

# CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR</b> <b>TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA</b> <b>ERA SAS</b> <b>NIT 901.056.04+4-3</b>	<b>DIRECCION DEL EMPLEADOR</b> <b>CALLE 89 No.21-28</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b> <b>MARIA FERNANDA AREVALO</b> <b>CC: 1.018.431.774</b>	<b>DIRECCION DEL TRABAJADOR</b> <b>CARRERA 92 # 6ª 65</b> <i>Casa 29 - Barrio: Piedad de</i> <i>Castilla</i>
<b>LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO Y</b> <b>NACIONALIDAD</b> <b>BOGOTÁ D.C.,</b> <b>31 DE DICIEMBRE DE 1989,</b> <b>COLOMBIANA</b>	<b>CARGO PARA DESEMPEÑAR</b> <b><u>COORDINADOR OPERATIVO</u></b>

<b>SALARIO:</b> <b>DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000,00)</b>	
<b>TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:</b> <b><u>INDEFINIDO</u></b>	
<b>PERIODOS DE PAGO</b> <b>QUINCENAL</b>	<b>FECHA DE INICIACION DE LABORES</b> <b>21 DE JULIO 2025</b>

Entre EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, de las condiciones ya dichas, identificados. Como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO.** EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR y éste se obliga: a) a poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementadas del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes. b) a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato; y c) a guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. **PARAGRAFO:** El TRABAJADOR desempeñará el cargo de **COORDINADOR OPERATIVO**, cumpliendo de manera general las siguientes actividades:



- a. Planificar, gestionar, coordinar y desarrollar la adecuada prestación del servicio.
- b. Identificación y control de los servicios no conformes de la organización.
- c. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el CONTRATANTE o sus delegados, con la mayor prontitud posible
- d. Observar en el desarrollo del presente convenio los criterios técnicos y las recomendaciones dadas por el CONTRATANTE, de acuerdo a sus necesidades.
- e. Poner a disposición del CONTRATANTE, todos los conocimientos y recursos requeridos para el cabal cumplimiento del presente contrato en sus objetivos acordados entre las partes.
- f. Mantener informado al CONTRATANTE de toda comunicación que por razón de su prestación del servicio debe conocer.
- g. Cumplir oportunamente con las actividades a desarrollar contenidas en el MANUAL DE FUNCIONES.
- h. Realizará la entrega de informes parciales con el fin de que EL CONTRATANTE evalúe el avance de los procesos a desarrollar y hacer correcciones necesarias, las fechas de entrega se definen de mutuo acuerdo.

**SEGUNDA: RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR:** Todos los trabajadores, contratistas, están en la obligación de participar en las actividades de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según el Artículo 2.2.4.6.10. Del decreto 1072 del año 2015. Es responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a. Procurar el cuidado integral de su salud;
- b. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- c. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- d. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- e. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- f. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Decreto 1443 de 2014, art. 10)

La descripción anterior es general y no excluye ni limita para ejecutar labores conexas complementarias, accesorias o similares y en general aquellas que sean necesarias para un mejor resultado en la ejecución de la causa que dio origen al contrato, pudiendo en consecuencia complementar e implementar la descripción que por vía de ejemplo se establecen en este acuerdo.

**TERCERA REMUNERACION.** EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades mensualmente sin que ello signifique que unilateralmente el empleador pueda pagar por periodos menores.



sin que ello signifique que unilateralmente el empleador pueda pagar por periodos menores. Dentro de la retribución acordada se encuentra incluida los descansos dominicales y festivos. **PARAGRAFO:** El trabajador autoriza al empleador para que la retribución, así como cualquier otro beneficio, sea prestacional, descanso vacaciones etc. originado en la existencia y/o terminación del contrato sean consignadas o trasladadas a cuenta que desde ya el trabajador autoriza al empleador para que sea abierta a su nombre en una institución financiera.

**CUARTA: TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y/O FESTIVO.** Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, EL EMPLEADOR o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente y por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al EMPLEADOR o a sus representantes para su aprobación. EL EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o que, habiendo sido avisado inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho. El empleador fijara las jornadas laborales de acuerdo a las necesidades del servicio pudiendo variarlas durante la ejecución del presente contrato.

**QUINTA: JORNADA DE TRABAJO.** EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, en los turnos y dentro de las horas señalados por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en la ley, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de las mismas.

**SEXTA: PERIODO DE PRUEBA.** Los primeros dos meses del presente contrato desde 21 de Julio de 2025 al 21 de septiembre de 2025, se consideran como período de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho período, sin que se cause el pago de indemnización alguna.

**SEPTIMA: DURACION DEL CONTRATO.** La duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

**OCTAVA TERMINACION UNILATERAL.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las que establece la Ley y el reglamento interno de Trabajo.

**NOVENA: INVENCIONES.** Las invenciones realizadas por EL TRABAJADOR le pertenecen a la empresa siempre y cuando estas sean realizadas con ocasión y dentro de la ejecución del contrato de trabajo, y como parte del cumplimiento de las obligaciones del cargo. También lo son aquellas que se obtienen mediante los datos y medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada.

**DECIMA: DERECHOS DE AUTOR.** Los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por el TRABAJADOR en ejercicio de sus funciones o con ocasión ellas pertenecen al EMPLEADOR. Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la ley 23 de 1982 y la Decisión 351 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.

**DÉCIMA PRIMERA: TRASLADOS:** Desde ya el trabajador acuerda que el empleador podrá trasladarlo desde el lugar, cargo y/o sitio de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio siempre y cuando no se menoscabe el honor la dignidad o se produzca una desmejora sustancial o grave perjuicio con ocasión a la citada orden. El empleador está obligado a asumir los gastos originados en el traslado. Siempre que sea una decisión unilateral de la empresa.

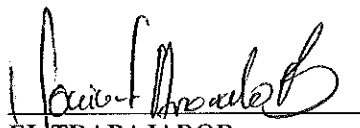
**DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACION DE LAS CONDICIONES LABORALES.** El TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones determinadas por el EMPLEADOR, en ejercicio de su poder subordinante, de sus condiciones laborales, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

**DÉCIMA TERCERA: EFECTOS.** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquiera otro contrato, verbal o escrito, celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo, las que formarán parte integrante de este contrato.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiún (21) días del mes de Julio del 2025.

  
**TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA S.A.S**  
**EL EMPLEADOR**  
NIT.901.056.044-3



  
**EL TRABAJADOR**  
C.C. 1018431774

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Entre **TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS**, representada por **OSCAR MAURICIO MORA DURAN** y el trabajador **MARIA FERNANDA AREVALO BOTERO** existe una relación laboral, la cual está regida por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo, además de las cláusulas propias del contrato suscrito por las partes.

En atención a lo anterior, este documento que suscriben las partes en mención se entenderá como el acuerdo de confidencialidad. Este acuerdo contiene las siguientes cláusulas:

**1. Obligaciones especiales del trabajador:**

a. Guardar absoluta confidencialidad, incluso después de terminado el contrato de trabajo respecto a: procedimientos, métodos, características, claves de seguridad, suministros, software, base de datos de cualquier índole, valores de bienes y servicios, información técnica, financiera, económica o comercial del contratante o sus clientes y demás que **TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS** utiliza en el desarrollo de su objeto social frente a clientes o terceros.

**Parágrafo 1:** El incumplimiento de esta obligación no solo es causal de terminación de los vínculos laborales existentes entre las partes, sino que podría conllevar a iniciar acciones judiciales en contra del **trabajador** por los perjuicios materiales e inmateriales que cause, además del cobro de la cláusula penal que más adelante se describe.

b. No ejercer actos de competencia desleal frente a **TNE** por lo que el **trabajador** se compromete a no utilizar, incluso después de terminado el contrato de trabajo para sí o para beneficio de terceros: información de clientes, base de datos de cualquier índole, sus software, o procedimientos, claves secretas, métodos, características, estudios, estadísticas, proyectos, suministros utilizados por interna y externamente frente a sus clientes o terceros..

**Parágrafo 2:** Es obligación del **trabajador**, devolver inmediatamente a la terminación de su contrato, información de clientes, claves, bases de datos, equipos, información técnica, financiera, económica o comercial y todo lo demás que tenga el **trabajador** de **TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS** y que haya recibido para poder ejecutar su labor.

**Parágrafo 3:** El incumplimiento de esta obligación no solo es causal de terminación de los vínculos laborales existentes entre las partes, sino que podría conllevar a iniciar acciones judiciales en contra del **trabajador** por los perjuicios materiales e inmateriales que cause, además del cobro de la cláusula penal que más adelante se describe.

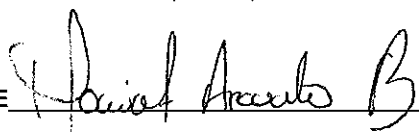
c. Adoptar todas las precauciones necesarias y apropiadas para la guarda de la confidencialidad de la información que tenga el **trabajador** de la empresa.

**Parágrafo 4:** La omisión del **trabajador** en prevenir la fuga de información confidencial o exclusiva de la empresa, esto es, lista de clientes, base de datos de cualquier índole, software, o procedimientos, claves secretas, métodos, características, estudios, estadísticas, proyectos, suministros utilizados por **TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS** interna y externamente frente a sus clientes o terceros, información técnica, financiera, económica o comercial es causal de despido con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales en su contra por los perjuicios causados y el cobro de las sanciones por incumplimiento, además de la cláusula penal por incumplimiento.

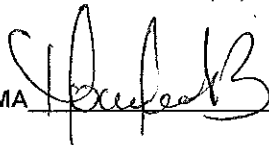
**2. Aspectos finales:** Este acuerdo de confidencialidad se mantendrá en el tiempo, así la relación laboral o de cualquier tipo haya terminado, pues su incumplimiento causará perjuicios a **TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS**, a la firma del presente documento reconozco que entiendo el contenido de este acuerdo y declaración de confidencialidad.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiún (21) días del mes de Julio del 2025.

NOMBRE



FIRMA



Tiempo de confidencialidad: VITALICIO



000

000



TRANSPORTES  
ESPECIALES  
NUEVA ERA

## MANUAL DE FUNCIONES

Código: GH-MN-01

Versión: 04

Página: 1 de 1

Vigencia desde: 27/09/2024

Nombre del Cargo: Coordinador de Operaciones

Jefe inmediato: Líder de Operaciones

### 1. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL CARGO

#### 1.1 EDUCACIÓN

Bachiller

#### 1.2 FORMACIÓN

Inducción en el SGI, Manejo defensivo, preventivo.

#### 1.3 ÁREAS CLAVE DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Colaborador encargado (a) de planificar, gestionar, coordinar y desarrollar la adecuada prestación del servicio.  
Identificación y control de los servicios no conformes de la organización.

Tiene la autoridad de manejar información de la organización, comunicar los requisitos de los clientes a los conductores, decidir y conseguir conductores para la operación del proceso.

#### 1.4 HABILIDADES Y/O CUALIDADES

	Indispensable	Media	Baja	N.A.
LIDERAZGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANEJO DE PERSONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FLUIDEZ VERBAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HABILIDAD PARA ELABORAR Y PRESENTAR REPORTES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FACILIDAD PARA RECIBIR INSTRUCCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESTREZA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORGANIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIONES INTERPERSONALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 1.5 EXPERIENCIA

General: Seis (6) meses en actividades relacionadas con servicio al cliente u otras relacionadas.

Específica: (tres) 3 meses en actividades relacionadas con coordinación de actividades operativas de transporte.

### 2. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL CARGO

Conocimientos especializados / Habilidades específicas para:

Liderazgo, Concentración y Organización.

Exige esfuerzo físico:

☐

FATIGANTE

☒

MODERADO

☐

NO FATIGANTE

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
3.1 REPORTA A:	Líder de Operaciones
3.2 SUPERVISA A:	N/A.
<b>3.3 FUNCIONES TÉCNICAS O PROPIAS DEL CARGO</b>	
- Diligenciamiento completo, oportuno y claro de la información con los servicios de transporte solicitados por los clientes	
- Atención telefónica: recepción y direccionamiento de llamadas.	
- Archivar al término de cada turno los registros de programación y coordinación según corresponda, y mantener la oficina ordenada, con un ambiente propicio para la concentración y atención que requiere el cargo.	
- Para el caso de Clientes que requieren de información especial en la planilla de servicio, estar atento a solicitar la información completa y dejar registro en el formato de programación, con el fin de suministrar a los conductores la información necesaria para no causar pérdidas a los móviles ni a la empresa.	
- Atender, cordial y atentamente a quien se comunique con la empresa	
- Asignar los servicios a los móviles, con equidad y transparencia, basándose en el registro de turnos de llegada de los móviles o en la ubicación de ellos, favoreciendo la operatividad de la empresa	
- Realizar la consecución de vehículos para la prestación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente, a los requerimientos del cliente y a las Políticas internas del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION y el PESV.	
- Realizar seguimiento a los servicios planificados, garantizando el buen funcionamiento de la operación	
- Verificar permanentemente el correo electrónico según corresponda, para detectar prontamente y atender las solicitudes que los clientes hacen por este medio, con la debida supervisión del programador y/o Lider Operativo.	
- Mantener disponible, con suficiente carga y volumen los celulares para atender oportunamente las llamadas de los clientes.	
- Ser moderado y responsable con el tiempo invertido en comunicaciones de tipo personal, considerando que debe estar atento y concentrado siempre, durante la prestación del servicio.	
Hacer seguimiento a las solicitudes del cliente, a la programación y la prestación del servicio. Cubrir todo tipo de contingencias para que se ejecute los servicios sin novedad	
Realizar las conciliaciones de cuentas de cobro y planillas de servicios para traslado a contabilidad y generar su correspondiente pago.	
- Las demás funciones que se encuentren relacionadas con su cargo.	
<b>3.4 RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ</b>	
- Conocer y entender las políticas de HSEQ, los objetivos y metas propuestas, y todas las normas relacionadas con sus respectivos puestos de trabajo.	
- Participar activamente en todas las reuniones de HSEQ y dar sugerencias para mejorar las condiciones de trabajo.	
- Participar en las actividades que le correspondan, de acuerdo con las necesidades del Sistema.	
- Informar cualquier incidentes/accidentes ocurridos en el área a su cargo, tomando las medidas para evitar su repetición.	
- Motivar, desarrollar y mantener el interés del personal a su cargo hacia las actividades de prevención.	
- Cumplir con las recomendaciones realizadas sobre control de riesgos.	





Procurar el cuidado integral de su salud;
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
Participar en las actividades de capacitación en el sistema de gestión integral, definido en el plan de capacitación del SGI y PESV,
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado de Gestión y PESV
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones provenientes de las investigaciones de pérdidas, evaluando su eficacia y eficiencia.
Realizar las verificaciones de GPS, documentales y físicas de los vehículos durante la prestación del servicio
- Garantizar que los vehículos que prestan el servicio lo hagan con el lleno de los requisitos
- Realizar los acuerdos tarifarios con proveedores de acuerdo a los lineamientos de la gerencia con total equidad y sin favorecimientos de ninguna índole.
Cumplir con la Política de Seguridad Vial de la organización
Recaudar las planillas de servicio junto con las planillas de seguridad social correspondientes.
- Verificar que los conductores contratistas cuenten con la seguridad social adecuada para la prestación del servicio
Participar en la implementación y seguimiento del PESV desde su cargo
Tomar Conciencia de las acciones necesarias para prevenir Accidentes de Tránsito
Reportar Siniestros Viales en desplazamientos laborales
Participar en las capacitaciones de seguridad vial
- Participar en la investigación de incidentes y accidentes cuando el caso lo amerite.

### 3.5 RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DE RECURSOS

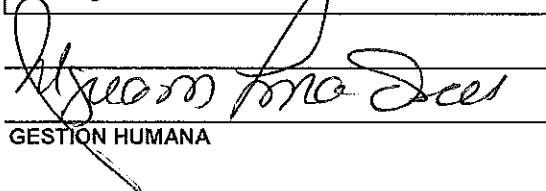
- Dar el correcto uso y mantener en buen estado los elementos de trabajo brindados por la empresa para el desarrollo de sus labores (Computadores, calculadora, papelería, sillas, escritorios, entre otros).

### 3.6 RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DEL PESV

Cumplir con la Política de Seguridad Vial de la organización y la legislación en seguridad vial
Realizar la planificación de desplazamientos de acuerdo a los servicios prestados por la organización
Solicitar a los colaboradores conductores, contratistas conductores, afiliados, asociados, terceros cumplan los requisitos de seguridad vial
Participar en la implementación y seguimiento del PESV desde su cargo
Tomar Conciencia de las acciones necesarias para prevenir Accidentes de Tránsito
Reportar Siniestros Viales en desplazamientos laborales
Participar en las capacitaciones de seguridad vial

### 3.7 RELACIÓN CON OTROS CARGOS DE LA EMPRESA

Este cargo tiene relación directa con la Gerencia

  
GESTION HUMANA

Declaro que conozco y acepto mis funciones y responsabilidades para ejercer el cargo.

Nombre: Mario Fernando Arevalo Bolo

Cargo: Coordinador Operativo

Firma: 

OS

