

**UT CR LOGMIN 2024**  
**NIT 901.835.532 -9**

**CERTIFICA**

Que el señor(a) **PAOLA ANDREA SALCEDO BERMUDEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No **1.022.347.475** de Bogotá D.C., presto sus servicios a la compañía mediante un contrato por prestación de servicios desde el **13 de junio de 2024** hasta el **15 de enero de 2025**, desempeñando el rol de **APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO**.

**Actividades específicas:**

1. Comunicarse con el profesional o comitente vendedor responsable de la actividad que fue informado en el requerimiento operativo por parte del Ministerio del Interior, para coordinar los aspectos logísticos de la jornada.
2. Entregar los materiales y demás bienes y servicios que fueron solicitados en el requerimiento operativo, en la hora, fecha y lugar informado previamente por el profesional o comitente vendedor, en conformidad a los tiempos establecidos.
3. Diligenciar los listados de asistencia de las jornadas y las planillas de reembolso de transporte, los cuales deberán ser firmados por parte del asistente.
4. Realizar los reembolsos de transporte que hayan sido solicitados en el requerimiento operativo enviado por El Ministerio del Interior y diligenciar las planillas correspondientes. Es importante aclarar que en ninguna circunstancia el comitente vendedor puede delegar esta actividad en los profesionales o comitente vendedor del Ministerio del Interior.
5. Asistir y apoyar el desarrollo de la jornada asignada, desde el montaje, hasta la finalización y desmontaje de esta, con una dedicación del 100%, garantizando que la organización y producción esté acordé al objetivo de la actividad y a lo indicado en el requerimiento operativo.
6. Remitir oportunamente al auxiliar administrativo los listados de asistencia, planilla de reembolso de transporte y demás soportes que certifiquen el desarrollo de la jornada.
7. Encargarse del soporte documental y las labores administrativas durante la ejecución de los servicios y garantizar el seguimiento de las solicitudes por parte de las distintas áreas.
8. Hacerse cargo de la documentación y entrega de los archivos físicos y digitales que se generan en el marco de la ejecución de los eventos.
9. Apoyar la labor del líder coordinador, de los productores de eventos y los ejecutivos de cuenta.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los Quince (15) días del mes de Enero de 2025.

Atentamente,

  
**JESSICA PAOLA BARRERA MONCAYO**  
Gerente de Talento Humano  
**UT CR LOGMIN 2024**

**Nota:** Para efectos de verificación de este certificado laboral debe remitir su solicitud al siguiente correo [contratacionnomina@ceinte.com.co](mailto:contratacionnomina@ceinte.com.co)



(601) 744 8118



contratacionnomina@ceinte.com.co



Bogotá, Colombia



Nana es mujer S.A.S

Bogotá, 11 de enero 2024

## CERTIFICACIÓN

El departamento de RECURSOS HUMANOS certifica que **SALCEDO BERMUDEZ PAOLA ANDREA** identificada con cedula de ciudadanía **1022347475**, laboró en nuestra compañía desde el 6 de diciembre del 2019 hasta el día 24 de diciembre del 2023, desempeñando como **GERENTE ADMINISTRATIVA**

Si desean información adicional gustosamente les será suministrada

Cordialmente

**ISHA**

**Andrés Camilo Segura García**  
**Gerente General**



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

0702

**MEMORANDO**

Bogotá D.C.,

**PARA:** Señora Paola Andrea Salcedo Bermudez  
Auxiliar Administrativo 512004

Recibido: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**DE:** Coordinadora Grupo Registro y Control

**ASUNTO:** Comunicación de Ubicación Laboral y Funciones del Cargo

De manera atenta, informo a usted que a partir de la fecha prestará sus servicios en **DIRECCION DE CENSO ELECTORAL**, en el **turno de trabajo N° 1**: de lunes a viernes de 6:00 a.m., a 2:00 p.m., incluida un (1) hora de tiempo de descanso. Así mismo le informo que conforme a la Resolución N° 17980 de 2018, sus funciones específicas serán las contenidas en el Anexo 1: Fichas — Perfiles de los Empleos, para lo cual debe ingresar a la **Intranet – Mapa de Procesos – Vinculación del Talento Humano – Manuales – Manual específico de funciones y competencias laborales - Anexo Nro. 1 - Fichas - Perfiles de los empleos** y consultarlas teniendo en cuenta el cargo a desempeñar y la ubicación laboral que se le está informando.

En el siguiente vínculo encontrará el **Manual específico de funciones y competencias laborales – Anexo N° 1 – Fichas de los empleos – VTMN01**: <http://intranet/IMG/pdf/vtmn01-anexo-n-1.pdf>.

Igualmente le informo que las funciones comunes que competen a todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado civil y sus Fondos Adscritos serán las siguientes:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los períodos electorales.
2. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
3. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
4. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
5. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
6. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con lo establecido en el contrato de trabajo.

“Colombia es democracia, Registraduría es garantía”



## REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

De la misma manera, le comunico que de llegar a presentar renuncia a este cargo, deberá seguir el procedimiento establecido por la Entidad en la Circular 248 de 2014, y tener en cuenta lo señalado en el artículo 27 del Decreto Ley 2400 de 1968, y los artículos 110 al 115 del Decreto 1950 de 1973.

Por lo tanto, le informo que una vez finalizada su vinculación deberá:

- Hacer entrega formal de las actividades relacionadas con las funciones del cargo (circular 079 del 13 de agosto de 2009 y su modificatoria circular 004 del 12 de enero de 2010 y circular 245 del 10 de septiembre de 2014) en el formato RTFT01 versión 3. Este informe deberá ser entregado en el área donde presta sus servicios para que sea archivado en la subserie documental de entrega de funciones. Por lo anterior **NO** deberá enviar copia de éste a su historia laboral.
- Efectuar la entrega de todos los bienes asignados por la Registraduría para el ejercicio del cargo, a su Jefe Inmediato, o a quien éste designe según lo estipulado en el Decreto 1010 de 2000.
- Solicitar la cancelación de las cuentas de usuario de los diferentes aplicativos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, a los administradores de cada sistema.
- En caso de tener asignada una "ficha de parqueadero" de vehículo o motocicleta, deberá entregarla a la oficina de Asesoria de Segundas.
- En el evento de tener en posesión material bibliográfico, audiovisual, publicaciones periódicas entre otros, se debe efectuar la devolución ante el responsable de la Biblioteca de la Entidad.

Los documentos de retiro que debe entregar al Grupo de Registro y Control para que reposen en su historia laboral, son:

- Formato debidamente diligenciado e impreso de la declaración de bienes y rentas y actividad económica, el cual se encuentra en la página <http://www.sigep.gov.co>, portal servidores.
- Carné institucional.

Atentamente,

  
Adriana Guevara Aladino

Copia: Historia Laboral  
Elaboro: Carolina Gamboa

[https://172.28.50.187/analisis\\_firmas/pages/investigaciones/analizarReguTro](https://172.28.50.187/analisis_firmas/pages/investigaciones/analizarReguTro)



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

0702

**MEMORANDO**

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2019

PARA: Señora Paola Andrea Salcedo Bermudez  
Auxiliar Administrativo 512004 - Sede Central

DE: Coordinadora Grupo Registro y Control

ASUNTO: Prórroga de vinculación

Me complace comunicarle que mediante Resolución No. 10060 del 28 de agosto de 2019, ha sido prorrogado su nombramiento como supernumerario hasta el 30 de septiembre de 2019, inclusive, y finalizará al término del mismo, sin que para ello se requiera acto administrativo ni comunicación alguna.

De igual manera le comunico que de llegar a presentar renuncia a este cargo, deberá seguir el procedimiento establecido por la Entidad en la Circular 248 de 2014, y tener en cuenta lo señalado en el artículo 27 del Decreto Ley 2400 de 1968, y los artículos 110 al 115 del Decreto 1950 de 1973.

Por lo tanto, le informo que una vez finalizada su vinculación deberá:

- Hacer entrega formal de las actividades relacionadas con las funciones del cargo (circular 079 del 13 de agosto de 2009 y su modificatoria circular 004 del 12 de enero de 2010 y circular 245 del 10 de septiembre de 2014) en el formato RTFT01 versión 3. Este informe deberá ser entregado en el área donde presta sus servicios para que sea archivado en la subserie documental de entrega de funciones. Por lo anterior **NO** deberá enviar copia de éste a su historia laboral.
- Efectuar la entrega de todos los bienes asignados por la Registraduría para el ejercicio del cargo, a su Jefe Inmediato, o a quien éste designe según lo estipulado en el Decreto 1010 de 2000.
- Solicitar la cancelación de las cuentas de usuario de los diferentes aplicativos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, a los administradores de cada sistema.
- En caso de tener asignada una "ficha de parqueadero" de vehículo o motocicleta, deberá entregarla a la oficina de Asesoría de Seguridad.
- En el evento de tener en préstamo material bibliográfico, audiovisual, publicaciones periódicas entre otros, se debe efectuar la devolución ante el responsable de la Biblioteca de la Entidad.

Los documentos de retiro que debe entregar al Grupo de Registro y Control para que reposen en su historia laboral, son:

- Formato debidamente diligenciado e impreso de la declaración de bienes y rentas y actividad económica, el cual se encuentra en la página <http://www.sigep.gov.co>, portal servidores.
- Carné institucional.

Atentamente,

Carolina Guevara Aladino

Copia: Historia Laboral  
Elaboro: Carolina Guevara

Recibido: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Bogotá, D.C. 01 de agosto de 2019

Señor (a)

**PAOLA ANDREA SALCEDO BERMUDEZ**  
E. S. M.

Cordial saludo:

Me complace comunicarle, que mediante Resolución No. 8116 del 31 de julio de 2019<sup>1</sup>, usted ha sido nombrado (a) con carácter supernumerario en el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04** Sede Central. Con una asignación básica mensual de **\$1.747.760** a partir de la fecha de posesión y hasta el 31 de agosto de 2019, inclusive, y finalizará al término del mismo, sin que para ello se requiera acto administrativo ni comunicación alguna. Esta vinculación de conformidad con el artículo 7º de la resolución en mención, se podrá de manera unilateral y por razones del servicio dar por finalizada en cualquier momento.

De igual manera le informo que usted ha sido asignado (a) al turno de trabajo N° 1: de lunes a viernes de 06:00 a.m. a 02:00 p.m., horarios establecidos en la resolución 6471 de 2019.

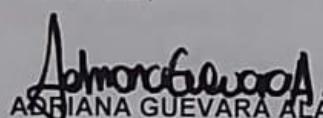
Para efectos de tomar posesión, agradezco manifestar por escrito si a la fecha se encuentra incursa en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para ejercer el cargo al cual ha sido nombrado(a).

Por lo anterior dispone de los días que determina la Ley, para aceptar el nombramiento, el cual debe manifestar por escrito y tomar posesión del mismo.

De igual manera le informo que de acuerdo con la comunicación GAF - 283 de fecha 06 de abril de 2015 suscrita por la Gerencia Administrativa y Financiera y la Dirección Administrativa, en el evento que usted vaya a solicitar autorización para el uso de parqueadero (Vehículo o Motocicleta), no será autorizado por cuanto no existen cupos disponibles.

Así mismo, le informo que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, para tomar posesión de su cargo debe diligenciar y/o actualizar según sea el caso el "Formato único de hoja de vida" y diligenciar el "Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica y privada"; los cuales se encuentran disponibles en la página <http://www.sigep.gov.co>, portal servidores públicos. Sin éste trámite no será posible dar posesión a su nombramiento (ver procedimiento VTPD01).

Atentamente,

  
**ADRIANA GUEVARA ALÁDINO**

Copia: Historia Laboral  
Elaboro: Carolina Gamboa

Recibido: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Si desea conocer el Acto Administrativo en su totalidad, puede ingresar al portal <https://wsp.registraduria.gov.co/publicaciones/actos.php#docs>, conforme con la Circular 133 del 4 de octubre de 2012, por medio de la cual se busca establecer los parámetros para generar en la entidad, una conciencia colectiva frente al uso razonado del papel.



## REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DC-TH 1912/2019

### ACTA DE POSESIÓN

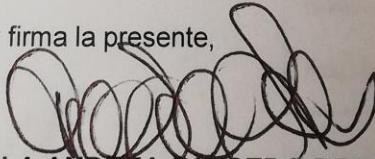
**NOMBRE** PAOLA ANDREA SALCEDO BERMUDEZ  
**CARGO** AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 5335-01  
Delegación Cundinamarca

En el Municipio de SOACHA, el día 21 de octubre de 2019, se presentó ante este Despacho, el (la) Señor (a) **PAOLA ANDREA SALCEDO BERMUDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.347.475, a fin de tomar posesión del cargo como **AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 5335-01 SOACHA** con carácter de SUPERNUMERARIO, con una asignación básica mensual de **\$1.426.111**, para el cual fue nombrado (a) mediante Resolución No. **799 del 21 de octubre de 2019**, A partir del 21 de octubre de 2019 y hasta el 30 de octubre de 2019, inclusive, sin que para ello se requiera acto administrativo ni comunicación alguna.

1. Cédula de Ciudadanía No.1.022.347.475
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría. 0
3. Certificado del Policía.
4. Certificado de Responsabilidad Fiscal (contraloría) No. 1022347475191004110618
5. Declaración de Bienes y Rentas (Artículo 13, Ley 190/95)
6. Formato hoja de vida persona natural (leyes 190 de 1995 y 443 de 1998)

Cumplidos así los requisitos legales propios, se recibió al compareciente el juramento de rigor, de conformidad con el artículo 122 constitucional y por la gravedad de tal promesa ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, respetar la Constitución y las Leyes de la República, y en especial cumplir con la promesa de guardar celosa confidencialidad sobre toda la información, documentos y demás efectos reservados; y no dar noticias o información sobre asuntos de la administración sin estar facultado expresamente para hacerlo.

En constancia se extiende y firma la presente,

  
**PAOLA ANDREA SALCEDO BERMUDEZ**  
El Posesionado

**DIANA BIVIANA DIAZ RINCON GUSTAVO ADOLFO TOBO RODRIGUEZ**  
Delegados Departamentales De Cundinamarca

Elaboró: Lizeth Camila Del Portillo Quesada

EPS: Sanitas AFP: Old Mutual

Oficina de Talento Humano – Delegación Departamental Cundinamarca

Cra 7<sup>a</sup> No. 17-01 - Tel: (1)284 84 00 Ext. 112-113-114 Fax: 2 844921 -C.P. 110321 – Bogotá D.C. - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"



Certificado

## CERTIFICACIÓN

El Departamento de RECURSOS HUMANOS certifica que **SALCEDO BERMUDEZ PAOLA ANDREA** identificada con cédula de ciudadanía número 1022347475, labora en nuestra compañía desde el día 19 de febrero del 2018, desempeñándose como **EJECUTIVO DE VENTAS** con un sueldo de **SETECIENTOS OCIENTOS Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$781.242)**.

Se expide en la ciudad de Bogota D.C. a los 04 del mes de octubre del año 2019.

**OBSERVACIONES:** Trabaja en misión para la empresa **REFORESTACIÓN Y PARQUES S.A.**, tipo de contrato por **OBRA O LABOR CONTRATADA**.

Atentamente,

---

**Maria Andrea Gonzalez**  
Recursos Humanos - Persom S.A.S.  
(571) 5426998  
Carrera 27C # 70 - 12 - Bogotá D.C.



## CERTIFICACIÓN

El Departamento de RECURSOS HUMANOS certifica que **SALCEDO BERMUDEZ PAOLA ANDREA** identificada con cédula de ciudadanía número 1022347475, laboró en nuestra compañía desde el día 10 de enero del 2019 hasta el día 10 de Febrero del 2019, desempeñándose como **EJECUTIVO DE VENTAS** con un sueldo de **OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO DIECISEIS PESOS (\$828.116)**.

Se expide en la ciudad de Bogota D.C. a los 04 del mes de octubre del año 2019.

**OBSERVACIONES:** Trabajo en misión para la empresa **REFORESTACIÓN Y PARQUES S.A.**, tipo de contrato por **OBRA O LABOR CONTRATADA**.

Atentamente,

**Maria Andrea Gonzalez**  
Recursos Humanos - Persom S.A.S.  
(571) 5426998  
Carrera 27C # 70 - 12 - Bogotá D.C.



## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO

NOMBRE DEL EMPLEADOR	DIRECCION DEL EMPLEADOR
INSSA SAS	CR 26 78 47
NOMBRE DEL TRABAJADOR	DIRECCION DEL TRABAJADOR
PAOLA ANDREA SALCEDO BERMUDEZ	CR 97 No. 24-15
LUGAR,FECHA DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD	CARGO U OFICIO QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR
BOGOTA, 18 DE FEBRERO DE 1.988	ASESORA COMERCIAL
SALARIO	SALARIO LETRAS
\$ 689.454,-	SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS.
FECHA DE INICIALIZACION DE LABORES	PERIODOS DEL PAGO
FEBRERO 1 DEL 2.016	QUINCENAL
CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO EL TRABAJADOR	LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES
BOGOTA	BOGOTA

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 este se obliga: a) a poner el servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparte EL EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes. B) a prestar sus servicios en forma exclusiva al empleador; es decir, 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 físicos y/o electrónicos informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.

**SEGUNDA: REMUNERACION.** El empleador pagara al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluido la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I, II Y III del título VII del C.S.T PARAGRAFO PRIMERO 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 de la labor realizada, y el 17.5% restante esta destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VIII del C.S.T. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Las partes acuerdan que en los casos en que se les reconozca al TRABAJADOR beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, se consideran tales beneficios o reconocimientos como no salariales y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social), de conformidad con los Arts. 15 y 16 de la ley 50/90 en concordancia con el Art. 17 de la 344/96.

**TERCERA: TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y /O FESTIVO.** Todo trabajo nocturno, suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerara conforme lo dispone expresamente la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo o laudo arbitral. 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 el 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. Tratándose de trabajadores de dirección, confianza o manejo, no habrá lugar al pago de horas extras.

**CUARTA: JORNADA DE TRABAJO.** EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, se obliga a laborar la jornada máxima legal cumpliendo con los turnos y horarios que señale el EMPLEADOR, quien podrá cambiarlos o ajustarlos cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse total o parcialmente las horas de la jornada ordinaria, con base en lo dispuesto por el Art. 164 del C.S.T modificado por el Art.23 de la ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el Art.167 ibidem. De igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada flexible contemplados en el Artículo 51 de la ley 789 de 2002.

**QUINTA: PERIODO DE PRUEBA.** Los primeros dos meses del presente contrato se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo, sin que por este hecho se cause el pago de indemnización alguna.

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

**SEPTIMA: TERMINACION UNILATERAL.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las enumeradas en los Arts. 62 y 63 del C.S.T, modificados por el Art. 7 del decreto 2351/65 y además, por parte del EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamentos y demás documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos convenciones colectivas, laudos arbitrales y las que expresamente convengan calificar así en escritos que formaran parte integrante del presente contrato. Expresamente se califican en este acto como faltas graves la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la clausula primera del presente contrato.

**OCTAVA: INVENCIONES.** Las invenciones realizadas por el TRABAJADOR le pertenecen, salvo a) en el evento que la invención haya sido realizada por el TRABAJADOR contrato para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual ha sido contratado. b) cuando el trabajador no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada. En este ultimo evento, el trabajador tendrá derecho a una compensación que se fijara por un tribunal de arbitramento designado por las partes en cumplimiento de las normas laborales y de arbitraje vigentes para el momento en que se origine el conflicto, de acuerdo al monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporta al EMPLEADOR u otros factores similares.

**NOVENA: DERECHOS DEL 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 del 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.

**DECIMA: MODIFICACION DE LAS CONDICIONES LABORALES.** EL TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por el EMPLEADOR en ejercicio de su poder subordinante, tales como los turnos y jornadas 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 el, de conformidad con lo dispuesto por el Art.23 del C.S.T. Modificado por el Art.1 de la ley 50/90. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio serán cubiertas por el EMPLEADOR, de conformidad con el numeral 8 del Art. 57 del C.S.T.

**DECIMA PRIMERA: DIRECCION DEL TRABAJADOR.** EL TRABAJADOR para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del parágrafo 1 del artículo 29 de la ley 789/02, norma que modifco el 65 del C.S.T. se compromete a informar por escrito y de manera inmediata a EL EMPLEADOR cualquier cambio en su dirección de residencia, teniéndose en todo caso como suya, la ultima dirección registrada en su hoja de vida.

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

Para constancia se firma en dos o mas ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos, un ejemplar de los cuales recibe el TRABAJADOR en este acto, en la ciudad y fecha que se indican a continuación.

CIUDAD: BOGOTA

FECHA: 1 DE FEBRERO DEL 2.016

OTROS, ADICIONALMENTE RECIBIRA COMISIONES Y BONOS POR RECAUDO DE CARTERA DE ACUERDO CON CONDICIONES ADJUNTAS.

EL EMPLEADOR

C.C. NIT 70 104.444

EL TRABAJADOR

C.C.N 1022347475 de Bta

TESTIGO \_\_\_\_\_

C.C.N \_\_\_\_\_

TESTIGO \_\_\_\_\_

C.C.N \_\_\_\_\_

**NOTA** las modificaciones al presente contrato podrán elaborarse en una hoja anexa a este documento, la cual hará parte del mismo y donde deberán consignarse los nombres y firmas de las partes contratantes, su documento de identidad y fecha en que se efectué la modificación.

Las partes pueden pactar cláusulas adicionales o diferentes en el espacio indicado. Estas cláusulas pueden referirse, entre otro, a los siguientes aspectos:

- 1. Turnos de trabajo sucesivos:** Es una jornada especial creada por la ley 50/90 y ampliada por la ley 789/02, para actividades sin solución de continuidad. Comprende una jornada de treinta y seis (36) horas semanales. Para este evento se puede emplear la siguiente cláusula: "las partes acuerdan que el TRABAJADOR laborara en turnos de trabajo sucesivos que no excedan de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana. Para estos turnos no habrá lugar al pago de recargo nocturno ni de remuneración especial por dominicales o festivos; pero el salario siempre corresponderá a la jornada ordinaria de trabajo. Por cada turno en dominical o festivo. EL TRABAJADOR tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado. Esta cláusula deroga y remplaza la cláusula TERCERA del presente contrato.
- 2. Jornada de trabajo flexible:** es una jornada especial creada por el art.51 de la ley 789/02, que permite la distribución de la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas como máximo en seis (6) días a la semana, en turnos diarios flexibles, que pueden ser diferentes. Para la implementación de esta jornada se deben adicionalmente, modificar las condiciones de remuneración del trabajador, de tal forma que se le reconozca su salario por fracción de tiempo (hora o día). Para este evento se puede emplear la siguiente cláusula: "las partes acuerdan que EL TRABAJADOR laborara conforme lo permite la jornada flexible contenida en el artículo 51 de la ley 789/02, en una jornada máxima de cuarenta y ocho (48) horas durante seis (6) días a la semana, en los turnos y horarios que EL EMPLEADOR determine unilateralmente y en forma anticipada, cuya duración diaria no podrá ser inferior a cuatro (4) horas continuas, ni superior a (10) horas y sin que haya lugar al pago de recargos por trabajo extraordinario siempre y cuando no se exceda el promedio de las cuarenta y ocho (48) horas semanales en la jornada ordinaria de 06:00 a.m. a 10:00pm.
- 3. DEFINICION DE PAGOS NO SALARIALES:** de conformidad con la ley 50/90, es posible pactar en forma particular y especial que determinados beneficios o auxilios acordados entre las partes, no tengan carácter de salario, en dinero o en especie, tales como alimentación, habitación, vestuario, primas extralegales de servicio y/o de navidad, etc. En este caso la cláusula podría quedar así: "las partes de

común acuerdo y de conformidad con los Arts.: 15 y 16 de la 344/96 acuerdan que los siguientes beneficios o reconocimientos no tendrán naturaleza salarial y/o prestacional, y por lo tanto no se tendrá en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de la seguridad social). Los beneficios o reconocimientos no salariales son los siguientes:

Tipo de beneficio cuantía

1

2

4. **Valoración de salario en especie:** la ley 50/90 ordena valorar expresamente en todo contrato de trabajo la parte de la remuneración que corresponda a salario en especie, para lo cual se debe elaborar la cláusula pertinente. En todo caso este concepto no puede cubrir más del 50% de la totalidad del salario o más del 30% cuando EL TRABAJADOR devenga el salario mínimo legal. La cláusula podría redactarse así:

"El suministro de \_\_\_\_\_ se valora en \$

5. **Posibilidad de pactar salario integral:** A partir de la ley 50/90, es factible acordar con el TRABAJADOR un salario integral, que cubra la remuneración ordinaria y el valor correspondiente a las prestaciones, recargo y beneficios legales y extralegales a que tenga derecho, exceptuando las vacaciones y la indemnización por terminación de contrato sin justa causa, caso en el cual dicho salario integral no podrá mensualmente resultar inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más un porcentaje adicional de por lo menos un treinta por ciento (30%) que constituye el factor prestacional. Para este evento, la cláusula correspondiente podría quedar así: "SALARIO INTEGRAL: De conformidad con el numeral 2 del artículo 132 del C.S.T., subrogado por el artículo 18 de la ley 50/90, el TRABAJADOR por así acordarse entre las partes, devengara a partir del de \_\_\_\_\_ de 200 un salario integral mensual de \$\_\_\_\_\_, suma que incorpora dentro si el factor prestacional del EMPLEADOR, el cual no será inferior al 30% del salario antes mencionado. El salario acordado además de retribuir la remuneración ordinaria, remunera y compensa todo recargo por trabajo extraordinario, dominical o festivo, primas de servicio o creencia legal o extralegal derivada del contrato, con excepción de las vacaciones.

Citibank - Colombia S.A.



Bogotá, 28 de Noviembre 2014

**A QUIEN INTERESE**

A solicitud del interesado (a) **PAOLA ANDREA SALCEDO BERMUDEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1022347475**, Certificamos que prestó sus servicios a esta entidad desde el 16 de Abril de 2013 hasta el 07 de Noviembre de 2014, con contrato a término indefinido su último cargo desempeñado fue el **SALES OFFICER**

Si desean información adicional gustosamente les será suministrada.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hector Javier Salinas".

**HECTOR JAVIER SALINAS.**  
Gerente de Nomina  
4854000 EXT 18888

Esta información debe ser confirmada al teléfono 4854000 extensión 18888