

**CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA P.H.
CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO A UN AÑO**

Nombre del Empleador:	CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA P.H.
NIT:	860.027.462-7
Representante legal:	MAURICIO MÁRQUEZ ORTIZ
Cédula:	79.800.731
Dirección Empleador:	Carrera 53 #56-26
Correo:	administrador@paulo-vi.com
Nombre Trabajador (a):	
Cédula:	
Dirección:	
Correo electrónico:	
Teléfono Celular:	
Fecha de Iniciación:	02 DE MAYO DE 2025
Fecha de Terminación:	01 DE MAYO DE 2026
Clase:	FIJO A UN AÑO
Cargo:	COORDINADOR MANTENIMIENTO Y OBRAS CIVILES
Salario:	\$3.366.400
Periodo de Pago:	QUINCENAL
EPS:	FAMISANAR CAFAM
AFP:	COLFONDOS
Cesantías:	COLFONDOS

Entre el **EMPLEADOR** y el (la) **TRABAJADOR (A)** de las condiciones ya dichas, representados e identificados respectivamente como aparece el pie de sus firmas, se ha celebrado contrato individual de trabajo a TÉRMINO FIJO A UN AÑO, regido por las siguientes cláusulas y la legislación aplicable correspondiente:

PRIMERA. – OBJETO: En forma personal y exclusiva el (la) TRABAJADOR (A) compromete en favor del EMPLEADOR su capacidad normal de trabajo, eficiente y necesaria, para desempeñar las funciones y cumplimiento de las responsabilidades propias del cargo de COORDINADOR MANTENIMIENTO Y OBRAS CIVILES, para realizar la planeación, seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas comunes del conjunto residencial, al igual que de las obras civiles que se aprueben y ejecuten para la copropiedad y, especialmente, pero sin limitarse, este se obliga a:

1. Planificar el trabajo del personal a cargo semanal y mensualmente mediante un cronograma que plasme las actividades de mantenimiento y obras civiles a realizar de cada una de las personas a su cargo, de acuerdo con su respectivo perfil.
2. Coordinar y supervisar el personal a cargo.
3. Realizar los reportes de novedades del personal a cargo al Coordinador Administrativo y Financiero.
4. Informar al Coordinador Administrativo y Financiero los requerimientos de materiales, herramientas de trabajo u otros elementos que requieran las personas a su cargo, para desarrollar las actividades asignadas.
5. Realizar la relación de los insumos y materiales que se requieren mensualmente y remitirla mensualmente al Coordinador Administrativo y Financiero.
6. Supervisar a diario las actividades que realizan las personas a su cargo en las zonas

- comunes de la copropiedad y efectuar la revisión de la bitácora de cada uno.
7. Realizar un informe mensual de los trabajadores que coordina en el cual deberá relacionar el desempeño de cada uno y el avance en el cronograma de actividades planteado en la etapa de planificación teniendo en cuenta la bitácora de cada uno.
 8. Supervisar y controlar que se realice el trabajo programado a diario con calidad y que los trabajadores diligencien la respectiva bitácora.
 9. Supervisar que la limpieza de los sitios y elementos de trabajo se realicen a diario con calidad y que los trabajadores a su cargo diligencien la respectiva bitácora de control de trabajo diario.
 10. Verificar las quejas presentadas por los residentes en relación con el trabajo de las personas a su cargo y de las funciones del mismo e informarle lo correspondiente al Coordinador Administrativo y Financiero para que el responda a los residentes.
 11. Realizar el seguimiento de los proyectos de mantenimiento y/o obra que se realicen en las zonas comunes de la copropiedad.
 12. Realizar una reunión semanal con los trabajadores a cargo para evaluar la ejecución de las actividades y el control de las tareas.
 13. Reportar al Coordinador Administrativo y financiero con copia al Administrador las novedades del personal a su cargo, en el momento en que estas se presenten mediante el formato de novedades de personal.
 14. Realizar el seguimiento de obras de inmuebles en remodelación (formulario de patrimonio, verificar el cumplimiento de las normas de patrimonio).
 15. Remitir notificación al inmueble y a patrimonio en caso de incumplimiento de la norma.
 16. Realizar visitas por solicitud de los residentes para verificar el origen de humedades, goteras, etc.
 17. Elaborar la carta de solicitud de arreglo cuando un inmueble está generando daños en áreas comunes.
 18. Elaborar los derechos de petición o las respuestas de los mismos en temas relacionados con sus funciones para la firma del administrador.
 19. Elaborar la parte técnica de la necesidad de contratación de canales, pintura, etc. y entregársela al asesor jurídico para que elabore la minuta respectiva y la presente al administrador y al consejo de la copropiedad.
 20. Responder las solicitudes que llegan por correo electrónico o radicado físicamente en la recepción, de los temas relacionados con su cargo y entregarla al administrador para su firma o visto bueno.
 21. Apoyar a la administración en el seguimiento al contrato de cambio del cuarto eléctrico.
 22. Controlar la entrega de materiales al personal a cargo, mediante un registro en excel que incluya tipo de materiales, cantidad, fecha y nombre de quien recibe.
 23. Realizar el seguimiento al funcionamiento de la cerca eléctrica del conjunto residencial y gestionar su mantenimiento mínimo cada tres (3) meses.
 24. Llevar mediante un registro o planilla el control de las herramientas que manejan las personas a su cargo.
 25. Registrar mediante un archivo de Excel los equipos, elementos de trabajo y/o maquinaria que requieren mantenimiento o cambio y llevar la fecha en que se realiza cualquier actividad con cada uno de ellos y reportárselo al Coordinador Administrativo y Financiero.
 26. Elaborar el informe mensual del área de mantenimiento y obra civil a su cargo.
 27. Revisar el sábado o el día anterior el estado y funcionamiento de los tanques de agua de la copropiedad.
 28. Informar al Coordinador Administrativo y Financiero los árboles que requieren gestión ante las instituciones del distrito responsables de los permisos de poda o tala y/o reemplazo de estos

29. Supervisar y controlar que la limpieza de las áreas comunes externas (zonas duras, acopios de basura y zonas verdes) se realice a diario con calidad y que los trabajadores diligencien la respectiva bitácora de control de trabajo diario.
30. Realizar la supervisión del traslado de las bolsas de basura desde los cuartos de basura hasta los centros de acopio de cada zona una de las cuatro (4) zonas de la copropiedad.
31. Reportar al Coordinador Administrativo y financiero con copia al Administrador mensualmente los insumos que requiere el área de mantenimiento y obra civil para el óptimo desarrollo de su trabajo.
32. Las demás que el administrador y/o el Coordinador Administrativo y Financiero le indique relacionadas con su cargo y funciones.

PARÁGRAFO: La descripción anterior no excluye ni lo limita para ejecutar labores conexas complementarias, asesorías o similares y en general aquellas que sean necesarias para un mejor resultado en la ejecución de la causa que dio origen a este contrato.

SEGUNDA. – LEGISLACIÓN APLICABLE: Este contrato se regirá por las normas de la Legislación Colombiana en virtud del principio de Territorialidad consagrado en el Código Sustantivo del Trabajo; por ende, será este último y su legislación complementaria, el compendio rector de la relación laboral existente entre las **PARTES**, para su formación, ejecución y terminación.

TERCERA. – DIRECCIÓN NOTIFICACIONES: La dirección del (la) TRABAJADOR (A) que aparece relacionada en la portada de este contrato, se entiende como la residencia actual del (la) TRABAJADOR (A) y en consecuencia su domicilio legal para todos los efectos que se desprendan de la relación laboral que con este documento se regula. El (La) TRABAJADOR (A) informará al EMPLEADOR, por escrito, cualquier cambio con destino a los archivos de éste. La inobservancia de esta formalidad hará que cualquier notificación por escrito hecha a la dirección que aparece registrada, surta los efectos pertinentes cuando la Ley exija o autorice la notificación escrita.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda la información del personal es de carácter reservado. No obstante, el (la) TRABAJADOR (A) otorga su consentimiento expreso e inequívoco al EMPLEADOR para que éste pueda ceder o comunicar cualquier dato que repose en su hoja de vida, incluso los personales, a otras entidades con las que tenga especial interés, así como para transferir cualquier dato que repose en su hoja de vida, incluso los personales, a entidades que hagan parte de la Administración Pública.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El (La) TRABAJADOR (A) se compromete a comunicar al EMPLEADOR, de manera inmediata, cualquier modificación que se produzca en su estado civil, domicilio, número de hijos menores y cualquier otra circunstancia que pueda afectar a sus cotizaciones a la Seguridad Social, y en general cualquier dato personal del (la) TRABAJADOR (A) que interese al EMPLEADOR. Se considera falta grave que el (la) TRABAJADOR (A) no suministre dicha información, siendo que el EMPLEADOR no responderá por hecho alguno derivado de la ausencia o desactualización de dicha información por parte del (la) TRABAJADOR (A).

CUARTA. – LUGAR DE EJECUCIÓN DE LABORES: El (La) TRABAJADOR (A) se obliga para con el EMPLEADOR a desempeñar las labores para las cuales fue contratado (a) en EL CONJUNTO RESIDENCIAL PAULO VI PRIMERA ETAPA P. H. ubicado en la ciudad de Bogotá. El (La) TRABAJADOR (A) se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el EMPLEADOR dentro de su poder subordinante, siempre que respete los derechos mínimos establecidos en

las normas laborales en favor de los trabajadores, observando en todo caso lo dispuesto por el artículo 23 del C.S.T.

QUINTA. – DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del contrato será de UN (01) AÑO, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo, pero podrá ser prorrogado sucesivamente de conformidad con el artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARAGRAFO: Si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su intención de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, este se entenderá renovado automáticamente por un período igual al inicialmente pactado.

SEXTA. – PERIODO DE PRUEBA: Se acuerda que el presente contrato tendrá un período de prueba de dos (2) meses contados a partir del inicio del presente contrato y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado unilateralmente en cualquier momento durante dicho período sin que se cause indemnización alguna a cargo de las partes.

SÉPTIMA. – DEL SALARIO: El EMPLEADOR pagará a título de salario por la labor desempeñada a el (la) TRABAJADOR (A) contratado (a) la suma fija pactada al inicio del presente contrato, entendiéndose remuneradas las labores que el (la) TRABAJADOR (A) realiza en un mes. El pago se hará quincenalmente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos que el (la) TRABAJADOR (A) pudiera recibir del EMPLEADOR por conceptos tales como: auxilios o beneficios habituales u ocasionales, educación, auxilios de alimentación, primas legales y extralegales, bonificaciones, auxilios legales y convencionales, no constituyen salario ni factor de salario en dinero ni en especie para los efectos legales y convencionales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo (artículo 15 de la Ley 50/90).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partes de común acuerdo pactan que el (la) TRABAJADOR (A) recibirá mensualmente la suma pactada al inicio del presente contrato por concepto de AUXILIO DE TRANSPORTE, los cuales no constituirán en ningún caso salario y, por lo tanto, se excluyen como base de liquidación de prestaciones sociales, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 50 de 1.990, que modificó el artículo 128 del C.S.T.

OCTAVA. – JORNADA DE TRABAJO: El (La) TRABAJADOR (A) se obliga a laborar la jornada Tiempo Completo, equivalente a 46 horas semanales laboradas, en los turnos y dentro de las horas que señale EL EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente conforme el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2101 de 2021. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem. Así mismo las partes podrán de mutuo acuerdo señalar que la jornada laboral semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este último evento, el número de horas de trabajo podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas

diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre que no exceda las 46 horas semanales, dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 pm.

NOVENA. – TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y/O FESTIVO:

Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo EL EMPLEADOR o sus representantes deben autorizarlo previamente 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, a EL EMPLEADOR o a sus representantes. EL EMPLEADOR en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

DÉCIMA. – OBLIGACIONES DEL (LA) TRABAJADOR (A): En relación con la actividad propia del (la) TRABAJADOR (A), éste (a) se obliga a:

1. Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva, en orden al desempeño de las funciones propias del cargo u oficio para el cual ha sido contratado(a), incluyendo las labores anexas y complementarias, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR o sus representantes. La EXCLUSIVIDAD pactada, a cargo del (la) TRABAJADOR (A) y en beneficio del EMPLEADOR, implica las obligaciones negativas a cargo del (la) TRABAJADOR (A) de:
 - No prestar servicios remunerados (laborales o no) a otra persona natural o jurídica.
 - No trabajar por cuenta propia o para sí en labores que involucren el mismo objeto social del EMPLEADOR o actividades complementarias con ese objeto social.
 - No autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de EL EMPLEADOR o negociar bienes y/o servicios de EL EMPLEADOR en provecho propio.
 - Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para EL EMPLEADOR.
 - Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
 - Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación de EL EMPLEADOR.
 - Retirar del sitio de trabajo elementos, máquinas, equipos, inventarios y útiles de propiedad de EL EMPLEADOR sin su autorización escrita
2. Observar rigurosamente las normas que le fije el EMPLEADOR, para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato de trabajo.
3. No atender durante las horas de trabajo, asuntos y ocupaciones distintas a las que el EMPLEADOR le encomiende, sin previa autorización de éste.
4. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del EMPLEADOR, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón a su trabajo, y que sean por naturaleza privadas, en beneficio de los intereses del EMPLEADOR.
5. Cumplir las comisiones de servicio que se indiquen cuando se le requiera en otros lugares diferentes a aquél donde habitualmente se debe desempeñar.
6. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones

que le sean dadas por el EMPLEADOR o por quienes lo representen, respecto al desarrollo de sus actividades.

7. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal, los instrumentos, y útiles, que le sean entregados, para el ejercicio de sus funciones, así como los que posteriormente se le asignen, ó sean prestados temporalmente para realizar sus funciones.
8. En caso de incapacidad médica EL TRABAJADOR deberá enviar al EMPLEADOR de forma inmediata la certificación médica expedida por el médico de la EPS, donde conste la causa de esta.
9. Cumplir con todas las normas de salud ocupacional.
10. No tomar el nombre del EMPLEADOR para contraer obligaciones.
11. Cuidar permanentemente de los intereses y bienes del EMPLEADOR.
12. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
13. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe el EMPLEADOR a las cuales hubiere sido citado.
14. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina.
15. Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con los turnos de trabajo asignados.
16. No presentarse embriagado(a) al trabajo o bajo los efectos de alcohol, cualquier droga psicoactiva, sustancias estupefacientes, alucinógenas o hipnóticas, ni ingerir licores o drogas psicoactivas, sustancias estupefacientes, alucinógenas o hipnóticas durante las horas de trabajo.
17. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier dádiva, bonificaciones o ayuda económica a los clientes, a los usuarios de los clientes o colaboradores de EL EMPLEADOR y, en general, a cualquier persona o entidad que directa o indirectamente tenga relación con el trabajo que está desempeñando, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita de EL EMPLEADOR.
18. Mantener perfecta disciplina y respeto dentro y fuera del lugar de trabajo para con sus compañeros, etc.
19. Presentar un informe semanal, mensual, semestral, anual y/o los que considere EL EMPLEADOR respecto a las actividades propias del cargo y resultados de su gestión profesional.
20. Permitir toda clase de supervisiones e inspecciones y colaborar con las mismas, sin ocultar ningún tipo de hecho o información.
21. Aceptar y poner en práctica todas las medidas de seguridad medico laboral.
22. Abstenerse de realizar actos diferentes a los propios del servicio contratado.
23. Manejar escrupulosamente los valores e intereses que se le encomienden por razón de su cargo y a rendir cuenta rigurosa de ellos al EMPLEADOR.
24. Las evaluaciones periódicas hacen parte integrante de la hoja de vida y son confidenciales. Al momento de evidenciar cualquier acceso a dicha información, deberá reportar de ello a la Gerencia General.
25. Realizar la respectiva legalización de los dineros que le sean entregados por EL EMPLEADOR en desarrollo de sus funciones, si aplica.

26. Tener una excelente presentación personal.
27. El (La) TRABAJADOR (A) prestará los servicios objeto del cargo de contratación atendiendo con diligencia y cuidado las obligaciones que le sean asignadas.
28. El (La) TRABAJADOR (A) se compromete a dar cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo del EMPLEADOR.
A la firma del presente documento, el (la) TRABAJADOR (A) acepta conocer el Reglamento Interno de Trabajo del EMPLEADOR y manifiesta haberlo leído y aceptado.
29. El (La) TRABAJADOR (A) se compromete a atender todas las instrucciones y normas que en materia de SALUD OCUPACIONAL tiene el EMPLEADOR y en especial a cumplir con las políticas y normas de SEGURIDAD del EMPLEADOR.
30. El (La) TRABAJADOR (A) tendrá como principales responsabilidades ejecutar las actividades que le encomienden sus superiores jerárquicos.
31. El (La) TRABAJADOR (A) se compromete a entregar sus funciones y puesto de trabajo al día en cuanto a las labores asignadas y el buen cuidado del inventario entregado para el desarrollo de su labor, al momento de la terminación del presente contrato.
32. En general realizará todas las gestiones propias de su cargo, al igual que todas aquellas que afines o no a él, se le encomienden y soliciten por parte de sus superiores jerárquicos, en forma verbal o escrita.

PARÁGRAFO: Cualquier violación de estas obligaciones contractuales y de las demás que por extensión apliquen se califica como falta grave y dará lugar a la terminación unilateral y con justa causa por parte del empleador del contrato de trabajo.

UNDÉCIMA. – CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Habida cuenta de la importancia que representa dentro del giro ordinario de las actividades del EMPLEADOR la confidencialidad en el manejo de su información jurídica, de copropietarios, de recursos humanos, técnica y financiera inherente a su objeto social, así como la información de sus copropietarios, las PARTES acuerdan reglar en las cláusulas siguientes, dicha protección en virtud del acceso y manejo a la información que en atención a la relación de trabajo tendrá el (la) TRABAJADOR (A).

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos de la relación laboral existente entre las PARTES que con este contrato se regla, se entienden como **BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO O CONFIDENCIAL**, los siguientes:

- A) El nombre del EMPLEADOR;
- B) La información personal de los copropietarios;
- C) El logo y emblemas de la COPROPIEDAD;
- D) La lista total o parcial de los contratistas, proveedores de los servicios del EMPLEADOR;
- E) Las normas de control interno del EMPLEADOR;
- F) Los archivos administrativos y comerciales del EMPLEADOR;
- G) Los archivos de Recursos Humanos del EMPLEADOR y en general la información privada, personal y/o familiar de sus trabajadores;

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los términos del numeral 1º del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo¹, las **PARTES** convienen en la presente cláusula que una de las instrucciones que de modo particular le imparte el **EMPLEADOR** a el (la) **TRABAJADOR (A)** con efecto durante toda la vigencia de este contrato, es la de guardar absoluta reserva frente a terceros (incluida la familia de (l) (la) **TRABAJADOR (A)**, de **TODA** la información relativa a los BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO, O CONFIDENCIAL referenciados en la presente cláusula.

PARÁGRAFO TERCERO: En los términos del numeral 2º del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo², las PARTES convienen como de "naturaleza reservada" toda la información relacionada con los BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO, O CONFIDENCIAL aludidos en este contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: En los términos del numeral 8º del literal A) del artículo 7 del Decreto-Ley 2351 de 1965, que subrogó el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo³, las PARTES convienen como de "CARÁCTER RESERVADO" todos los asuntos relacionados con los BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO, O CONFIDENCIAL aludidos en este contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: En concordancia con lo dispuesto en la presente cláusula y con las causales contempladas en el literal A) del artículo 7 del Decreto-Ley 2351 de 1965, constituye violación grave de las obligaciones generales y particulares del (la) **TRABAJADOR (A)** y por ende JUSTA CAUSA para dar por terminado este contrato en forma unilateral por parte del **EMPLEADOR**, la vulneración de la CONFIDENCIALIDAD o RESERVA de los BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO, O CONFIDENCIAL aludidos en este contrato.

La terminación del contrato justificadamente no será óbice para interponer las respectivas denuncias penales e iniciar las acciones civiles de resarcimiento de perjuicios, ya sea que la violación a los secretos del **EMPLEADOR**, o de sus invitados o socios, se dé en la ejecución del contrato de trabajo o cuando éste ya haya fenecido.

PARÁGRAFO SEXTO: La **única excepción** respecto a la RESERVA o CONFIDENCIALIDAD de la información inherente a los BIENES INTANGIBLES DE CONTENIDO PATRIMONIAL, RESERVADO o CONFIDENCIAL, la constituye el REQUERIMIENTO ESCRITO de autoridad Administrativa o Jurisdiccional competente, con el lleno de los requisitos establecidos en la Ley. De llegarse a presentar esta situación, el (la) **TRABAJADOR (A)** se compromete a dar traslado a sus superiores jerárquicos, dentro de la organización administrativa del **EMPLEADOR**, de la petición incoada por la Autoridad.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: El (la) **TRABAJADOR (A)** se compromete a no divulgar o revelar a ninguna persona o entidad, ni a utilizar en beneficio propio o en el de ningún tercero, ni

¹ Código Sustantivo del Trabajo, artículo 58: "Son obligaciones especiales del trabajador: 1) Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el patrono o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. ..."

² Código Sustantivo del Trabajo, artículo 58: "Son obligaciones especiales del trabajador: (...) 2) No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al patrono, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes."

³ Código Sustantivo del Trabajo, artículo 62: "Terminación del Contrato por justa causa. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo: A) Por parte del Patrono: (...) 8) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa."

durante la vigencia del contrato ni después de la finalización del mismo, ninguna información a que haya accedido en razón o con motivo del cargo desempeñado referente a las actividades, copropietarios, tecnología, operaciones, instalaciones, cuentas o finanzas del EMPLEADOR, ni a sus procedimientos, métodos, transacciones o cualquier otro aspecto relacionado con la actividad de ésta que el (la) TRABAJADOR (A) pueda conocer o haya conocido con motivo de la prestación de sus servicios en el EMPLEADOR.

PARÁGRAFO OCTAVO: Es prohibido a el (la) TRABAJADOR (A) compartir o comentar, con personas no autorizadas, información que el EMPLEADOR no haya hecho pública con anterioridad. Esa prohibición se extiende, inclusive, respecto de los miembros de la familia de (l) (la) TRABAJADOR (A). Si alguien solicita información, el (la) TRABAJADOR (A) deberá abstenerse de otorgarla, y deberá informar a esa persona para que se dirija a la Administración, quien de todas maneras deberá ser informado, por parte de (l) (la) TRABAJADOR (A), acerca de la solicitud de información a ella realizada. Una vez que el EMPLEADOR haya hecho pública la información, y como regla general, se seguirá considerando confidencial la información hasta que no hayan transcurrido dos días laborables desde que se hizo pública dicha información.

DUODÉCIMA. – REGLAS DE USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO: Para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas a el (la) TRABAJADOR (A), la EMPLEADORA ha puesto a su disposición Herramientas de Trabajo. El (La) TRABAJADOR (A) se obliga a usarlas única y exclusivamente para la prestación de los servicios contratados por el EMPLEADOR, de conformidad con las siguientes reglas:

- 12.1.** El uso de las Herramientas de Trabajo deberá estar destinado a la prestación de los servicios contratados y para el desarrollo de las funciones y responsabilidades que el EMPLEADOR ha encomendado a el (la) TRABAJADOR (A).
- 12.2.** El contenido de los Mensajes de Datos no debe ir en contra de la moral o las buenas costumbres.
- 12.3** Estará a cargo de (l) (la) TRABAJADOR (A) cualquier daño, deterioro o avería de las Herramientas de Trabajo que sea ocasionado por su imprudencia, impericia o negligencia. Con la suscripción del presente el (la) TRABAJADOR (A) autoriza expresamente al EMPLEADOR para descontar de sus salarios y prestaciones sociales las sumas de dinero en que deba incurrir el EMPLEADOR para reparar o sustituir cualquiera de los elementos de trabajo entregados que hayan sido producto de cualquier daño, deterioro o avería como consecuencia de la impericia, imprudencia o negligencia de (l) (la) TRABAJADOR (A).

DÉCIMA TERCERA. – SEGURIDAD SOCIAL: El (la) TRABAJADOR (A) informará por escrito la entidad o entidades a las que debe ser afiliado en salud y pensiones. De no hacerse en esta forma el (la) TRABAJADOR (A) acepta, bajo su responsabilidad, que el EMPLEADOR escoja las entidades para tales efectos.

DÉCIMA CUARTA. – JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente, las contempladas en el C.S.T., en el artículo séptimo (7°) del decreto 2351 de 1.965, la ley o el reglamento interno de trabajo, así como cualquier violación grave de las obligaciones, metas, funciones que incumben a el (la) TRABAJADOR (A), pactándose desde ahora que cualquier atraso y pérdida de información, a juicio de EL

EMPLEADOR, da lugar a la terminación del presente contrato sin la necesidad de declaración judicial por parte de este. Adicionalmente, se califican expresamente como faltas graves que constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte de EL EMPLEADOR las siguientes: A) El incumplimiento de las normas y políticas que tenga la Copropiedad en general, así como violación a lo contenido en las normas de seguridad industrial. B) La utilización para fines distintos a los considerados por EL EMPLEADOR para el cumplimiento de su objeto social de las bases de datos de su propiedad. C) Desatender las actividades de capacitación programadas por EL EMPLEADOR así sea en horario diferente a la ordinaria. D) La mala atención y desinterés para con los copropietarios. E) Efectuar cambios de turnos, responsabilidades o funciones sin la debida autorización del jefe inmediato. F) Llegar tarde al sitio de trabajo. G) No cumplir con las normas de seguridad industrial en los sitios de trabajo/ obras. H) La falta de asistencia a laborar o al turno respectivo sin la debida y oportuna justificación. Cuando el motivo de la ausencia se deba a enfermedad profesional o general, se deberá informar por el medio más expedito y oportuno posible, acordándose que la única justificación médica que será de buen recibo, deberá expedirla la IPS de la EPS que el trabajador seleccionó libremente al ingresar a trabajar para EL EMPLEADOR. I) Incurrir, permitir, prohiar o tolerar manifestaciones de indisciplina en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, o incurrir en conductas de acoso laboral debidamente demostradas. J) La inasistencia puntual al trabajo por dos (2) veces dentro de un mismo mes calendario, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR. K) Las frecuentes desavenencias, disputas, discusiones y alegatos con sus compañeros de trabajo; se entenderán como frecuentes cuando este tipo de conductas se presenten dos (2) o más veces dentro de un mismo trimestre. L) Presentarse en la Copropiedad bajo los efectos del alcohol o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o el porte o ingestión de bebidas alcohólicas o consumo de drogas enervantes dentro de las precitadas instalaciones. M) Ausentarse o abandonar el sitio del trabajo sin la autorización de sus superiores. N) La inasistencia a una sección completa de la jornada de trabajo o más, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR. O) Atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas de las que le corresponden o adelantar otras labores que afecten su capacidad de trabajo. P) Negarse a cumplir con los protocolos y procesos para la prestación de servicios encomendados, y demás establecidos por EL EMPLEADOR en desarrollo de su objeto social.

DÉCIMA QUINTA. – DOCUMENTOS: El Manual de Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las circulares, memorandos y demás documentos contentivos de políticas del EMPLEADOR hacen parte integral de este contrato y por lo tanto el incumplimiento de alguna de las obligaciones derivadas de éstos constituyen justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

DÉCIMA SEXTA. – INTERPRETACIÓN: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la Ley y la Jurisprudencia; será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SÉPTIMA. – DÉCIMA SEXTA. – INVENCIONES: Los derechos patrimoniales sobre las invenciones realizadas por el (la) TRABAJADOR (A) le pertenecen a EL EMPLEADOR siempre y cuando éstas 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 debido a la labor desempeñada. Las invenciones o descubrimientos realizados por el (la) TRABAJADOR (A) contratado para

investigar pertenecen a EL EMPLEADOR, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio y demás normas concordantes. En este evento el (la) TRABAJADOR (A) tendrá derecho a una compensación que se fijará 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, para lo cual se deberá tener en cuenta: el monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte a EL EMPLEADOR u otros factores similares. En concordancia con el artículo 20 de la Ley 1450 de 2011 se presume, que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos a EL EMPLEADOR.

DÉCIMA OCTAVA. – DERECHOS DE AUTOR: Los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por el (la) TRABAJADOR (A) en ejercicio de sus funciones o con ocasión ellas pertenecen a EL 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 y cualquier otra norma que regule la materia. En concordancia con el artículo 20 de la Ley 1450 de 2011 se presume, que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos a EL EMPLEADOR.

DÉCIMA NOVENA. – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: EL TRABAJADOR manifiesta que autoriza a EL EMPLEADOR el tratamiento de sus datos personales, los cuales han sido entregados como consecuencia de las relaciones laborales que LAS PARTES mantienen. EL EMPLEADOR informa que los datos personales serán conservados con especial cuidado, de conformidad con lo establecido en la legislación colombiana.

VIGÉSIMA. – EFECTOS: Este contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anexarán al texto como cláusulas adicionales.

Para constancia se firma a conformidad de las partes, en dos ejemplares del mismo tenor y valor, un ejemplar de los cuales recibe el (la) TRABAJADOR (A) en este acto, en la ciudad de Bogotá a los dos (02) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

EL EMPLEADOR,

EL (LA) TRABAJADOR (A),



CONJUNTO RESIDENCIAL
PAULO VI
PRIMERA ETAPA
NIT. 860.027.462-7
MAURICIO MÁRQUEZ ORTIZ
C.C. #79.800.731 de Bogotá
Representante Legal de
CONJUNTO RESIDENCIAL
PAULO VI PRIMERA ETAPA P.H.
NIT 860.027.462-7

1

2