CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO No. 019-2026 CELEBRADO ENTRE CABRERANA DE SERVICIOS PUBLICOS SA ESP Y YEIMY TATIANA SALAZAR MONSALVE

CLASE DE CONTRATO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO
NUMERO DE CONTRATO	019-2026
EL EMPLEADOR	CABRERANA DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P. Nit 900.253.669-7 representada legalmente por LUZ MIREYA MURILLLO DELGADO identificada con cedula de ciudadanía No 1.097.282.082 de Cabrera
EL TRABAJADOR	YEIMY TATIANA SALAZAR MONSALVE CC 1.100.950.698 de Socorro
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000.00)
SALARIO	UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905,00) DE SALARIO MENSUAL MAS DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($249.095,00) DE AUXILIO DE TRANSPORTE.
FECHA DEL CONTRATO	01 DE JULIO DE 2026
TERMINO DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	01 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2026

Entre los suscritos a saber: **LUZ MIREYA MURILLO DELGADO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.097.282.082 expedida en Cabrera - Santander, actuando en su calidad de Gerente de la **CABRERANA DE SERVICIOS PUBLICOS SA ESP**, y como tal Representante legal de la misma, nombrado como tal a través de la Acta No. 002 de 2026 del 16 de Enero de 2026 y posesionada por el Alcalde Municipal de Cabrera Santander, debidamente facultada para celebrar contratos, quien en el curso del presente se denominará el **EMPLEADOR** y por otra parte **YEIMY TATIANA SALAZAR MONSALVE,** mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.100.950.698 expedida en Socorro-Santander, quien en adelante se denominará el **TRABAJADOR**, partes debidamente identificadas entre las cuales se ha celebrado el

presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, regido por las normas de derecho privado, conforme a la naturaleza de la entidad contratante (EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS) y al régimen jurídico que a ellas es aplicable según la ley 142 de 1994, por el Decreto Reglamentario 2127 de 1945, el Decreto Reglamentario 797 de 1949, Decreto ley 3135 de 1919 de 2002 y demás normas que sean aplicables a la materia de qué trata este contrato, y según las siguientes consideraciones: ***1-*** Que se hace necesario contratar una persona para que se desempeñe en el cargo de técnico administrativo. **2-** Que revisada la hoja de vida de **YEIMY TATIANA SALAZAR MONSALVE,** mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.100.950.698 expedida en Socorro-Santander, este cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales de la empresa. **3-** Con fundamento en lo anterior, se ha acordado celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas que contienen obligaciones mutuas de las partes así: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO:** Contratar los servicios personales del TRABAJADOR para desempeñar funciones como **TECNICO ADMINISTRATIVO** de la EMPRESA CABRERANA DE SERVICIOS PUBLICOS SA. ESP. **CLAUSULA SEGUNDA. FUNCIONES DEL TRABAJADOR:** Para efectos del presente contrato el TRABAJADOR se compromete para con EL EMPLEADOR a desempeñar en forma exclusiva las funciones aquí señaladas así:

FUNCIÓN PRINCIPAL	
Desarrollar bajo principios de confianza y manejo el proceso de administración del Talento Humano y financiero, propiciando un ambiente laboral que contribuya al buen funcionamiento de la entidad, y estableciendo un sistema confiable en su área, aplicando los principios del control interno y garantizando la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones en cumplimiento de la misión y del marco legal de la empresa.	
INDISPENSABLES	▪ Realizar y ejercer todas las funciones de tesorería.
	▪ Elaborar y presentar los informes sobre el Talento Humano de la Empresa que le sean requeridos.
	▪ Participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución, ejecución procedimientos y control del mismo.
	▪ Digitar los proyectos de acuerdos y/o Resolución así como las respectivas Actas de posesión para el nombramiento, notificaciones, certificaciones, novedades de personal para la empresa, así mismo hacer las veces de jefe de personal y mantener actualizado el kárdex de personal, así como el archivo y hojas de vida.
	▪ Elaborar y presentar al Gerente de la empresa, para la verificación y firma del egreso contable, la nómina de sueldos, prestaciones sociales y demás pagos liquidados para los funcionarios de la Empresa, así como también de los demás actos, contratos y

	cuentas.
	▪ Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
	▪ Llevar un libro auxiliar por cada cuenta bancaria.
	▪ Coordinar y verificar la elaboración del boletín diario de tesorería. Mantener actualizada la aplicación de pagaduría y suministrar la información diaria de los movimientos contables.
	▪ Informar a la Gerencia sobre desembolsos de ley en los plazos estipulados con el fin de que autorice su cancelación y evitar intereses de mora.
	▪ Revisar el consolidado de la retención en la fuente, así como del IVA, para ser canceladas mensualmente, según las fechas estipuladas por la DIAN; y Elaborar la declaración de retención en la fuente.
	▪ Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
	▪ Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos y hacer los pedidos correspondientes.
	▪ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la empresa.
	▪ Verificar que se establezcan en la empresa, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
	. Asistir al Comité de Coordinación del sistema de control interno, con voz pero sin voto y ejercer la secretaría técnica del comité.
	▪ Proyectar la respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes que por competencia le correspondan.
	▪ Apoyar técnicamente la elaboración y control del programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.
	▪ Clasificar la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
	▪ Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
	▪ Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

	▪ Manejar y responder por tener actualizado el sistema contable y financiero "GD" adoptado por la empresa para su contabilidad financiera.
	▪ Ejercer la interventoría y supervisión de los contratos y convenios que la gerencia considere necesario.
	▪ Manejar el sistema de facturación implementado por la empresa.
	▪ subir la información a las páginas web de las diferentes entidades de control y vigilancia de la empresa, tales como: **a)** la contraloría, **b)** la DIAN, **c)** la superintendencia de servicios públicos sistema de información SUI.
Categoría	▪ **Actividad**
IMPORTANTES	▪ Realizar cotizaciones de materiales.
	▪ Responder por la papelería y materiales a su cargo.
	▪ Llevar un control de las herramientas y materiales entregadas a los fontaneros y el parquero.
	▪ Recibir y atender quejas y reclamos de los usuarios.
	▪ Hacer el seguimiento al buzón de sugerencias.
	▪ Llevar a cabo las labores de gestión Documental.
	▪ Las demás funciones y labores que la gerencia considere necesarias para llevar a cabo el objeto social de la empresa.

CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR: Además de las obligaciones determinadas en la ley para la labor en específico, las establecidas por el Código Sustantivo del Trabajo artículo 58 y las disposiciones estatutarias de la EMPRESA, EL TRABAJADOR, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

1. Poner al servicio de la EMPRESA toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio.
2. A no prestar directa, ni indirectamente servicios laborales a otros CONTRATANTES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
3. A guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al CONTRATANTE.
4. A prestar el servicio antes dicho personalmente, en los sitios en los que le indique EL EMPLEADOR o sus representantes
5. Presentar los siguientes documentos que hacen parte integral del presente contrato:

Hoja de vida (según formato único de Hoja de Vida) con los soportes que acrediten la idoneidad, fotocopia de la cédula de ciudadanía y demás documentos solicitados por EL EMPLEADOR y requisitos de ley, los documentos requeridos deben permanecer vigentes durante la ejecución del contrato.

6. Atender a los llamados que haga EL EMPLEADOR para tratar temas relacionados con el desarrollo de las funciones descritas.
7. El TRABAJADOR deberá ejecutar las tareas ordinarias y anexas relacionadas con sus funciones, de conformidad con los reglamentos, órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR, observando en su cumplimiento la diligencia y el cuidado necesarios.

CLAUSULA CUARTA. PROHIBICIONES AL TRABAJADOR: Además de las prohibiciones de orden legal propias de la labor a desarrollar y de las dispuestas por el Código Sustantivo del Trabajo y demás legislación vigente y complementaria, las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales al TRABAJADOR:

1. Solicitar préstamos especiales, ayudas económicas o cualquier tipo de dádivas a los usuarios o CONTRATISTAS de la EMPRESA CABRERANA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A. E.S.P aprovechándose de sus funciones o aceptarles donaciones de cualquier clase sin previa autorización escrita del EMPLEADOR.
2. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones o actuaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR, o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR, en provecho propio.
3. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas labores o tareas no efectuadas.
4. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva las relaciones o reputación del EMPLEADOR
5. Retirar de las instalaciones de la EMPRESA elementos, maquinas, útiles o información de propiedad del EMPLEADOR sin su autorización escrita.

CLAUSULA QUINTA OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

1. A poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados para la realización de las labores objeto del presente contrato
2. A pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos
3. A guardar absoluto respeto a la dignidad personal del TRABAJADOR y a sus acreencias
4. A entregar al TRABAJADOR un acta de inventario de los bienes que se entregan para uso, custodia y cuidado
5. Establecer cronograma de trabajo e informar al trabajador de cualquier modificación.

CLAUSULA SEXTA: EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la labor contratada un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), sumado al Auxilio de Transporte legal establecido por el Gobierno Nacional para el año de ejecución del presente contrato. Los pagos se realizarán de manera mensual. El trabajador recibirá al finalizar el presente acto jurídico, o en la vigencia del mismo de conformidad con la ley, el pago correspondiente a la prima de servicios, vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías. En el evento en que el vínculo laboral termine antes de culminar el plazo pactado, el trabajador tendrá derecho al pago de las mismas en proporción al tiempo laborado. **CLAUSULA SEPTIMA:** La duración del presente contrato será de SEIS (06) MESES contados desde la legalización del mismo, la cual se perfecciona con la firma de las partes obrantes hasta el 30 de diciembre de 2026. **CLAUSULA OCTAVA: EL TRABAJADOR** se obliga a laborar la jornada establecida en los turnos y dentro de las horas señaladas por **la EMPRESA CABRERANA DE SERVICIOS SA.ESP**, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente. **PARAGRAFO PRIMERO.** Por el acuerdo expreso o tácito dentro de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria de conformidad con lo establecido en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 , por tratarse de una labor o actividad en el Servicio público esencial (Acueducto, alcantarillado y aseo) se tendrá lo dispuesto en el Art. 175 literal b ibídem. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en días domingos o festivos en los que legalmente debe concederse descanso, debe autorizarlo EL EMPLEADOR o sus representantes (Jefe de Personal y/o supervisor), en forma previa y por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable deberá ejecutarse y darse cuenta de el por escrito, a la mayor brevedad al EMPLEADOR o a sus representantes. EL EMPLEADOR en consecuencia no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente como queda estipulado. **CLAUSULA NOVENA: PAGOS NO CONSECUTIVOS DE SALARIO:** Las partes expresamente y por mutuo acuerdo, determinan que no constituyen salario en dinero o especie para todos los efectos legales y de liquidaciones salariales o prestaciones sociales, las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX DEL Código Sustantivo de Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales que hayan acordado o se lleguen a establecer por EL EMPLEADOR, tales como: la alimentación, habitación o vestuario, rodamiento, educación y vivienda, las primas extralegales de vacaciones, primas, bonificaciones, ni los ajustes que sobre las mismas se efectúen, y demás conceptos de índole extralegal que por voluntad del EMPLEADOR sean entregados al TRABAJADOR, toda vez que las mismas no constituyen retribución directa ni indirecta al servicio prestado por el TRABAJADOR. **CLAUSULA DECIMA APROPIACION PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato

se cancelará del actual presupuesto de Rentas y Gastos de la CABRERANA DE SERVICIOS PUBLICOS SA ESP, con cargo a la disponibilidad presupuestal No 26-00102 de julio 01 de 2026. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. CAUSALES DE TERMINACION:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato de trabajo a término fijo, por cualquiera de las partes las enumeradas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 y demás legislación vigente; además, por parte del EMPLEADOR, el incumplimiento del TRABAJADOR, de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones previstas en la cláusula primera y segunda y por:

1. Por violación a las obligaciones establecidas, el cual manifiesta expresamente el TRABAJADOR conocerlo y entenderlo en su totalidad.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el TRABAJADOR en sus labores, contra EL EMPLEADOR, el personal directivo, los compañeros de trabajo o los usuarios.
3. El incumplimiento reiterado de las obligaciones, previo agotamiento del procedimiento disciplinario y de descargos garantizando el debido proceso, será causal de terminación con justa causa
4. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en dentro del mes siguiente del requerimiento del responsable del área o de la gerencia.
5. Todo vicio del TRABAJADOR que perturbe la disciplina de la institución.
6. Las demás causales estipuladas en el artículo 61 y siguientes del Código Sustantivo de Trabajo y demás normas concordantes.

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA. SUPERVISION: EL EMPLEADOR ejercerá vigilancia en la ejecución del presente contrato, a través de la Gerente, quien deberá controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL TRABAJADOR. **CLAUSULA DECIMO TERCERA. CAMBIOS:** El TRABAJADOR se obliga a aceptar los cambios que EL EMPLEADOR disponga sobre sus funciones, sitio de trabajo; todo dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del TRABAJADOR y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del TRABAJADOR, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo. **CLAUSULA DECIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:** El TRABAJADOR se compromete a responder por cualquier responsabilidad patrimonial generada en desarrollo del objeto contractual e imputada a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la EMPRESA CABRERANA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A E.S.P. **CLAUSULA DECIMO QUINTA: LEGISLACION APLICABLE:** De conformidad con el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 señala que los contratos que celebren las entidades estatales que presten servicios públicos se rigen por el derecho privado, salvo en lo que la Ley 142 disponga otra cosa. Al presente contrato se le aplicaran las

normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo a la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo. **CLAUSULA DECIMO SEXTA. LIQUIDACION DEL CONTRATO:** El presente contrato se liquidará de conformidad con las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo **PARAGRAFO PRIMERO**: El TRABAJADOR autoriza expresamente al EMPLEADOR, para que, a la finalización del contrato de trabajo, el valor que resulte de la liquidación de prestaciones sociales sea consignada en la cuenta de ahorros o corriente de nómina y cuyo titular es el TRABAJADOR. **CLAUSULA DECIMO SEPTIMA.** EL TRABAJADOR mediante este contrato declara que ha leído, entiende y acepta el contenido de este contrato, así como también el reglamento interno de trabajo vigente. Para constancia se firma en el municipio de Cabrera, al primer (01) día del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

EL EMPLEADOR

Luz Mireya Murillo Delgado

LUZ MIREYA MURILLO DELGADO
Gerente
CABRERANA DE SERVICIOS S.A. E.S.P.

EL TRABAJADOR

Tatiana Salazar.

YEIMY TATIANA SALAZAR MONSALVE
CC. 1.100.950.698 de Socorro