CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE CONFIANZA Y MANEJO A TÉRMINO INDEFINIDO CRISTINA ZAMBRANO RESTREPO

Entre los suscritos a saber: **LUISA FERNANDA MÁRQUEZ RUIZ**, mayor y vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía N°**43.252.030**, actuando en calidad de Representante Legal Suplente de la **A.C.I AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA-ACI MEDELLÍN**, domiciliada en Medellín, quien en adelante se denominará EL EMPLEADOR; y **CRISTINA ZAMBRANO RESTREPO**, identificado con la cédula de ciudadanía N°43.258.891, quien en adelante se denominará EL TRABAJADOR, procederán a celebrar el siguiente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE CONFIANZA Y MANEJO A TÉRMINO INDEFINIDO**, el cual se rige por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO: EL EMPLEADOR contrata los servicios de EL TRABAJADOR y este último se obliga para con aquel a prestar sus servicios como **DIRECTORA EJECUTIVA** para diseñar, orientar, ejecutar y controlar las políticas, estrategias, planes y proyectos relacionados con la internacionalización de la región desde la cooperación, la inversión, las relaciones internacionales estratégicas y las comunicaciones; además deberá cumplir las siguientes obligaciones estipuladas en el manual específico de funciones y competencias laborales:

1. Ejercer la representación legal y administrativa de la entidad de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.
2. Conocer el entorno macroeconómico y entender la tendencia de la cooperación internacional, la inversión y las relaciones internacionales.
3. Dar lineamientos en la definición de estrategias de posicionamiento de Medellín y Antioquia para aumentar su reconocimiento como destino de cooperación e inversión.
4. Trazar las estrategias de negociación con los actores internacionales, para la captación de cooperación internacional, la gestión de inversión, el posicionamiento de la ciudad y el relacionamiento internacional.
5. Acompañar y hacer seguimiento al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos trazados.
6. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
7. Ejecutar todos los actos y operaciones que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las decisiones de la Asamblea, Junta Directiva y las normas estatutarias.
8. Presentar oportunamente a la Junta Directiva el plan estratégico de la entidad, los proyectos de presupuesto anual, los informes de gestión y los que estime convenientes para asegurar la buena marcha de la entidad.
9. Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la entidad en conjunto con los directores, garantizando los fines institucionales y las metas trazadas.
10. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines de la entidad y el logro de las metas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la entidad estableciendo alianzas público - privadas, en cumplimiento de las metas de la entidad, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

12. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la entidad, estableciendo alianzas públicos-privadas, en cumplimiento de las metas de la entidad, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
13. Nombrar y remover el personal de la entidad y velar por el cumplimiento oportuno de las funciones, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
14. Conceder licencias, otorgar permisos y comisiones, y demás situaciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales y aplicar las sanciones disciplinarias que el reglamento interno de trabajo, el estatuto disciplinario o que las demás normas contemplen.
15. Presentar a la Junta Directiva las propuestas de creación, supresión o fusión de empleos, señalar las funciones y fijar sus emolumentos, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.
16. Direccionar las diferentes actividades de comunicación pública, información y prensa para la entidad, con el propósito de facilitar el acercamiento de la entidad con la comunidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
17. Administrar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines de la entidad, relacionado con las funciones a su cargo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
12. Propender por el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y contribuir con la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines de la entidad.
13. Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al propósito del cargo e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
14. Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
15. Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Junta Directiva de acuerdo con el nivel, naturaleza y el desempeño del cargo.

GENERALES: dar cumplimiento a las directrices generales establecidas en la Agencia, entre las que se encuentran:

1. Custodiar adecuadamente los bienes y títulos valores que se encuentran bajo su responsabilidad.
2. Velar por el buen uso de los implementos de oficina, dando cumplimiento al principio de austeridad y por el mantenimiento de los equipos a su cargo.
3. Aplicar ciclos de mejora continua PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar), de acuerdo con los planes, políticas trazadas y los requisitos legales y reglamentarios, en todos los procesos y tecnologías a su cargo.
4. Abstenerse de prestar directa o indirectamente los servicios laborales que desarrolla en la Agencia a otros empleadores, o trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
5. Atender durante el horario de trabajo exclusivamente los asuntos u ocupaciones que la Agencia le encomiende, y evitar, fuera de este horario, otras labores o actividades que afecten su salud o que en alguna forma le impidan prestar eficazmente el servicio convenido.
6. Realizar personalmente el trabajo que se le encomienda con el cuidado y diligencia que las personas emplean en sus propios negocios en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
7. Responder por el manejo preciso de los valores, intereses y equipos de trabajo que se le

encomienden por razón de su cargo y rendir oportunamente cuenta rigurosa de ellos a la Agencia.

8. Guardar absoluta reserva sobre todo asunto de orden profesional, industrial, comercial o financiero que le interese a la Agencia y que llegue a conocer por razón de su cargo.
9. Cumplir las instrucciones y órdenes de sus superiores, según la escala jerárquica de la Agencia.
10. Cumplir con las normas sobre higiene, salud ocupacional, reglamento interno de trabajo y demás normas aplicables a los trabajadores de las asociaciones entre entidades públicas.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el proceso de desempeño del cargo.

SEGUNDA. SALARIO: la **A.C.I AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA-ACI MEDELLÍN**, pagará a ELTRABAJADOR una asignación salarial equivalente a la suma de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($20.634.425),** pagaderos mes vencido, el último día laboral del mes o dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente; pago que continuará consignándose en la cuenta bancaria señalada por EL TRABAJADOR para tal efecto.

Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que EL TRABAJADOR devengue comisiones o cualquiera otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restante está destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO: el salario consignado en la presente cláusula se reajustará para cada año de acuerdo con lo autorizado por la Junta Directiva.

TERCERA. PRESTACIONES SOCIALES EXTRALEGALES: si el Empleador paga al Trabajador durante el año, conceptos de prestaciones sociales extralegales tales como (prima de vacaciones, navidad, bonificaciones por metas, entre otras), para todos los efectos legales de conformidad con el artículo 128 del Código Sustantivo de Trabajo, subrogado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990, estos no constituirán salario.

CUARTA. DURACIÓN: el presente contrato será a término indefinido. Se tiene por fecha de iniciación de labores el día diez (10) de enero de 2024; el lugar donde se desempeñarán las labores será la ciudad de Medellín en la sede de la **A.C.I AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA-ACI MEDELLÍN** y los sitios a los que deba desplazarse en razón de su oficio.

PARÁGRAFO. PERÍODO DE PRUEBA: los cincuenta (50) primeros días de ejecución del contrato se consideran como período de prueba, y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato unilateralmente en cualquier momento durante dicho período.

QUINTA. TERMINACIÓN UNILATERAL: el Trabajador podrá dar por terminado este contrato mediante aviso escrito dirigido al Empleador con antelación no inferior a treinta (30) días a la fecha de retiro. Si bien la Ley 789 de 2002 en su artículo 65 modificó lo relativo a la indemnización por parte del Trabajador en el evento de no dar el aviso con el plazo establecido, persiste la obligación de efectuarlo de acuerdo con lo estipulado en el artículo 47, numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo.

SEXTA. JORNADA LABORAL: la jornada ordinaria laboral de la ACI Medellín es de lunes a jueves en el horario de siete de la mañana (7:00 a.m.) a doce meridiano (12:00 m) y de una de la tarde (1:00 p.m.) a cinco de la tarde (5:00 p.m.) y los viernes en el horario de siete de la mañana (7:00 a.m.) a doce meridiano (12:00 m) y de una de la tarde (1:00 p. m.) a cuatro de la tarde (4:00 p.m.); pudiendo hacer el empleador los ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. No obstante, por desempeñar labores de confianza y manejo, de conformidad con el artículo 162 del C. S. del T, EL TRABAJADOR se encuentra excluido de la regulación sobre la jornada máxima laboral.

SÉPTIMA. MANEJO DE INTERNET Y DEL SOFTWARE DE LA ACI MEDELLÍN: EL TRABAJADOR conoce y acepta que el correo electrónico, el servicio de Internet y las demás herramientas informáticas proporcionadas por la ACI Medellín tienen como objetivo primordial facilitar las labores que le corresponden. En consecuencia, EL TRABAJADOR se obliga a utilizar estas herramientas con la finalidad indicada y de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Se abstendrá de inhabilitar, desactivar o burlar las disposiciones de seguridad establecidas por la ACI Medellín. No utilizará los recursos informáticos y de las redes de la ACI Medellín para guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, material de contenido racista, terrorista o similar, así como software, videos, música, juegos o información pirata o ilegal.
- Para el cumplimiento de las funciones laborales, utilizará única y exclusivamente el correo electrónico institucional que le será asignado por la persona encargada de recursos tecnológicos de la ACI Medellín.
- No utilizará los recursos informáticos y de las redes de la ACI Medellín para desacreditar o difamar a terceros, crear pánico, propagar virus informáticos o para realizar otros actos que atenten contra las personas o las cosas o que impliquen violación de las disposiciones legales y de las regulaciones internas.
- Atenderá estrictamente las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes, así como las circulares e instructivos importados por la ACI Medellín a sus representantes, en relación con el uso de internet, correo electrónico y demás herramientas informáticas.
- EL TRABAJADOR acepta expresamente que los programas de computador o software desarrollados por él o por una tercera persona por encargo de la ACI Medellín, o para facilitar sus actividades laborales, son de propiedad exclusiva de la ACI Medellín.
- Si por alguna circunstancia encuentra un archivo o información privativa de otro proceso, se compromete a no divulgar esta información a ninguna persona y dará inmediato aviso a su superior sobre la existencia de tal información.

OCTAVA. TERMINACIÓN UNILATERAL CON JUSTA CAUSA: son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965; y, además, por parte de EL EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el reglamento interno de trabajo.

NOVENA. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: las partes están de acuerdo en que por información confidencial entienden cualquier información técnica, financiera, industrial, laboral comercial o estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de la ACI Medellín o información relacionada con la estructura organizacional, bien sea que esta información sea escrita, oral o visual, que por cualquier medio llega a su conocimiento o a la que tenga acceso EL TRABAJADOR por cualquier medio y por cualquier circunstancia, en virtud de la ejecución

del presente contrato de trabajo, o por fuera de su ejecución, que le sea suministrada por cualquiera de los servidores públicos de la ACI Medellín o por asesores externos de la misma, o por terceros.

PARÁGRAFO. CONSECUENCIAS LEGALES: cualquier violación a las obligaciones de reserva contenidas en esta cláusula de confidencialidad implica una trasgresión a las obligaciones laborales especiales de EL TRABAJADOR, y se constituye en causa justa de despido, al ser una violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben a EL TRABAJADOR, según lo establecido por los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo de Trabajo, sin perjuicio de las demás acciones legales que pueda emprender la ACI Medellín por la violación a la confidencialidad.

DÉCIMA. PRODUCCIÓN INTELECTUAL: acuerdan las partes que toda la producción intelectual, inventos, hallazgos, creaciones artísticas o literarias producidas por EL TRABAJADOR, en virtud del presente contrato, son de propiedad exclusiva de EL EMPLEADOR.

DÉCIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO: este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1°, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR declaran bajo la gravedad del juramento, que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad general o especial, incompatibilidades o prohibiciones de las establecidas por los decretos 2400 de 1968, 1083 de 2015, ley 4ª de 1992, ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes, para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: hacen parte integral del presente contrato, los documentos exigidos y aportados para la suscripción de este.

En constancia de su aceptación, las partes suscriben dos ejemplares idénticos de este contrato en Medellín, el día diez (10) del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

LUISA FERNANDA MÁRQUEZ RUIZ
EL EMPLEADOR

Cristina Zambrano R

CRISTINA ZAMBRANO RESTREPO
EL TRABAJADOR

Proyectó: Deisy Espinosa Vera
Coordinadora Jurídica

Revisó: Raquel María Graciano
Profesional Senior de Talento Humano