

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
A TÉRMINO INDEFINIDO**

NOMBRE DEL EMPLEADOR TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS NIT 901.056.044-3	DIRECCION DEL EMPLEADOR Cra.28 N° 86 – 26 TELEFONO: 7920895
NOMBRE DEL TRABAJADOR Leidy Xiomara Barbosa Rivera ✓ CC.1.030.646.254	DIRECCION DEL TRABAJADOR Calle 81 # 88 C 48 sur Bosa el Descanso TELEFONO: 3112375117
LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD BOGOTA, OCTUBRE 16 DE 1994	CARGO A DESEMPEÑAR AUXILIAR CONTABLE ✓

SALARIO: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (MENSUAL)	
TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: <u>INDEFINIDO</u>	
PERIODOS DE PAGO QUINCENAL	FECHA DE INICIACION DE LABORES 02 DE DICIEMBRE DE 2024 ✓

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,



Cra.28 No.86-26
Bogotá-Colombia.



320 498 0602



www.tne.com.co



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 1. Para el desarrollo de su labor, EL EMPLEADOR suministrará la base de datos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa, razón por la cual el manejo así como la entrega de la misma se ciñe a lo contemplado en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, en donde TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS, asume las obligaciones como responsable por los datos personales que se han obtenido a través del diligenciamiento de formularios de afiliación, medios telefónicos, electrónicos, mensaje de texto, chat, y demás considerados electrónicos, físicos y/o personales, razón por la cual EL EMPLEADO (A) responderá por el uso inadecuado, entrega a personal no autorizado o para fines distintos, conducta que conlleva el pago de una multa equivalente a los 20 SMMLV a favor del empleador y se configuraría justa causa para la terminación del contrato. PARAGRAF 2: El TRABAJADOR desempeñará el cargo de **AUXILIAR CONTABLE**, cumpliendo de manera general las siguientes actividades:

- a. Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad en el aplicativo Word Office
- b. Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en software
- c. Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad.
- d. Proveer la información solicitada por la Revisoría Fiscal
- e. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.)
- f. Emitir los certificados de retención en la fuente e ica
- g. Colaborar con el área Administrativa y Operativa para mantener establecer las mejoras prácticas contables
- h. Causación de costos y gastos operativos dentro del aplicativo Word office, de acuerdo a los comités entregados por el área operativa incluye legalizaciones de cajas menores y viáticos y costos de viajes conductores
- i. Causación de facturas pago a proveedores



Cra.28 No.86-26
Bogotá-Colombia.



320 498 0602



www.tne.com.co

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 períodos 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.



Cra.28 No.86-26
Bogotá-Colombia.



320 498 0602



www.tne.com.co

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 diciembre 02 hasta febrero 02 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



Cra.28 No.86-26
Bogotá-Colombia.



320 498 0602



www.tne.com.co

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: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Conforme a lo estipulado en la ley 1582 de 2012, EL TRABAJADOR al suscribir el presente contrato autoriza al empleador para el uso y tratamiento de sus datos personales, incluyendo la información sensible, para que durante la vigencia de este sean incluidos en sus bases de datos, trasmítidos a las entidades de Seguridad Social, aseguradoras, para fines estadísticos o respuestas a requerimientos de entidades judiciales, administrativas o de control. Tal autorización tiene alcance para almacenarlos por un periodo de 80 años. Por su parte, EL TRABAJADOR ha sido informada sobre su derecho a acceder a sus datos personales, a actualizarlos, a rectificarlos y a solicitar la revocatoria de la autorización en cualquier momento.

DÉCIMA SEGUNDA: 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 menos cabe 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 TERCERA: 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

 Cra.28 No.86-26
Bogotá-Colombia.

 320 498 0602

 www.tne.com.co

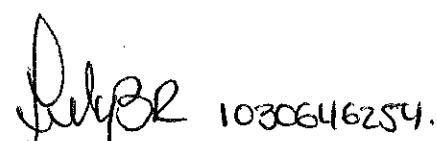
que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

DÉCIMA CUARTA: 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 a los dos (02) días del mes de diciembre de 2024.



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



1030646254.

LEIDY XIOMARA BARBOSA RIVERA
C.C 1.030.646.254 DE BOGOTA
EL TRABAJADOR



Cra.28 No.86-26
Bogotá-Colombia.



320 498 0602



www.tne.com.co

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Entre **TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS**, representada por **OSCAR MAURICIO MORA DURAN** y el trabajador **LEIDY XIOMARA BARBOSA RIVERA**, 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, su 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.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, a los dos (02) días del mes de diciembre de 2024.

NOMBRE Jeidy Xiomara Barbosa River FIRMA JeidyBR.

Tiempo de confidencialidad: VITALICIO



TRANSPORTES
ESPECIALES
NUEVA ERA

MANUAL DE FUNCIONES

Código: GH-MN-01

Versión: 02

Página: 1 de 1

Vigencia desde: 20/02/2022

Nombre del Cargo: Auxiliar Contable

Jefe inmediato: LIDER CONTABLE

1. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL CARGO

1.1 EDUCACION

Técnico en contabilidad o estudiante de contaduría pública mínimo 4 semestres

1.2 FORMACION

Aspectos organizacionales, sistema de gestión integral, inducción al SGI, gestión de residuos, ahorro y uso de energía y agua, control de emisiones, peligros y riesgos de su labor.

Normatividad tributaria y actualizaciones

1.3 AREAS CLAVE DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Colaborador encargado de mantener al día los registros contables que sirven como in sumo a la toma de decisiones en el ámbito financiero por parte de la dirección Financiera y contable de la organización

Contribuir al logro de la Política Integral, Visión, Misión y objetivos de la empresa. Verificar, controlar y cumplir los procesos, actividades y directrices asignados a su cargo. Realizar la revisión de cuentas de cobro, comités y registros contables de la organización dentro del aplicativo. Tiene la autoridad de negarse a ejecutar sus funciones cuando identifique que se puede ponern en riesgo su salud y seguridad y la protección del ambiente.

1.4 HABILIDADES Y/O CUALIDADES

	Indispensable	Media	Baja	N.A.
LIDERAZGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANEJO DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FLUIDEZ VERBAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HABILIDAD PARA ELABORAR Y PRESENTAR REPORTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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: 6 meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo

2. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL CARGO

Conocimientos especializados / Habilidades específicas para:

Organización, seguimiento de instrucciones, trabajo en equipo

Exige esfuerzo físico:

<input type="checkbox"/>	FATIGANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	MODERADO	<input type="checkbox"/>	NO FATIGANTE
--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1 REPORTA A: Lider Contable

3.2 SUPERVISA A: No aplica

3.3 FUNCIONES TÉCNICAS O PROPIAS DEL CARGO

Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad en el aplicativo Word Office

Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en software

Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad.

Proveer la información solicitada por la Revisoría Fiscal

Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.)

Emitir los certificados de retención en la fuente e ica

Colaborar con el área Administrativa y Operativa para mantener las mejoras prácticas contables

Causación de costos y gastos operativos dentro del aplicativo word office, de acuerdo a los comités entregados por el área operativa incluye legalizaciones de cajas menores y viáticos y costos de viajes conductores

Causación de facturas pago a proveedores

3.4 RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HSEQ

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 da sugerencias para mejorar las condiciones de trabajo.

Participar en las actividades que le correspondan, de acuerdo con las necesidades del Sistema.

Informar cualquier incidente/accidentes ocurridos en el área a su cargo, tomando las medidas para evitar su repetición.

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

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado de Gestión

Motivar, desarrollar y mantener el interés del personal a su cargo hacia las actividades de prevención.

Cumple con las recomendaciones realizadas sobre control de riesgos y aspectos ambientales

Separar adecuadamente los residuos sólidos generados en su puesto de trabajo

Hacer uso adecuado de recursos como agua y energía

Realizar el seguimiento a las recomendaciones provenientes de las investigaciones de perdidas, evaluando su eficacia y eficiencia.

Informar cualquier necesidad de señalización y/o demarcación de áreas peligrosas, evitando exponerse y previniendo incidentes.

Cumplir con las normas legales aplicables y sobre Seguridad, salud y Ambiente.

Detectar las condiciones y prácticas inseguras en sitios de trabajo o el Ambiente e informar inmediatamente o toma la acción inmediata si el caso lo amerita.

Conocer el Plan de Emergencia y participa activamente en él.

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).

Gestionar y controlar los recursos económicos de la organización

3.6 RELACIÓN CON OTROS CARGOS DE LA EMPRESA

Este cargo tiene relación con las áreas operativa y financiera

Aprobado:



GESTION HUMANA

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

Nombre: Leidy Xiomara Barbosa Rivera
Cargo Auxiliar Contable
Firma Leidy B.R.

