)** por la prestación de sus servicios un salario básico mensual de MILLON OCHO CIENTOS MIL PESOS ($1.800.000), que será pagado de forma quincenal. Este salario comprende el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.
Parágrafo primero: Se aclara y conviene que, en el caso de llegar a ser el salario variable, el 82.5% de la remuneración que recibe EL (LA) TRABAJADOR (A)constituye remuneración ordinaria y el 17.5% restante

remuneración de los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del Título 7 del Código Sustantivo del Trabajo.
Parágrafo segundo: Las partes hacen constar que en esta remuneración queda incluido el pago de los servicios que EL (LA) TRABAJADOR (A) se obliga a realizar durante el tiempo estipulado en el presente contrato. EL EMPLEADOR no suministra ninguna clase de salario en especie.
Parágrafo tercero: LA TRABAJADORA además del salario básico devengará mensualmente comisiones ocasionadas directamente por las ventas debido a su gestión comercial y que se especifican según el contenido del ANEXO 1 del presente CONTRATO, que en todo caso constituyen salario de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo.
Parágrafo cuarto. Si EL (LA) TRABAJADOR (A) prestare su servicio en horas adicionales o día dominical o festivo, sin previa autorización por escrito del EMPLEADOR, no tendrá derecho a reclamar remuneración alguna adicional a la contratada y establecida en el reglamento interno de trabajo.
Parágrafo quinto. Expresamente acuerdan las partes conforme lo permite la ley que no constituyen salario para efectos laborales las sumas que reciba el TRABAJADOR del EMPLEADOR ocasionalmente y por mera liberalidad; ni lo que recibe en dinero o en especie para desempeñar a cabalidad sus funciones, ni los beneficios, primas, auxilios o gratificaciones ocasionales, gastos de representación, medios de transporte, auxilio de vehículo, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco los auxilios, subsidios, premios y ayudas que el trabajador reciba directa o indirectamente del EMPLEADOR por la prestación del servicio.
Parágrafo sexto. Cuando por causa emanada directa o indirectamente de la relación contractual existan obligaciones de tipo económico a cargo de EL (LA) TRABAJADOR (A) y a favor del EMPLEADOR, éste procederá a efectuar las deducciones a que hubiere lugar en cualquier tiempo y, más concretamente, a la terminación del presente contrato, así lo autoriza desde ahora EL (LA) TRABAJADOR (A), entendiendo expresamente las partes que la presente autorización cumple las condiciones, de orden escrita previa, aplicable para cada caso.

CUARTA: MODALIDAD Y DURACION. El presente acuerdo corresponde a un contrato de trabajo a término indefinido, que inicia desde la fecha de suscripción del presente instrumento, y permanecerá, mientras subsistan las causas que le dieron origen a ese contrato.
Parágrafo En cumplimiento del artículo 77 Y 78 del CST, el período de prueba corresponderá a la quinta parte (1/5), y no podrá exceder de dos (2) meses. El periodo estipulado en el presente acuerdo, corresponde a 2 (dos) meses.

QUINTA: OBLIGACIONES ESPECIALES DE EL (LA) TRABAJADOR (A) (A). Son obligaciones especiales de EL (LA) TRABAJADOR (A):

1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de los reglamentos, y acatar, cumplir el Manual de Funciones del cargo que hace parte Integral de este Contrato y las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2) Guardar la más estrictica confidencialidad sobre las informaciones, datos o procesos que lleguen a su conocimiento y, por tanto, no comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al EMPLEADOR, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del Contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3) Conservar, cuidar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado para el desempeño adecuado de su labor.
4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo o usuarios de su servicio.
5) Comunicar oportunamente al EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6) Dar aviso inmediato al superior de cualquier accidente que sufran los vehículos o elementos del EMPLEADOR.

7) Prestar la colaboración posible en caso de siniestros o de riesgo inminente que afectan o amenacen las personas o las cosas del EMPLEADOR.
8) Observar las medidas preventivas higiénicas y de salud ocupacional prescritas por el EMPLEADOR o por las autoridades del ramo y cuidar en forma adecuada su seguridad personal y física, dentro o fuera de la empresa, procurando siempre el cuidado integral de su salud.
9) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales establecidas por la ARL o por el EMPLEADOR, aun por fuera del lugar de trabajo y utilizar los elementos de protección de forma estricta.
10) Registrar en las oficinas del EMPLEADOR su dirección, domicilio, correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
11) Destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y vestido que le suministre EL EMPLEADOR.
12) Utilizar los elementos de protección que el EMPLEADOR suministre para la realización de trabajos peligrosos.
13) Avisar oportunamente a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia que tenga los vehículos, equipos, máquinas o implementos de labor, con el fin de evitar accidentes, daños a los mismos o a terceros o costos adicionales.
14) Dar el uso adecuado y responsable al correo electrónico y utilizar los equipos, elementos, implementos y correo exclusivamente en las actividades del trabajo contratado o en aquellas que el EMPLEADOR determine.
15) Observar y cumplir las disposiciones, las leyes de la República y todos los reglamentos que de modo particular tenga implementados el EMPLEADOR o las autoridades del país o del exterior.
16) Permitir que se le realicen los exámenes de laboratorio y pruebas que se requieran, cuando lo solicite el EMPLEADOR, en orden a determinar el uso o consumo de estupefacientes o sustancias alucinógenas o drogas enervantes o elementos de este orden.
17) Mantener su password bajo la más estricta confidencialidad lo que implica no entregarlo ni compartirlo con persona alguna, y utilizarlo solamente para las tareas, labores o funciones autorizadas por el empleador.
18) Restituir al empleador a la terminación del contrato de trabajo y en el mismo estado de conservación y mantenimiento como fueron recibidos los equipos, elementos, herramientas e insumos, salvo el desgaste por el uso normal y corriente y presentarlos en cualquier momento para su verificación y examen cuando el EMPLEADOR o sus representantes se lo soliciten.
19) Respetar, cumplir y acatar sin exclusión alguna y en forma estricta, todas las normas que regulan el Derecho de la Competencia.
20) Mantener contacto y disponibilidad permanente con los funcionarios del EMPLEADOR, en el momento que se requiera o que estos lo soliciten.
21) Observar y cumplir las disposiciones del tránsito y el reglamento de vehículos del EMPLEADOR.
22) Presentar en forma oportuna e inmediata la información que le sea solicitada por el EMPLEADOR.
23) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones, manuales, procesos y procedimientos que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
24) Cumplir sus responsabilidades, metas, resultados y demás obligaciones inherentes a su cargo.

SEXTA: JUSTAS CAUSAS. Son justas causas para dar por terminado el Contrato de Trabajo las establecidas en la Ley, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el presente contrato. Así mismo se califican como FALTAS GRAVES las siguientes:

1) La violación por parte de EL (LA) TRABAJADOR (A), total o parcialmente, y aún por primera vez de cualquiera de sus obligaciones especiales previstas en el presente Contrato de Trabajo.
2) La violación por parte de EL (LA) TRABAJADOR (A), total o parcialmente y aún por primera vez de cualquiera de sus obligaciones previstas en la Ley, en Convenio Colectivo o en alguno de los Reglamentos del EMPLEADOR.
3) La no asistencia puntual al trabajo sin excusa suficiente, a juicio del EMPLEADOR.
4) No avisar oportunamente al EMPLEADOR, cuando por cualquier causa no pueda concurrir al trabajo.
5) La ejecución por parte de EL (LA) TRABAJADOR (A)de labores remuneradas en beneficio de terceros.

6) La revelación de secretos o datos reservados del EMPLEADOR.
7) Las desavenencias con sus compañeros de trabajo.
8) Llegar al trabajo o permanecer en él bajo efectos de alcohol, drogas o estimulantes o alucinógenas, o el ingerir bebidas embriagantes o sustancias estimulantes, alucinógenas o tóxicas en el lugar de trabajo, o dentro de la empresa, o por fuera de ella aún por primera vez.
9) Abandonar el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores.
10) Cualquier falta de moderación, responsabilidad, delicadeza o prudencia en sus labores o en el manejo de los intereses del EMPLEADOR.
11) El embargo judicial a EL (LA) TRABAJADOR (A)de sus salarios, prestaciones sociales o derechos laborales, cualquiera que sea su causa.
12) El abuso en la utilización de los bienes del EMPLEADOR cuando sirva como elementos de trabajo o en el uso indebido de los mismos fuera de él.
13) La atención durante las horas de trabajo de asuntos u ocupaciones diferentes a las encomendadas por el EMPLEADOR o sus representantes.
14) Cualquier acto de injuria, ofensa, ataque verbal o físico que EL (LA) TRABAJADOR (A)realice contra sus jefes, compañeros o personal del EMPLEADOR dentro de sus instalaciones o por fuera de ellas así sean en horas no laborales.
15) La utilización de anticipo de cesantías, de préstamos, beneficios o ayudas legales o extralegales en fines u objeto diferente para el cual fueron solicitados.
16) Entregar o compartir con terceros así sean funcionarios del EMPLEADOR, su password o utilizarlo en tareas, funciones o labores diferentes a las asignadas por el empleador.
17) Utilizar los equipos, elementos, herramientas, correo electrónico, internet o tecnología suministrada por el EMPLEADOR en actividades o asuntos ajenos al contratado.
18) Realizar actividades o labores de cualquier orden, dentro o fuera de la empresa, que directa o indirectamente comprometan su seguridad física o el cuidado integral de su salud.
19) Realizar actividades en forma paralela que sean iguales o similares a las que desarrolla su empleador.

SEPTIMA: FIRMA DE COMPROBANTES. Cada comprobante de pago que firme o sea notificado por los medios autorizados por el mismo TRABAJADOR por concepto de salarios, incentivos, descansos, vacaciones, cesantías e intereses, dominicales y festivos, primas, trabajo suplementario, calzado y uniforme, beneficios extralegales y convencionales, prestaciones sociales, y en general, respecto de cualquier derecho que tenga como causa el presente Contrato de Trabajo hará presumir de pleno derecho que EL EMPLEADOR se encuentra a **PAZ** y **SALVO** con EL (LA) TRABAJADOR (A)en concepto de los mismos o en relación con aquellos derechos causados con anterioridad. Cualquier observación debe ser informada dentro del día siguiente de notificado el comprobante, esto para que EL EMPLEADOR resuelva o modifique los conceptos pagados.

OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD. EL EMPLEADOR y EL (LA) TRABAJADOR (A)convienen en forma expresa que **EL (LA) TRABAJADOR (A)**tiene como una obligación especial, el no divulgar la información confidencial, así como el manejo correcto y reservado de esta clase de información perteneciente a **LA EMPRESA**. La información confidencial relacionada con su cargo, o en las operaciones con el personal o sus directivos, **EL (LA) TRABAJADOR (A)**no podrá extraerla, difundirla o entregarla a terceros salvo que sea indispensable para la labor de su cargo o esté autorizada expresamente por **EL EMPLEADOR. EL (LA) TRABAJADOR (A)** se obliga a: mantener en reserva la información que reciba con ocasión de sus funciones o conozca de **LA EMPRESA** o de terceros contratistas o clientes o personas vinculadas a **LA EMPRESA,** salvo autorización expresa del **EMPLEADOR,** u orden de autoridad competente. Esta obligación aplica también a los documentos, formatos, esquemas, procedimientos y especificaciones suministrados por **EL EMPLEADOR** y/o sus clientes o proveedores, que tendrán tratamiento confidencial por ser de propiedad industrial; **EL (LA) TRABAJADOR (A)** se obliga a devolverlos sin quedarse con copia alguna cuando EL EMPLEADOR se lo requiera. Se entiende que estas obligaciones especiales de manejo de información confidencial se mantendrán durante la ejecución del contrato y hasta por dos (02) años más, luego de terminado éste, so pena de reclamo judicial e indemnizaciones a que hubiere lugar por obligación de hacer o no hacer, o por responsabilidad penal. De igual forma la obligación de

confidencialidad aquí pactada aplica para la información de carácter personal de colaboradores, jubilados, proveedores y clientes a la cual por razón de su actividad laboral pueda conocer o tener acceso; frente a este tipo de información **EL (LA) TRABAJADOR (A)** deberá mantener un alto nivel de discreción y confidencialidad so pena de incurrir en responsabilidad de tipo personal en caso de incumplir lo aquí pactado.

NOVENA: DESCUENTOS Y PAGOS A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Si al momento de la terminación del presente contrato EL (LA) TRABAJADOR (A) tuviere a su cargo y favor del EMPLEADOR deuda, obligación o crédito, por concepto de préstamos personales, para vivienda, por calamidad doméstica o en razón de cargo contable por utilización indebida de fondos o bienes del EMPLEADOR, o por gastos o egresos realizados y no autorizados por EL EMPLEADOR o sus representantes, y en general, por cualquiera que sea el concepto o la causa de su obligación, EL (LA) TRABAJADOR (A)autoriza expresamente al EMPLEADOR para descontar del valor de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales, la totalidad de lo debido.

Las partes acuerdan que sea cual fuere la causa por la cual se llegue a la terminación del Contrato, la Compañía tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para pagar las prestaciones sociales a que haya lugar, sin que esto signifique mora y por consiguiente no habrá lugar a la sanción establecida por el Artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo.

DÉCIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL. Por razón de la exclusividad de servicios acordada entre las partes, todos los derechos patrimoniales de autor sobre cualquier descubrimiento, invención científica, o concepción, creación o mejora de cualquier proceso en el EMPLEADOR, así como las ideas, estudios, creaciones, piezas que realice, haya creado, desarrolle, complemente EL (LA) TRABAJADOR (A) durante la vigencia del presente contrato de trabajo o con causa directa o indirecta en el mismo, se trasfieren por este documento al EMPLEADOR sin ninguna restricción o limitación para su uso, explotación, reproducción, repetición ilimitada, divulgación en cualquier medio de comunicación de Colombia o del exterior y serán de propiedad única y exclusiva del EMPLEADOR quien por tanto, tendrá la titularidad de los derechos de autor con todos los beneficios inherentes que estos derechos conllevan.

DÉCIMA PRIMERA: APORTES A PENSION Y CESANTIAS. EL (LA) TRABAJADOR (A)a solicitud del EMPLEADOR se permite confirmar que de manera libre y voluntaria que:

1.5. Para efectos del Artículo 99o. de la Ley 50/90 ha designado como Fondo para la consignación de su auxilio de cesantía el denominado: FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR

1.6. Conforme lo establece el Art. 25 del D.R # 692/94 ha seleccionado como Régimen de Pensiones el que a continuación indica con una X**:**

Régimen solidario de prima media con prestación definida		**Régimen de Ahorro individual con solidaridad**	

1.7. Como sociedad administradora del Régimen de Pensiones señalado anteriormente la denominada: PORVENIR

DÉCIMA SEGUNDA: CLAUSULA CORPORATIVA. Acuerdan igualmente las partes que el Trabajador, de acuerdo a requerimientos del Empleador, se obliga a prestar sus servicios a compañías, empresas, sociedades subordinadas o vinculadas bajo cualquier forma de asociación y o colaboración empresarial y en general, para terceras personas naturales o jurídicas en las cuales tenga interés directo o indirecto el EMPLEADOR. Todas estas actividades serán desempeñadas como parte del trabajo contratado y por tanto, no implica ningún tipo de reconocimiento adicional diferente al salario acordado, se entienden plenamente remuneradas por el EMPLEADOR, hacen parte de sus obligaciones laborales contraídas con el mismo y en consecuencia, entre estas compañías y/o personas no existe ni existirá concurrencia o coexistencia de contratos, como lo tiene muy claro EL (LA) TRABAJADOR (A) y acepta por ser parte esencial de éste contrato.

DÉCIMA TERCERA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos y tecnológicos del EMPLEADOR será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de EL (LA) TRABAJADOR (A) siguiendo los procedimientos y reglas establecidos por el EMPLEADOR. Igualmente, EL (LA) TRABAJADOR (A) se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que el EMPLEADOR haya implementado y todas las normas que regulan el Derecho de Competencia.

Por tanto, se compromete a utilizar los datos a los que tenga acceso únicamente para cumplir con las obligaciones para con el EMPLEADOR y a cumplir estrictamente con las medidas de seguridad que el EMPLEADOR haya implementado para asegurar la confidenci0alidad, el secreto y la integridad de los datos a los cuales tenga acceso, comprometiendo a no ceder en ningún caso a terceros la información o datos a los cuales tenga acceso, ni tan siguiera a efectos de su conservación.

DÉCIMA CUARTA: EXCLUSIVIDAD DE SERVICIOS. EL EMPLEADOR y EL (LA) TRABAJADOR (A)acuerdan, dada la importancia que conllevan sus funciones, en que EL (LA) TRABAJADOR (A)prestará sus servicios al EMPLEADOR en forma única y exclusiva, razón por la cual se compromete a cumplir con esta obligación en forma estricta tanto en el territorio de la República de Colombia como en el exterior. Por tanto, no podrá realizar ninguna actividad, gestión, tarea o encargo para terceros diferentes al EMPLEADOR o a quien éste indique en desarrollo de su trabajo corporativo, ni en forma personal ni a través de terceros, toda vez que la exclusividad que se conviene no comporta ninguna excepción de este orden para el TRABAJADOR.

DÉCIMA QUINTA: AUTORIZACION ESPECIAL. EL (LA) TRABAJADOR (A) en forma expresa e irrevocable autoriza al EMPLEADOR para realizar investigaciones sobre su persona, condiciones éticas y cumplimiento de compromisos personales y comerciales y para consultar bases de datos que contengan información sobre cumplimientos o de cualquier orden. Esta facultad los autoriza para que obtengan de cualquier fuente y/o centrales de información de riesgos, referencia sobre el manejo de créditos, hábitos de pago y en general sobre el cumplimiento de deberes. Igualmente para realizar investigaciones sobre su persona en forma permanente y en desarrollo de esta autorización, para consultar las bases de datos del Estado con el fin de obtener información sobre antecedentes disciplinarios, penales, de policía, contravenciones e infracciones a la Ley, cualesquiera que sean y a tomar copia de ellas en cualquier momento o lugar y para practicar visitas a su domicilio o residencia y/o realizar investigaciones sobre su persona en cualquier momento al igual que para revisar en cualquier momento y sin previo aviso su correo electrónico corporativo, sin que por ello se entienda vulneración a su derecho a la intimidad ni a la de su familia.

DÉCIMA SEXTA: JORNADA LABORAL. Por ser interés de las partes. El EMPLEADOR y EL (LA) TRABAJADOR (A)acuerdan en forma expresa en que la jornada laboral de 48 horas podrá realizarse mediante jornadas flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso que podrá coincidir con el domingo. El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 48 horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6.00 a.m., a 10.00 p.m.

DÉCIMA SEPTIMA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. EL (LA) TRABAJADOR (A) declara que el EMPLEADOR le ha informado sobre su política de tratamiento de datos personales; así mismo, sobre sus derechos y la manera de ejercerlos. Por lo tanto, con la firma de este documento, autoriza de manera previa, expresa e informada a el EMPLEADOR, y a sus subordinados, para que la información personal suministrada pueda ser utilizada por compañías afines o vinculadas al EMPLEADOR, para fines comerciales, históricos, estadísticos o administrativos; de igual manera, reconoce que el tratamiento del cual serán sujetos sus datos personales, se hará en consonancia con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulan la materia. EL (LA) TRABAJADOR (A) reconoce y acepta que en ejercicio de sus derechos podrá comunicarse

con el EMPLEADOR a través de los medios de comunicación institucionales. Por tanto, convienen las partes en que en desarrollo del acuerdo anterior el EMPLEADOR queda facultado para:

1.8. Incorporar los datos personales en las carpetas y archivos donde se relaciona la historia laboral de EL (LA) TRABAJADOR (A) en **EL EMPLEADOR.**
1.9. Adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajado ante **FONDOS DE PENSIONES, EPS, ADMINISTRADORAS DE RIESGOS y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.**
1.10. Generar solicitudes que realice EL (LA) TRABAJADOR (A) relacionadas con su experiencia laboral.
1.11. Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el espacio o puesto de trabajo.
1.12. Controlar el acceso físico y lógico (acceso a redes de la compañía, archivos) a instalaciones y activos de **EL EMPLEADOR.**
1.13. Utilizar los datos personales de EL (LA) TRABAJADOR (A)para evaluar desempeño, competencia y habilidad de EL (LA) TRABAJADOR (A)en el desarrollo de las funciones propias que le corresponden en la empresa.
1.14. Asignar herramientas de trabajo, permisos, roles y usos en activos de información de **EL EMPLEADOR.**
1.15. Utilizar los datos de carácter personal de los trabajadores para realizar un correcto proceso de pago, descuento e informes relativos a la nómina.
1.16. Realizar pagos realizados a terceros como entidades financieras (libranzas), fondos de empleados y otros, previa autorización de EL (LA) TRABAJADOR (A).

Parágrafo: EL (LA) TRABAJADOR (A) podrá ejercer en cualquier momento los derechos de actualización, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales. Para ello deberá dirigirse al EMPLEADOR siguiendo los procedimientos que se establezcan para estos efectos.

DÉCIMA OCTAVA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha que se indican a continuación

Del presente documento se han extendido dos (2) ejemplares de la misma forma y tenor literal, los cuales se firman el primer (1) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

EL EMPLEADOR,

CARLOS ARTURO CASAÑAS VELEZ
C.C. 94.451.407
Representante Legal
RYC EUROAMERICAN TRAVEL SAS

EL (LA) TRABAJADOR (A)

KAREN TATIANA BELLO PEÑA
C.C. 1.016.112.079