

**OTROSI ACTUALIZACION E INCLUSION DE CLAUSULAS CONTRACTUALES
AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, SALARIO CONVENCIONAL,
TERMINO INDEFINIDO, ENTRE VASS CONSULTORIA DE SISTEMAS
COLOMBIA SAS Y NEFRETY SANCHEZ CAMPO**

Entre los suscritos a saber, **Jenny Andrea Bello Mejía**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.707.831 quien obra en nombre y representación de VASS CONSULTORIA DE SISTEMAS COLOMBIA S.A.S., con NIT No. 900.376.503-1 sociedad domiciliada en Bogotá y que en adelante se denominará LA COMPAÑIA, por una parte, y por la otra, **Nefrety Sanchez Campo**, mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía 1143414473 de Cartagena y que en adelante se denominará EL EMPLEADO, han convenido celebrar un OTROSI, al Contrato Individual de Trabajo, donde se modifican algunas de las Cláusulas del contrato original, las cuales quedarán así:

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERA.- CARGO: EL EMPLEADO se obliga a incorporar su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias de **Developer** y en las labores anexas, dependientes y complementarias del mencionado cargo, de conformidad con las ordenes e instrucciones que para tal fin le imparta LA COMPAÑIA o sus representantes; trabajo que realizará en forma exclusiva para VASS CONSULTORIA DE SISTEMAS COLOMBIA SAS no pudiendo laborar en favor de otro empleador ni trabajar por cuenta propia en labores similares o conexas a las que esté realizando en desarrollo de este contrato de trabajo.

PARAGRAFO.- PERMANENCIA: Queda entendido que este contrato seguirá rigiendo la presente relación aunque EL EMPLEADO cambie de cargo o llegue a realizar funciones distintas a las fijadas en razón de esta cláusula, de acuerdo con lo que se establece en la Cláusula Decima Tercera de Modificaciones.

SEGUNDA.- REMUNERACIÓN: LA COMPAÑIA, por su parte, pagará a EL EMPLEADO por la prestación de sus servicios, la cantidad de: CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$5.040.000,00) mensuales como salario, suma que se cubrirá por mensualidades, en pesos colombianos; dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII Código Laboral Colombiano.

PARÁGRAFO PRIMERO.- PACTO DE EXCLUSIÓN SALARIAL. LA COMPAÑIA mantiene a EL EMPLEADO un auxilio de transporte extralegal por la suma de CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS (\$448.000.00) y un auxilio extralegal de alimentación consistente en la suma de SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$672.000.00). Los mencionados auxilios no constituyen salario para ningún efecto, toda vez que los mismos no se otorgan como una

contraprestación directa del servicio ni como retribución de este, sino como un beneficio por mera liberalidad de la empresa según lo expresado por el Artículo 128 del C.S.T. Por lo mismo, esto es, por constituir beneficios extralegales y meramente voluntarios de la compañía, estos podrán ser modificados, suspendidos o suprimidos unilateralmente y sin previo aviso sin que se pueda entenderse como una desmejora salarial, prestacional o laboral de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- DETERMINACIÓN DE LOS BENEFICIOS EXTRALEGALES QUE NO CONSTITUYEN SALARIO:

Con base en lo previsto en el Artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el Artículo 15 de la Ley 50 de 1990, EL EMPLEADO y LA COMPAÑÍA han convenido que, además de lo previsto legalmente, tampoco tendrán carácter salarial en dinero o en especie para efectos del presente contrato, ni inciden por lo tanto en la liquidación de prestaciones sociales o créditos laborales, los siguientes: a) Eventuales bonos que EL EMPLEADO pudiese recibir; b) Cualquier tipo de gasto y el respectivo reembolso por cuenta de gastos u otro medio cuando EL EMPLEADO realice viajes de negocios en asuntos de LA COMPAÑÍA (incluye pero no se limita a gastos de transporte, de representación, manutención y alojamiento, sean éstos de carácter permanente, habitual u ocasional); c) Los suministros en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, lavado de ropas, que LA COMPAÑÍA otorgue o llegue a otorgar en el futuro al EMPLEADO; y, d) En general, los estipendios, bonificaciones, prestaciones sociales, beneficios, auxilios, suministros, gratificaciones y devengos de cualquier naturaleza otorgados por LA COMPAÑÍA a EL EMPLEADO de acuerdo con sus planes y políticas administrativas internas sin que se tome en cuenta su origen, su finalidad o la periodicidad de su percepción.

PARÁGRAFO TERCERO. CAMBIO SALARIAL. En consecuencia, toda modificación del salario u otra estipulación sustancial que acuerden las partes se hará constar al pie del presente contrato, bajo la firma de los contratantes o por medio de correspondencia cruzada entre ellas.

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

EL EMPLEADO como consecuencia de las funciones que asume, EL EMPLEADO se obliga especialmente: a) A emplear toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las tareas propias de su cargo b) Guardar un comportamiento intachable, obrando con espíritu de colaboración en las actividades de LA COMPAÑÍA, preocupándose especialmente por el buen funcionamiento de las mismas; c) Cumplir estrictamente todas las órdenes o instrucciones dadas por los representantes autorizados de LA COMPAÑÍA; d) Guardar en secreto todos los hechos o informes conocidos en el desempeño de sus funciones y cuya divulgación pudiese causar perjuicios a LA COMPAÑÍA o colocarla en posición desventajosa frente a otras personas naturales o jurídicas que operen en negocios similares; e) Informar a sus superiores cualquier problema o

anomalía que encuentre en el desempeño de sus labores o en cualquier frente de trabajo de LA COMPAÑIA; f) Presentarse en su trabajo con traje adecuado y compatible con sus funciones y categoría; g) Guardar ante sus compañeros superiores y subalternos un comportamiento correcto; h) Llevar un estricto control sobre todos los elementos que se encuentran a su cargo; i) Restituir a la terminación del contrato, por cualquier motivo, todos los documentos y equipos entregados por LA COMPAÑIA para el desempeño de sus funciones. De no hacerlo deberá restituir, el valor en dinero de dichos elementos, para lo cual autoriza desde ya a descontar el mismo del valor de la liquidación final de prestaciones, bonificaciones, comisiones e incentivos y demás pagos laborales y no laborales que le correspondan; j) Pagar el valor comercial o el valor del arreglo de aquellos elementos relacionados con su trabajo, cuando en ellos ocurrieren daños o pérdidas no imputables al desgaste o uso natural o corriente, caso fortuito o fuerza mayor. De no efectuar el pago correspondiente, EL EMPLEADO autoriza desde ya a que la suma adeudada le sea descontada de su salario y/o de su liquidación final de prestaciones, comisiones, incentivos y bonificaciones y demás pagos laborales y no laborales k) Efectuar informes y asistir a comités y demás reuniones cada vez que sea requerido para ello; l) Cumplir en forma puntual el horario establecido por LA COMPAÑIA para el desempeño de sus funciones; m) las demás que le sean asignadas verbalmente o por escrito. n) LA COMPAÑIA, dependiendo la afectación y gravedad del incumplimiento por parte de EL EMPLEADO de cualquiera de estas obligaciones, decidirá si se constituye Falta Grave o Leve.

PARAGRAFO.- OBLIGACIONES ESPECIALES ADICIONALES: Adicionalmente, se establecen como obligaciones de EL EMPLEADO: a) No instalar software en los computadores entregados como herramienta de trabajo, sin autorización previa escrita otorgada por el Jefe Inmediato; b) No recibir o enviar correspondencia de tipo personal vía fax o mail. c) No utilizar los equipos para actividades de entretención tales como, juegos, consulta de páginas Web que no tengan relación directa con las funciones propias de la naturaleza de la labor encomendada, descargar archivos musicales de Internet, fotos, videos, música en formato MP3 u otro, software "gratuito y todas aquellas que puedan distraer a EL EMPLEADO de su actividad laboral y que no hayan sido objeto de instalación o autorización por parte de LA COMPAÑIA; d) No utilizar los computadores para fines personales, realizar labores de tipo académico o guardar archivos tales como fotos y en general, información que ocupen innecesariamente los recursos del equipo. e) Dar a conocer al superior inmediato la clave de acceso al equipo para que tenga acceso a la información que reposa en el computador en aquellas situaciones en que EL EMPLEADO no concurra al trabajo o cuando LA COMPAÑIA expresamente así lo disponga o en cualquier caso con fines de auditoría; f) No utilizar indebidamente la red de datos interna, esto es, introducirse sin autorización previa en los archivos de los otros trabajadores de LA COMPAÑIA, sin importar que cause o no daños; h)

Colaborar con la labor de auditoría que periódicamente realizará LA COMPAÑÍA a los computadores y equipos de hardware de la compañía con el fin de constatar si están siendo utilizados por EL EMPLEADO únicamente con fines laborales. Para el efecto será necesario que EL EMPLEADO coopere desbloqueando el equipo, i) Portar visible y permanentemente desde el ingreso a las instalaciones de LA COMPAÑÍA el carné que lo identifique como funcionario de la misma. En caso en que EL EMPLEADO olvide o esté en la imposibilidad de portar el carné deberá registrarse en la portería; j) EL EMPLEADO deberá en situaciones excepcionales, permitir la revisión de los bolsos y paquetes al ingreso y salida de las instalaciones de LA COMPAÑÍA por el personal de seguridad designado para ello; j) No se permiten las visitas de carácter personal y en el evento en que se presenten deben ser atendidas sin interferir con la ejecución de las labores diarias. k) LA COMPAÑÍA, dependiendo la afectación y gravedad del incumplimiento por parte de EL EMPLEADO de cualquiera de estas obligaciones, decidirá si se constituye Falta Grave o Leve.

CUARTA.- RESPONSABILIDADES DE EL EMPLEADO: Adicional a las obligaciones especiales a que se refiere el Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y a las que en forma específica se hayan pactado en otras cláusulas del contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, EL EMPLEADO dado el cargo que ocupa en LA COMPAÑÍA, se obliga a estar libre de la influencia de intereses personales que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidades en LA COMPAÑÍA más que por cualquier consideración sobre ventajas personales, reales o potenciales. EL EMPLEADO evitará involucrarse directa o indirectamente en cualquier situación en la cual entre en conflicto con los intereses de LA COMPAÑÍA, compita con LA COMPAÑÍA o asuma para sí mismo oportunidades que pertenecen a LA COMPAÑÍA.

Así mismo EL EMPLEADO deberá cumplir:

1. CONFLICTO DE INTERESES DE LA COMPAÑÍA.

EL EMPLEADO no debe colocarse en situaciones en posición de competencia frente a LA COMPAÑÍA; por ello, las siguientes son algunas actividades comprendidas en esta categoría:

- a. Usar posición propia de LA COMPAÑÍA, sus instalaciones o fondos para obtener beneficios externos no autorizados.
- b. Usar al personal de LA COMPAÑÍA, sus instalaciones o fondos para obtener beneficios externos no autorizados.

c. Desviar los negocios o la labor del personal subalterno hacia actividades externas a las de LA COMPAÑÍA.

d. Recibir comisiones en las transacciones de LA COMPAÑÍA.

e. Vender o transferir a cualquier título productos que no sean de propiedad de LA COMPAÑÍA o que LA COMPAÑÍA no tenga a su cargo para la venta. Dentro de estas actividades estarán comprendidas las ventas realizadas por interpuesta de terceros.

f. Las actividades enunciadas en los literales anteriores no son taxativas y dentro de estas actividades pueden incluirse las analogías, similares o conexas.

2. ASUMIR OPORTUNIDADES DE LA COMPAÑÍA.

EL EMPLEADO no debe tomar para sí mismo oportunidades que pertenezcan a LA COMPAÑÍA cuando LA COMPAÑÍA ha buscado una oportunidad particular de negocio o le ha sido ofrecida o los fondos de LA COMPAÑÍA han sido usados en su desarrollo, esta oportunidad corresponde en derecho a LA COMPAÑÍA y no a EL EMPLEADO a cualquier persona vinculada con LA COMPAÑÍA que pueden estar en condiciones de aprovecharla para sí mismo.

3. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE LA/FT/FPADM O SAGRILAF: SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.

Las partes reconocen expresamente y así lo manifiestan en el presente documento que en el evento en el que le sean aplicables, EL EMPLEADO deberá:

a. Cumplir con las normas generales y particulares sobre la prevención de Lavado de activos y Financiación del Terrorismo, por lo que EL EMPLEADO acepta, entiende y conoce, de manera voluntaria e inequívoca que LA COMPAÑÍA en cumplimiento de su obligación legal de prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo LA/FT/FPADM o SAGRILAF, podrá solicitar información y/o documentos verificables que soporten la actividad económica, financiera, comercial, así como el tipo de operaciones de EL EMPLEADO con el fin de validar el origen de sus recursos y que acredite la propiedad al momento o después de su vinculación.

En caso tal de que EL EMPLEADO no brinde información veraz o los documentos necesarios para el inicio o continuación de la relación contractual o se llegase a identificar una posible relación con actividades ilegales o cuando su nombre y/o cualquiera de sus acciones, socios o de sus representantes legales llegará a ser vinculado por parte de las autoridades nacionales o internacionales; incluso en las listas internacionales pertinentes; condenado por parte de las autoridades

nacionales o internacionales pertinentes; ó a ser señalado directa y públicamente por cualquier medio por delitos de LA/FT/FPADM establecidos en el Código Penal Colombiano, LA COMPAÑÍA de acuerdo a las políticas internas y el Reglamento Interno de Trabajo podrá cancelar o terminar unilateralmente con justa causa el Contrato de Trabajo vigente entre las partes del contrato

4. FALTA GRAVE.

Las partes acuerdan expresamente y así lo reconocen en el presente documento que el incumplimiento de sus obligaciones frente al Conflicto de Intereses y el Cumplimiento de las normas sobre prevención anti lavado de activos y contra la financiación del terrorismo, en cualquier grado, constituye una falta grave para todos los efectos legales y contractuales.

QUINTA.- HORARIO: EL EMPLEADO se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por LA COMPAÑÍA, pudiendo hacer estos ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente.

Por el acuerdo expreso tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Laboral Colombiano modificado por el artículo 23 de la ley 50 de 1.990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma según el artículo 167. Así mismo LA COMPAÑÍA y EL EMPLEADO podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete horas (47) 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.

PARAGRAFO PRIMERO.- HORARIO ADICIONAL: El trabajo suplementario o en horas extras, así como todo trabajo en domingo y festivo en los que deba concederse descanso, siempre que haya sido previamente autorizado por LA COMPAÑÍA, será remunerado conforme a la Ley, al igual que los respectivos recargos nocturnos.

PARAGRAFO SEGUNDO.- JORNADA LABORAL: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, a partir de Julio de 2024, la jornada se reducirá a Cuarenta y Siete (46) horas semanales; y, a partir de Julio de 2025 en dos (2) horas cada año hasta llegar a las Cuarenta y Dos (42) horas semanales.

SEXTA.- IMPLEMENTOS DE TRABAJO: En caso de que, dentro de los implementos de trabajo, LA COMPAÑÍA suministre a EL EMPLEADO un computador personal, éste reconoce y acepta que se otorga para fines exclusivamente laborales, esto es, con el objeto de darle asistencia en la búsqueda y desarrollo, esfuerzo promocional, comunicaciones generales y cualquier otro asunto relacionado con el trabajo. En tal sentido, el correo electrónico y otras formas disponibles de acceso a Internet deben ser utilizados únicamente por motivos de negocios y son

consideradas herramientas de trabajo, motivo por el cual se encuentra totalmente prohibido su uso para efectos distintos de los que se relacionen con las funciones inherentes a su cargo o las que le sean encomendadas.

PARÁGRAFO PRIMERO.- MEDIOS INTERNOS DE COMUNICACIÓN: De acuerdo con lo anterior, EL EMPLEADO reconoce y acepta que su correo electrónico al igual que la red de comunicaciones en las oficinas de LA COMPAÑÍA no son privados ni de su uso personal, autorizando expresa e irrevocablemente a LA COMPAÑÍA para monitorear y revisar sus archivos, buzón de entrada y salida y, en general, comunicaciones en el computador, cada vez que se estime necesario.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- PROHIBICIONES: Queda absolutamente prohibida la transferencia, copia o reproducción de archivos, software, imágenes o textos de Internet, páginas o carteleras públicas al computador o a la red de datos de LA COMPAÑÍA. Para proceder a transferir, copiar y reproducir archivos autorizados o relacionados con las funciones asignadas, deberá revisarse previamente a través del antivirus correspondiente. EL EMPLEADO se compromete a que el computador asignado y la red de datos de LA COMPAÑÍA no serán utilizados para el acceso, exhibición, copia, circulación, almacenamiento o distribución de información pornográfica, racista, sexista o que induzca al delito ni para la difusión de otros materiales políticamente sensibles, disponibles a través de Internet o para el almacenamiento de archivos de tipo MP3 que congestionen el buen funcionamiento del equipo. En éste mismo sentido, queda especialmente prohibida la proyección, reproducción y almacenamiento de imágenes pornográficas, racistas, sexistas o que inciten a la violencia, al igual que la circulación de material ilegal o inmoral sacado de Internet.

De la misma manera, se considera especialmente prohibido: Interferir o tratar de interferir con los servicios de cualquier otro usuario, host o red dentro de Internet (Denial of Service Attacks); El envío de cantidades excesivas o innecesarias de datos (tanto en tamaño como frecuencia) con la intención de sobrecargar los sistemas, llenar los circuitos y/o hacer fallar los hosts; Tratar de atacar o deshabilitar a un usuario, host o site; El Uso, distribución o propagación de cualquier programa, virus, script o comando diseñado para interferir con el uso, funcionalidad o conectividad de cualquier usuario, host, sistema o site dentro de Internet; El acceso no autorizado a datos, recursos, sistemas o redes, cualquier intento de verificar la existencia de vulnerabilidades, o la violación de medidas de seguridad y autenticación; El monitoreo no autorizado de datos o tráfico de cualquier red o sistema sin la correspondiente autorización del propietario; La interferencia con el servicio de cualquier usuario, huésped o red, o la explotación de vulnerabilidades; La falsificación de cualquier encabezado del protocolo TCP/IP o de cualquier

información contenida en los encabezados de los correos electrónicos o grupos de noticias.

PARÁGRAFO TERCERO.- AUTORIZACIÓN: EL EMPLEADO conoce, acepta y autoriza a LA COMPAÑIA para que ésta, utilizando los sistemas magnetofónicos correspondientes, monitoree y grabe todas y cada una de las conversaciones telefónicas que el primero sostenga desde o con las instalaciones de LA COMPAÑIA. Adicionalmente, de forma incondicional e irrevocable, EL EMPLEADO autoriza a LA COMPAÑIA para que utilice las cintas respectivas, sin ningún tipo de requerimiento previo, con cualquiera de las siguientes finalidades: a) Para presentarlas como prueba en cualquier tipo de procesos administrativos, judiciales, arbitrales, de amigables componedores o en audiencias de conciliación, en los que LA COMPAÑIA, uno de sus socios, contratantes o contratistas sean parte; b) Para fines probatorios cuando las autoridades judiciales las requieran; c) Para fines probatorios en cualquier tipo de procesos, actuaciones o investigaciones administrativas iniciadas por cualquier autoridad estatal; d) Para constatar el cabal cumplimiento de los deberes, obligaciones y responsabilidades legales y contractuales a cargo de EL EMPLEADO.

SEPTIMA.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La información que recibe EL EMPLEADO bien sea escrita, oral, por medios audiovisuales o electrónicos, o por cualquier otro medio, o a la cual tenga acceso EL EMPLEADO en razón a las labores que desempeña para LA COMPAÑIA es propiedad exclusiva de LA COMPAÑIA y por lo tanto tiene carácter confidencial, siendo así considerada como "Información Confidencial". Hacen parte de la Información Confidencial entre otros, pero sin limitarse a ellos, los documentos, contratos, comunicaciones por cualquier medio, telecomunicaciones, teleconferencias y toda la información que por cualquier medio se hubiere transmitido o hubiere conocido EL EMPLEADO en el ejercicio de sus funciones, así como todas las características, descripciones, procedimientos, instrucciones, datos, productos, procesos, operaciones, métodos, fórmulas, know-how, ideas y cualquier otra información de naturaleza técnica o económica (incluida la comercial, financiera y contable) perteneciente a LA COMPAÑIA y toda la información que por cualquier medio hubiere conocido EL EMPLEADO en el ejercicio de sus funciones y cualquier análisis, recopilación, estudio, informe y cualquier otro documento que EL EMPLEADO prepare con base en la Información Confidencial. No hace parte de la Información Confidencial: (a) la información que se encuentre en poder de EL EMPLEADO en la fecha de inicio del contrato de trabajo con LA COMPAÑIA siempre que haya sido obtenida legalmente y que EL EMPLEADO así lo pueda probar; (b) la información que sea o llegue a ser de público conocimiento por medios que no constituyan violación de este acuerdo; (c) la información recibida de un tercero no empleado o afiliado por LA COMPAÑIA, siempre que EL EMPLEADO no supiera que tal fuente está protegida por un acuerdo de confidencialidad, o por otras obligaciones contractuales, legales o fiduciarias de confidencialidad frente a LA COMPAÑIA o cualquier otra parte con respecto a dicha información; (d) la

información que estuviera en posesión de EL EMPLEADO antes de ser suministrada a EL EMPLEADO por LA COMPAÑIA, siempre que EL EMPLEADO no supiera que tal fuente está protegida por un acuerdo de confidencialidad, o por otras obligaciones contractuales, legales o fiduciarias de confidencialidad frente a LA COMPAÑIA o cualquier otra parte con respecto a dicha información; (e) la información que sea desarrollada de forma independiente por EL EMPLEADO; o, (f) la información que ya no es considerada confidencial por LA COMPAÑIA, según se evidencie en notificación por escrito a EL EMPLEADO que dicha información ya no debe ser tratada como confidencial de conformidad con el presente contrato. Si EL EMPLEADO recibe un requerimiento judicial o una orden de autoridad administrativa competente con el fin de revelar, total o parcialmente Información Confidencial, EL EMPLEADO está obligado a notificar inmediatamente a LA COMPAÑIA sobre los términos y circunstancias relativas a tal requerimiento con el fin de que LA COMPAÑIA pueda interponer los recursos del caso o para que LA COMPAÑIA renuncie a la exigibilidad de confidencialidad que surge de este acuerdo. Así mismo, En caso de que fuere obligatorio revelar la información, EL EMPLEADO hará sus mejores esfuerzos razonables para garantizar la confidencialidad de la información revelada.

PARÁGRAFO PRIMERO.- DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN: A la terminación de este contrato, por cualquier causa, EL EMPLEADO deberá devolver a LA COMPAÑIA todos los documentos que hacen parte de la Información Confidencial y cualquier otro documento relacionado con el ejercicio de sus funciones. EL EMPLEADO se obliga a no retener copias, extractos o cualquier otro tipo de reproducción, total o parcial, de la Información Confidencial o que se relacione con ella. Las obligaciones contenidas en la presente cláusula se mantienen vigentes incluso después de la terminación del presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- USO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: EL EMPLEADO reconoce por medio de este contrato que no goza de ningún derecho o licencia en relación con el uso de la Información Confidencial. EL EMPLEADO reconoce que no puede hacer uso de la Información Confidencial sino para el desarrollo de sus labores para LA COMPAÑIA. De conformidad con lo anterior, por medio del presente contrato EL EMPLEADO se obliga a: (a) Responder frente a LA COMPAÑIA directamente por la utilización de la Información Confidencial; (b) No utilizar la Información Confidencial de ninguna manera que pudiese causar perjuicio directo o indirecto a LA COMPAÑIA; (c) Abstenerse de copiar, reproducir, distribuir, o transmitir la Información Confidencial por cualquier medio, en todo o en parte, sin el consentimiento previo, escrito y expreso de LA COMPAÑIA, salvo para lo que resulte necesario en el ejercicio de las labores de EL EMPLEADO; (d) Informar de la confidencialidad de la Información Confidencial a todas las personas a las cuales les sea comunicada o tengan la posibilidad de conocerla legítimamente.

El uso que EL EMPLEADO haga de la Información Confidencial de LA COMPAÑIA estará limitado al cumplimiento de sus obligaciones bajo este contrato. A este respecto, EL EMPLEADO, en caso de duda, debe consultar a LA COMPAÑIA y acatar lo que éste le indique sobre el particular.

El incumplimiento de las obligaciones plasmadas en relación con la confidencialidad, por parte de EL EMPLEADO facultará a LA COMPAÑIA a reclamar por la vía que estime más procedente, la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, incluido el lucro cesante.

OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Mediante la firma del presente contrato, el TRABAJADOR autoriza expresamente a el EMPLEADOR y/o a la persona natural o jurídica a quién esta encargue, a que los datos personales que entrega para la finalidad de adelantar el proceso de contratación puedan ser compilados, tratados, procesados, utilizados, recolectados, almacenados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos y/o transferidos a terceros para los fines enmarcados en el objeto del presente contrato y el del objeto social de LA COMPAÑIA

PARÁGRAFO PRIMERO. DOCUMENTOS. Los documentos soporte de la hoja de vida constituirán parte integral del contrato de trabajo. El EMPLEADO autoriza expresamente a LA COMPAÑIA y/o a la persona natural o jurídica a quién este encargue, a solicitar a terceros la verificación de cualquier título académico, certificación, experiencia o dato incluido en la hoja de vida, con el fin de verificar su existencia y validez.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CANALES DE COMUNICACIÓN. LA COMPAÑIA deberá informar a EL EMPLEADO el mecanismo a través del cual podrá consultar y conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales, el o los canales de atención, el procedimiento para ejercer sus derechos como titular de los datos personales y toda información adicional que sea requerida para asegurar que el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato se ejecuten respetando los requerimientos internos y de Ley frente a la protección de datos personales.

PARÁGRAFO TERCERO. El incumplimiento de las obligaciones plasmadas en relación con la protección de datos personales, por parte de EL EMPLEADO facultará a LA COMPAÑIA a reclamar por la vía legal que estime más procedente, a la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, incluido el lucro cesante.

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: LA COMPAÑIA es la responsable del tratamiento de datos personales, y en tal virtud, recolectará, almacenará y usará su información personal, lo cual incluye imágenes, audios o videos en los para las siguientes finalidades: (1) Acompañar o ambientar publicaciones de ámbito interno o externo; (2) Adelantar campañas de Actualización

de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; (3) Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios; (4) Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio; (5) Adelantar el ofrecimiento productos y servicios; (6) Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad; (7) Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.; (8) Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral; (9) Alimentar la base de datos de candidatos para tenerlo en cuenta en futuras oportunidades; (10) Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones; (11) Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas; (12) Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos; (13) Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización; (14) Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo; (15) Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales; (16) Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales; (17) Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos; (18) Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo; (19) Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales; (20) Enviar y compartir publicidad propia; (21) Generar modelos y datos para la toma de decisiones; (22) Gestionar la seguridad en todos sus aspectos; (23) Gestionar las actividades asociadas a la incorporación de la fuerza laboral; (24) Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal; (25) Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares ; (26) Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial; (27) Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales; (28) Gestionar y realizar el pago de nómina; (29) Mantener un registro histórico, científico o estadístico; (30) Realizar actividades de fidelización; (31) Realizar actividades de gestión administrativa; (32) Realizar actividades de marketing tradicional o digital; (33) Realizar análisis de perfiles; (34) Realizar control de horario; (35) Realizar el envío de comunicaciones a nivel general; (36) Realizar encuestas de opinión; (37) Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo; (38) Realizar la reproducción, emisión y divulgación tanto en medios impresos como electrónicos; (39) Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos; (40) Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades; (41) Realizar la verificación de datos y referencias; (42) Realizar la verificación de riesgo de salud; (43) Realizar procesos de formación de personal interno; (44) Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR); (45) Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización; (46) Reproducir, adaptar, modificar, distribuir y comunicar por cualquier medio conocido o por conocer las imagen contenidas en los videos y/o fotografías tomados

Para el desarrollo de las actividades **LA COMPAÑIA** podrá requerir datos como: (1) Datos de salud; (2) Biométricos; (3) Características morales o emocionales, estos datos de acuerdo con la Ley se consideran sensibles puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, si llegamos a requerir la recolección de esta información toda persona tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados.

Como titular de sus datos personales **EL EMPLEADO** tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Puede ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra política, la cual puede consultar escribiéndonos un correo electrónico a legal.colombia@vasscompany.com o ingresando a la página web <https://www.vasscompany.com/south-latam/>

SESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN: LA COMPAÑIA es el titular de los derechos patrimoniales que le corresponden sobre las obras en que se incorpore mi imagen, por el tiempo máximo que establezca la ley y sin perjuicio del respeto al derecho moral protegido por la legislación colombiana y demás normas supranacionales. En desarrollo de lo anterior, se entiende que **EL EMPLEADO** transfiere a **LA COMPAÑIA** todos los derechos de explotación particularmente el derecho de reproducción, transformación, comunicación, pública y distribución, por cualquier medio conocido o por conocer, incluido Internet de la obra de la cual haga parte mi imagen, renunciando a cualquier exigencia económica o patrimonial frente a la utilización de las imágenes, audios o videos.

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO: EL EMPLEADO se compromete a: (1) Conocer, aplicar, respetar y dar estricto cumplimiento a los lineamientos o directrices de protección de datos personales y seguridad de la información que hayan sido o sean elaborados para asegurar el tratamiento de datos personales, la gestión de la privacidad y seguridad de la información; (2) Mantener estricta confidencialidad sobre la información, datos y medidas de seguridad de índole organizativa y técnica que por una u otra razón conozca o llegue a conocer como producto del trabajo que realiza o realizará en VASS CONSULTORIA DE SISTEMAS COLOMBIA S.A.S. ; y (3) Reportar o informar de inmediato al responsable de protección de datos personales,

su jefe directo o su superior a cargo sobre cualquier vulneración, irregularidad, situación o riesgo sobre la seguridad y privacidad de la información que sea generado por cualquier otro empleado, tercera persona o sistema de información.

INFORMACIÓN DE MENORES A SU CARGO: Si **EL EMPLEADO** tiene hijos menores a su cargo y **LA COMPAÑIA** requiere la información de dichos menores para actividades legales, administrativas o de bienestar, al completar la autorización, el formulario o la convocatoria del evento, **EL EMPLEADO** está (i) confirmando que es el padre, representante o tutor legal de los menores de edad sobre los cuales proporcionará información; (ii) autorizando el tratamiento de la información que proporcione a través de cualquier medio, y (iii) autorizando el tratamiento de la información para los fines descritos en este aviso de privacidad y autorización expresa. En todo caso, en el tratamiento de la información personal de menores de edad, VASS CONSULTORIA DE SISTEMAS COLOMBIA S.A.S. asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad y el establecimiento de medidas de protección especial para dicha información.

El diligenciar la información requerida en la autorización, el formulario o convocatoria del evento, **LA COMPAÑIA** entenderá la complementación de este como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales otorga su consentimiento a **LA COMPAÑIA**. para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades, compromisos o lineamientos especiales mencionados anteriormente, así mismo, **EL EMPLEADO** manifiesta que la presente autorización le fue solicitada y puesta de presente antes de entregar sus datos y que es suscrita de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

NOVENA.- CAUSAS TERMINACIÓN CONTRATO: Son justas causas para dar por terminado el presente contrato de trabajo, por parte de LA COMPAÑIA, además de las enumeradas en el literal a) del artículo 7o. del Decreto Ley 2351 de 1965, las siguientes que se consideren graves: a) El abandono del trabajo por un (1) día o el abandono del sitio de trabajo sin causa justificada, calificación que le corresponde a LA COMPAÑIA. b) La violación leve por parte de EL EMPLEADO de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, por tercera vez. c) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes de LA COMPAÑIA aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin su previa autorización. d) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de LA COMPAÑIA. e) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para LA COMPAÑIA. f) Valerse de la buena fé (Good Will) de LA COMPAÑIA o de las labores encomendadas por esta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales. g) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas, tareas no efectuadas. h) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación de LA COMPAÑIA.

PARAGRAFO.- DECLARACIONES: EL EMPLEADO declara conocer los siguientes documentos existentes LA COMPAÑIA y se obliga de manera especial a dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en ellos: Política de Alcohol y Drogas, Código de Ética, el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el Programa de SAGRILIFT y PTEE y la Política de Datos Personales. La violación de dichas obligaciones también podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

DÉCIMA.- PAGO LIQUIDACIÓN: En consideración a que toda liquidación y pago de salarios y compensación en dinero de las vacaciones exige varios días para obtener los datos necesarios e informes y así mismo, implica su revisión, hacer y aprobar la liquidación definitiva y girar los cheques correspondientes, y en algunos casos es necesario hacer la entrega del cargo mediante acta, las partes de común acuerdo convienen en fijar un plazo máximo de diez (10) días, que se consideran razonables para estos efectos, plazo que se contará a partir de la fecha de terminación del presente contrato. Dentro de este plazo LA COMPAÑIA podrá liquidar y pagar los salarios y/o la compensación de las vacaciones si las hubiere, a que tuviere derecho EL EMPLEADO sin que por ello incurra en mora de ninguna naturaleza ni quede obligada a pagar indemnización moratoria contemplada en el artículo 65 del Código de Sustantivo del Trabajo.

PARAGRAFO. Autorización de pago de liquidación final de acreencias laborales a la terminación del contrato de trabajo. EL EMPLEADO otorga una autorización irrevocable a LA COMPAÑIA, para que, a la terminación del contrato de trabajo por cualquier causa, LA COMPAÑIA efectúe el pago del valor total y definitivo de la liquidación final de acreencias laborales que hayan sido causadas por EL EMPLEADO al momento de terminación del contrato de trabajo, mediante transferencia bancaria a la cuenta donde EL EMPLEADO ha autorizado a LA COMPAÑIA para que efectúe los pagos mensuales de nómina. Una vez efectuada la correspondiente transferencia bancaria, LA COMPAÑIA habrá cumplido en forma total y definitiva con las obligaciones respecto al pago de la liquidación final de acreencias laborales que le asisten a la terminación de la relación laboral.

INFORMACIÓN OTROSÍ: El presente Otrosí al contrato individual de trabajo reemplaza en su integridad y deja sin efecto las cláusulas aquí mencionadas y que estén o se hayan mencionado en cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. En consecuencia, las partes manifiestan que no reconocerán validez a estipulaciones verbales relacionadas sobre el presente Otrosí el cual constituye el acuerdo completo y total acerca de su contenido, de tal forma que cualquier modificación que sufra el presente contrato deberá hacerse constar por escrito.

Estas cláusulas entran en vigor a partir del primer (01) día del mes de Enero de 2024.

Las demás Cláusulas del Contrato Individual de Trabajo que originalmente fue firmado el dieciseis (16) de agosto de 2022, y los Otrosíes que regulan las relaciones entre LA COMPAÑÍA y EL EMPLEADO, permanecen vigentes y sin modificaciones.

Para constancia y en fe de lo expuesto, se firma en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de Marzo de 2024 en dos ejemplares del mismo tenor.

LA COMPAÑÍA

EL EMPLEADO

Jenny Andrea Bello Mejía
Representante Legal

Nefrety Sanchez C.
Nefrety Sanchez Campo
C.C. 1143414473 de Cartagena