## CONTRATO DE TRABAJO A Término Fijo

|  |
| --- |
| Nombre del empleador: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL SUR |
| Nombre del trabajador: Miguel Gonzales Cordoba |
| Dirección del trabajador: farol |
| Correo electrónico: test4002@gmail.com |
| Oficio que desempeñará el trabajador: Asistentes,Docente Universitario |
| Salario: 840000 |
| Pagadero por: Mensualidades Vencidas |
| Fecha de iniciación de labores: 17 de julio de 2023 |
| Lugar donde se desempeñarán las labores: Pasto Nariño |
| Término inicial del contrato: 0 años, 4 meses y 28 días |
| Vence el día: 15 de diciembre de 2023 |

Entre los suscritos a saber: **SONIA MARIA GOMEZ ERAZO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.737.627 expedida en Pasto, Rectora y Representante Legal de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL SUR – UNICATÓLICA DEL SUR**, entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, reconocida como Institución de Educación Superior por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 15596 del 23 de Septiembre de 2015, con NIT No. 900.901.398-7,y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL EMPLEADOR** y por la otra MiguelGonzales Cordoba, igualmente mayor y de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1085323632 de farol, quien para los efectos de este contrato se llamará **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el contrato de trabajo contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. OBJETO:** El empleador contrata los servicios personales e indelegables del trabajador como Asistentes,Docente Universitario, obligándose a poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del cargo mencionado en la Fundación Universitaria Católica del Sur, en las labores anexas y complementarias del mismo de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, las  estipuladas en el Manual de Funciones, reglamento interno de trabajo, Código de Ética y Buen Gobierno, procedimientos, reglamentos y políticas, que hacen parte integrante del presente contrato; además, de las obligaciones especiales contenidas en este documento.

**SEGUNDA. JORNADA DE TRABAJO:** El trabajador se obliga a laborar MEDIO TIEMPO,Hora Cátedra, dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en 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 sesiones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el Art. 167 ibídem.

**TERCERA. PERIODO DE PRUEBA:** La quinta parte de la duración inicial del presente contrato se consideran como período de prueba, sin que en ningún caso supere los dos (2) meses, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente en cualquier momento durante dicho período, sin que se cause el pago de indemnización alguna, de conformidad con el Art. 80 del C. S. T. En caso de prórrogas, se entenderá que no hay nuevo período de prueba, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 78 ibídem.

**CUARTA. REMUNERACION:** El empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, correspondiente a ochocientos cuarenta mil PESOS M/CTE ($840000) pagadero mes vencido. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de descansos dominicales y festivos que tratan los Capítulos I II y III del Título VII del C. S. T. Para todo reconocimiento y pago de trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo se necesita la autorización previa por escrito del empleador (jefe inmediato) e informe de la solicitud al área de Talento Humano en los formatos designados para tal fin. En consecuencia, el empleador, no reconocerá ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente y por escrito. Por razón de las funciones que desempeña el(la) trabajador(a) y por el hecho de desempeñar un cargo de confianza y manejo el(la) trabajador(a) está excluido de la regulación sobre jornada máxima legal y deberá trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobrepasen el límite legal. Ellos sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por el empleador.

**PARAGRAFO 1: VIATICOS. -** No serán salario los viáticos accidentales, los medios de transporte, elementos de trabajo y lo que reciba en dinero o en especie, no para su beneficio, ni para incrementar su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones. Si el trabajador llegare a recibir gastos de representación, estos no constituirán salario.

**PARAGRAFO 2:** EMPLEADOR y TRABAJADOR acuerdan expresamente que no constituye salario en dinero o en especie los servicios y beneficios que EL EMPLEADOR reconozca a EL TRABAJADOR tales como la alimentación en cualquiera de sus modalidades, habitación, vestuario, transporte, todo tipo de auxilios, bonos, los pagos extralegales, los viáticos accidentales y demás pagos análogos, y en consecuencia estos pagos no se computarán como parte del salario para efectos de la liquidación de prestaciones sociales e indemnizaciones.

**PARAGRAFO 3:** Es entendido que los bonos por resultados, las bonificaciones, gratificaciones ocasionales o distribución de utilidades, que EL EMPLEADOR haga a EL TRABAJADOR por mera liberalidad y que no constituyen remuneración por servicios, no se computarán como parte del salario para efectos de la liquidación de prestaciones sociales y aportes parafiscales, de conformidad con el art. 15 Ley 50/ 1990.

**PARAGRAFO 4**: EL EMPLEADOR no se obliga a pagar a EL TRABAJADOR otra remuneración distinta a la que aquí se señala, ni asume la obligación de suministrar a EL TRABAJADOR alimentación y alojamiento o de transportarlo desde su domicilio hasta el sector de trabajo y viceversa. En caso de que EL EMPLEADOR preste voluntariamente el servicio de transporte, EL TRABAJADOR deberá sujetarse a las rutas que programe la Institución.

**QUINTA. OBLIGACIONES:** El trabajador se obliga a:

1. **Obligaciones generales:**
   1. Cumplir estrictamente los estatutos, reglamentos, códigos, manuales y las disposiciones provenientes del superior inmediato, así como las determinaciones generales promulgadas por las autoridades jerárquicas de la Institución;
   2. Cumplir en general las funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las metas y objetivos en el tiempo oportuno, previsto por las planeaciones tácticas o estratégicas de la Institución
   3. 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 dentro del horario que corresponda a este contrato.
   4. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, 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.
   5. Brindar apoyo en las actividades que desarrolle la Institución.
   6. Cumplir las funciones que le asigne el Empleador de conformidad con el Manual de Funciones.
   7. Asistir a las capacitaciones, reuniones, comités y otros que sea convocado.
   8. Solicitar el permiso respectivo si por causa justificada, no puede concurrir a desempeñar sus funciones y justificar su inasistencia, de conformidad con las normas, circulares e instructivos institucionales.
   9. Desarrollar actividades de proyección institucional cuando se requiera.
   10. Revisar de manera permanente el correo institucional personal asignado, el cual se establece como medio de comunicación oficial de la institución con el trabajador.
   11. Informar AL EMPLEADOR por escrito cualquier cambio o modificación que sufra la información suministrada y consignada en el encabezado del presente contrato. Incluyendo la dirección suministrada, pues la última dirección registrada en la institución será tenida en cuenta para todos los efectos.
   12. Aceptar evaluaciones sobre su desempeño laboral.
   13. Devolver a EL EMPLEADOR la totalidad de los documentos, información, equipos y/o elementos de cualquier índole y/o naturaleza que en cualquier medio le hubiesen sido o le sean entregados por EL EMPLEADOR, en desarrollo del objeto del presente contrato. En ningún caso, podrá retirar EL TRABAJADOR equipos de propiedad de la Institución EMPLEADORA.
   14. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en por el EMPLEADOR.
   15. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
   16. Informar AL EMPLEADOR de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   17. Deberá practicarse un examen médico de ingreso y allegar el certificado respectivo a EL EMPLEADOR. En igual forma ha de practicarse los respectivos exámenes periódicos y el de egreso en caso de retiro o terminación del contrato de trabajo por cualquier causa.
   18. Respetar la Política de Tratamiento de la información personal del EMPLEADOR, la cual declara conocer al momento de suscribir el presente contrato.
2. **Obligaciones específicas:**

Obligaciones específicas en Asistente:  
₁. Apoyar todas las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la dependencia.  
₂. Colaborar en la búsqueda de estrategias para el desarrollo de los objetivos de la dependencia.  
₃. Apoyar acciones, proyectos y actividades de la dependencia a la cual esta adscrito.  
₄. Colaborar en la realización del presupuesto anual del área, cuando le sea encomendado.  
₅. Colaborar con la realización, ejecución, y evaluación de la planeación estratégica y el plan operativo anual de la dependencia.  
₆. Colaborar con la realización del informe de gestión de la dependencia.  
₇. Colaborar en el cumplimiento de las metas planteadas dentro del Plan Operativo Anual en los términos establecidos por la institución.  
₈. Levantamiento de la documentación requerida en la dependencia para el sistema de Gestión de calidad.  
₉. Organizar y levantar la documentación requerida en la dependencia.  
a. Organizar la correspondencia recibida y enviada.  
b. Producir y organizar actas de reuniones.  
c. Organizar listas de asistencias.  
d. Producir y organizar circulares.  
e. Producir y organizar, oficios, peticiones, respuestas que emita el área entre otras  
₁₀. Colaborar en el diseño y reporte de indicadores de gestión de su proceso, a través del cual se a cabo la medición y seguimiento.  
₁₁. Reportar oportunamente la información requerida para indicadores de gestión y los entes que lo requieran.  
₁₂. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.  
₁₃. Apoyar con la logística de eventos, capacitaciones y otros que planee la dependencia.  
₁₄. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.  
₁₅. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.  
  
  
Obligaciones específicas en Docentes o profesores:  
₁. Cumplir con la programación de asignaturas a su cargo.  
₂. Realizar control de asistencia de los estudiantes en cada una de sus clases  
₃. Preparar las clases y asignaturas a dictar  
₄. Preparar, actualizar y presentar los contenidos programáticos y las fichas de desarrollo temático de los espacios académicos a su cargo  
₅. Diligenciar el registro diario de clases en las condiciones y términos establecidos por la normatividad institucional.  
₆. Realizar y calificar los exámenes ordinarios y de validación, habilitaciones, supletorios, preparatorios de los estudiantes y egresados en los términos establecidos por la institución  
₇. Realizar una segunda calificación de los exámenes que se le designe según los reglamentos institucionales.  
₈. Atender y resolver reclamos sobre las evaluaciones y demás asuntos relacionados con los espacios académicos y/o preparatorios a su cargo conforme a la normatividad institucional.  
₉. Ejercer la actividad docente con objetividad intelectual y respeto a las diferentes formas de pensamiento y conciencia de los educandos.  
₁₀. Mantenerse actualizado en su actividad académica y profesional en su formación como educador a través de capacitaciones, actualizaciones y mínimo un diplomado los cuales deberá acreditar a través de la entrega de las certificaciones respectivas.  
₁₁. Utilizar en los espacios académicos a su cargo las estrategias pedagógicas pertinentes que faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje.  
₁₂. Utilizar en los espacios académicos a su cargo las estrategias educativas que permitan medir el logro de los objetivos de aprendizaje con objetividad, justicia y equidad con estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la institución.  
₁₃. No permitir la asistencia a clases ni evaluara personas que no estén matriculadas en el espacio académico.  
₁₄. Hacer parte de los consejos de investigaciones, académico y directivo cuando sea designado para ello.  
₁₅. Desempeñarse como Coordinador de componente de área cuando sea designado para ello.  
₁₆. Asistir a la dirección y asesoría a estudiantes en trabajos de investigación y monografías de acuerdo con la asignación que se realice y conforme a las normas de la institución.  
₁₇. Desarrollar actividades de proyección institucional y/o investigación en proyectos y grupos a los cuales se asigne.  
₁₈. Participar y servir de apoyo en todos los proyectos y grupos en que se asigne.  
₁₉. Cargar a la plataforma Moodle la totalidad del material académico utilizado en la duración del semestre contratado.  
₂₀. Utilizar las plantillas, formatos de presentaciones y demás documentos proporcionados por EL EMPLEADOR en la construcción del material académico a utilizar en el desarrollo de las funciones contratadas  
₂₁. NO utilizar las plantillas, formatos de presentaciones y demás documentos proporcionados por EL EMPLEADOR para el beneficio de terceros o en el desarrollo de funciones o actividades externas y ajenas a la institución.  
₂₂. Participar de los comités o instancias institucionales en los que sea designado o elegido, llevando a cabo las funciones inherentes a dicha designación y/o elección.  
₂₃. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia y/o cargo, rindiendo los informes respectivos.  
₂₄. Realizar las demás funciones previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la institución, aquellas asignadas por el jefe inmediato y las que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

**Funciones adicionales**:

undefined

**PARAGRAFO:** AdicionalmenteEL TRABAJADOR tendrá las obligaciones establecidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y las que impongan el Reglamento Interno de LA EMPRESA y el presente contrato y están sujetos a las prohibiciones que enumera el artículo 60 del Código ¡Sustantivo del Trabajo**!**

**PARAGRAFO 2. DINEROS Y VALORES. E**l trabajador responderá ante el empleador por los dineros y valores que reciba en desempeño de sus funciones, quedando obligado a mantenerlos con las debidas seguridades, imputándose al trabajador cualquier pérdida debida a descuido de su parte.

El trabajador responderá por los perjuicios ocasionados al empleador cuando éstos tengan origen en actos del trabajador y voluntariamente se compromete a solucionar las obligaciones que resulten a su cargo por pago, compensación de deudas o por cualquier otro modo legítimo de extinguir las obligaciones, a elección del empleador. El trabajador autoriza irrevocablemente al empleador para retener, descontar, deducir y/o compensar de su salario, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, los perjuicios que puedan causar al patrono por faltantes o pérdidas que se presenten en los valores confiados al trabajador, los cuales se establecerán según los libros de contabilidad del empleador a los que se atienen las partes.

**SEXTA. DURACION:** La duración de este contrato será la señalada arriba, es decir, desde el 17 de julio de 2023, hasta el 15 de diciembre de 2023. Si antes de la fecha de vencimiento de este término ninguna de las partes avisaré por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, de conformidad con lo dispuesto al Art. 46 del C. S. T. modificado por el artículo 3 de la Ley 50/90.

**SEPTIMA. TERMINACION UNILATERAL:** Se consideran justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, las contempladas en los artículos 62 y 63 del C. S. T., modificados por el artículo 7o del Decreto 2351/65; las dispuestas en la ley laboral, las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y además, por parte del empleador las siguientes, que las partes han calificado como faltas graves: a) Presentarse en el sitio de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de bebidas embriagantes o de estupefacientes, aún por primera vez. b) Toda actitud o manifestación pública expresa de conducta contraria a la moral y a las buenas costumbres. c) La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, de una orden que imparta EL EMPLEADOR o cualquiera de sus representantes laborales; d) La impuntualidad en la llegada a las jornadas de trabajo. e) La revelación de secretos y datos reservados de la Institución. f) La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización del empleador. g) Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo. h) El hecho de que el trabajador abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores. i) La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo o más sin excusa suficiente a juicio del empleador, salvo de fuerza mayor o caso fortuito. j) El bajo rendimiento por parte del trabajador, manifiesto en el bajo puntaje de evaluación por parte del superior inmediato. k) La suspensión o liquidación de la dependencia que sustente la necesidad del empleo, por efectos de posibles reestructuraciones. l) Las faltas calificadas como graves en reglamentos y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular.

**OCTAVA.** Las invenciones, desarrollos intelectuales o descubrimientos realizados por el trabajador contratado para investigar pertenecen al empleador, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor.

**PARAGRAFO 1.** Sin perjuicio de los derechos morales de autor reconocidos y protegidos por las leyes 23/1982, 44/1994, 1150/11 que por su naturaleza están y estarán radicadas en cabeza de los derechos patrimoniales de autor sobre las obras, diseños, invenciones, investigaciones ETC, realizadas por el trabajador en ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas pertenecen al EMPLEADOR. El trabajador libera de toda responsabilidad al EMPLEADOR. por las acciones entabladas por terceros en razón de trasgresiones a derechos de autor, como consecuencia de las obras, productos o servicios producto de este contrato.

**PARAGRAFO 2.** Todo material que se produce dentro de las instalaciones de la Fundación Universitaria Católica del Sur, quedará para uso exclusivo de la institución por lo cual el trabajador no podrá destruirlo ni eliminarlo. De igual manera la utilización e todos los avances tecnológicos de la Fundación Universitaria Católica del Sur, tales como internet entre otros, solamente serán para uso exclusivo de cuestiones laborales y propias del oficio de cada trabajador.

**NOVENA. MODIFICACION DE LAS CONDICIONES LABORALES:** El trabajador acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones determinadas por el empleador, en ejercicio de su poder subordinante, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto por el art. 23 del CST., modificado por el art. 1 ley 50/90. Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el Nl 8º del art. 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios.

**DECIMA. RETENCION Y COMPENSACION.** El trabajador autoriza expresamente al empleador para que deduzca, retenga o compense de sus salarios, prestaciones sociales, monto del factor prestacional, bonificaciones, indemnizaciones y liquidación, los valores correspondientes a vacaciones, si habiéndolas disfrutado anticipadamente se retirase o fuese retirado de la institución por cualquier razón antes de tener derecho a ellas. El trabajador autoriza desde ahora al empleador para deducir, retener o compensar, del valor de los salarios, prestaciones sociales, bonificaciones, indemnizaciones y liquidación, que puedan corresponderle en cualquier tiempo y especialmente en el momento de su retiro, toda suma de dinero que el trabajador adeude directamente al empleador, a sus filiales o vinculadas o a terceros, cualquiera que fuese la causa de la obligación, según el art. 149 del CST.

**DECIMA PRIMERA. INTERPRETACION:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo a la ley y la jurisprudencia y 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.

**DECIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD.** EL TRABAJADOR no podrá sin el consentimiento escrito de EL EMPLEADOR, publicar o revelar secretos institucionales, información confidencial del empleador que se adquieran de alguna manera durante el empleo o por razón de éste. Así, toda información a la cual tenga acceso EL TRABAJADOR por causa o con ocasión del contrato laboral, ya sea en forma verbal, escrita o magnética que tenga el carácter de confidencial se mantendrá de esta manera y por tal razón deberá ser protegida. Para efectos de este contrato se tendrá como Información Confidencial: cualquier información estratégica, técnica, incluidos archivos, bases de datos o información electrónica de propiedad del EMPLEADOR, cualquier información relacionada con la estructura organizacional de la que tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio y por cualquier circunstancia en virtud del presente contrato, o que sea suministrada por cualquiera de los funcionarios del EMPLEADOR. En virtud de lo anterior, se obliga a: 1. Guardar absoluta confidencialidad y reserva en relación con la totalidad de la Información Confidencial, de tal forma que no sea conocida por terceros. 2.  No editar, copiar, compilar o reproducir por cualquier medio la Información Confidencial. 3.  No utilizar la Información Confidencial en forma alguna, directamente o a través de terceros, en asuntos, negocios y/o actividades de cualquier tipo, distintas a aquellas acordadas y/o previamente autorizados por EL EMPLEADOR, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4.  En el evento de terminación del presente contrato por cualquier causa, devolver a EL EMPLEADOR toda la Información Confidencial que tenga en su poder, ya sea en documentos escritos, disquetes, USB, CD´s o en cualquier otro medio e igualmente a retirarlos completamente de su computador personal.  5.  Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que genere el mal o inadecuado manejo de la Información Confidencial o la violación de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en el presente documento. 6.  Cualquier información que hubiere sido suministrada, previa a la firma del presente documento, se considerará como Información Confidencial y estará sujeta a los términos del mismo. 7.  EL TRABAJADOR acepta y declara que toda la Información Confidencial es de propiedad exclusiva del EMPLEADOR y que le ha sido o le será revelada únicamente con el propósito de permitir el cabal cumplimiento de sus funciones y responsabilidades y para el cumplimiento del presente contrato. Las obligaciones adquiridas en virtud de la presente cláusula subsistirán a la terminación del contrato por un periodo de tres (3) años contados a partir de dicha terminación.

**DECIMA TERCERA. DOCUMENTOS.** A la terminación del contrato y en cualquier otra oportunidad en que el Empleador así lo solicite, el Trabajador entregará prontamente todas sus anotaciones, reportes, cartas, copias, manuales, dibujos, planos, libros y cualquier otro material de EL EMPLEADOR que se encuentre en posesión o bajo control del TRABAJADOR.

## DECIMA CUARTA. COMPROMISO ANTICORRUPCION.  De acuerdo con las condiciones generales de contratación, el TRABAJADOR deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos anticorrupción. Dentro de este marco, el Empleador exigirá el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellas que rigen la presente contratación, y les impondrá la obligación de no ofrecer ni recibir dadivas, sobornos o cualquier halago corrupto, de funcionarios, estudiantes o terceras personas, bien sea directa o indirectamente.

## DECIMA QUINTA. ENTREGA DE CARGO. - En caso de renuncia o despido del TRABAJADOR este se obliga para con EL EMPLEADOR suministrar la información que posea en medio escrito, magnético u otro medio resultado de las actividades propias de su función, informando sobre el desarrollo de sus funciones, actividades pendientes, y demás que requiera el EMPLEADOR a través de carta o acta de entrega, en el término de tres (03) días hábiles siguientes al acto de renuncia o despido.

## DECIMA SEXTA- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. - De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, los datos personales contenidos en el presente contrato y en cualquier anexo al mismo serán recogidos y almacenados en una base de datos de titularidad de EL EMPLEADOR, quien será la responsable de su tratamiento. El tratamiento de los datos personales de EL TRABAJADOR contempla las siguientes finalidades: i) Proceder a la gestión adecuada del personal y elaboración de la nómina y su respectivo pago; ii) Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos o inactivos) en bases de datos de EL EMPLEADOR; iii) Desarrollar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral interna; iv) Soportar procesos de auditoría interna o externa; v) Prevención de riesgos laborales con el fin de

## proteger la seguridad y salud del personal en su lugar de trabajo; vi) Identificar al interior de la organización y en los distintos procesos en los que deba participar en ejercicio de sus funciones; vii) lograr una eficiente comunicación relacionada con sus obligaciones y los resultados de su trabajo; viii) Realizar pruebas de mercado, estudios internos sobre tendencias y hábitos, y compartir información de ofertas allegadas a la institución por terceros; ix) Realizar evaluaciones, encuestas y demás pruebas que pudieran utilizarse respecto a su desempeño laboral, clima organizacional y realización de planes de desarrollo; x) Trasmitirle su información personal a entidades que lo requieran para la ejecución de sus obligaciones contractuales y legales; xi) Realizar consultorías y evaluaciones; xii) Realizar la inscripción a eventos de bienestar programados por EL EMPLEADOR; xiii) Adelantar procesos disciplinarios laborales; xiv) Inclusión de mi número personal de celular en grupos de Whatsapp institucionales xv) Para las demás finalidades indicadas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de EL EMPLEADOR.

## PARÁGRAFO PRIMERO. - Igualmente, autorizo de forma libre, consciente, expresa, voluntaria e informada a EL EMPLEADOR para que, en calidad de responsable del tratamiento de mi información personal, utilice mis datos sensibles, los cuales no estoy en obligación de autorizar, como son: imagen personal, datos de salud, con las siguientes finalidades:

## Utilizar mi fotografía para la identificación dentro de EL EMPLEADOR incluida en hoja de vida y demás documentos de identificación almacenados en EL EMPLEADOR y en carné de uso permanente;

## Utilizar y postear mi fotografía en la Página Web y redes sociales institucionales, para poner en conocimiento mi cargo, desear felicitaciones por diversos sucesos, condolencias entre otros.

## Utilizar mi fotografía y/o imagen puesta en fotos o video para publicación en página web y redes sociales, con fines de publicidad y difusión de eventos o acontecimientos institucionales o aquellos en los que participe en nombre de EL EMPLEADOR;

## Registro de imagen en grabaciones de video para garantizar la seguridad en las instalaciones de EL EMPLEADOR y para que dichas grabaciones sean utilizadas como prueba en procesos disciplinarios internos;

## Prevención de riesgos laborales con el fin de proteger la seguridad y salud del personal en su lugar de trabajo;

## Almacenamiento de datos de salud derivados del examen médico laboral de ingreso, egreso y periódico para su control;

## Gestión de incapacidades médicas para recobro ante Entidades Prestadoras del Servicio de Salud y justificación de ausencia laboral;

## Seguimiento a accidentes laborales ocurridos en EL EMPLEADOR o a enfermedades laborales y generales, los cuales serán almacenados en las hojas de vida de cada trabajador y en base de datos de Talento Humano destinada para tal fin;

## Seguimiento a licencia de maternidad y/o paternidad.

## PARÁGRAFO SEGUNDO. - El TRABAJADOR acepta que cualquier base de datos, que cree, modifique o adicione con ocasión de sus actividades laborales, ya sea almacenada en sus propios dispositivos o en aquellos suministrados por EL EMPLEADOR, será de propiedad de EL EMPLEADOR y se obliga a entregarla en el momento que EL EMPLEADOR lo requiera y en todo caso al finalizar el presente contrato de trabajo.

## PARÁGRAFO TERCERO. - EL TRABAJADOR podrá ejercer en cualquier momento los derechos de actualización, rectificación, supresión, cancelación y oposición sobre sus datos personales ante EL EMPLEADOR, responsable del tratamiento. Para lo anterior, EL TRABAJADOR deberá radicar su solicitud ante el área de Gestión Documental de EL EMPLEADOR o al correo electrónico [correspondencia@unicatolicadelsur.edu.co](mailto:datos@unicatolicadelsur.edu.co)

## PARÁGRAFO CUARTO.- EL TRABAJADOR autoriza a EL EMPLEADOR para que la totalidad de sus datos de carácter personal que se encuentren en el presente contrato y en cualquiera de sus anexos, modificaciones, otrosí, prórrogas, además de los datos personales que puedan surgir de esta relación laboral, puedan ser objeto de tratamiento por parte de EL EMPLEADOR  y puedan de igual forma ser transferidos o transmitidos a otras empresas ubicadas en Colombia  o en cualquier otro país en el evento en que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados o a otras entidades de carácter público o privado con las que EL EMPLEADOR acuerde la prestación de un servicio o que tenga relación con la actividad desarrollada por EL EMPLEADOR.  De igual forma, autoriza a EL EMPLEADOR, para que recolecte, almacene, use y/o transmita a terceros con los cuales establezca convenios o celebre contratos, los datos personales de mis hijos menores de edad que haya suministrado a EL EMPLEADOR, para acceder a los beneficios que esta entidad les otorgue siempre y cuando responda y respete el interés superior de ellos y se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

## PARÁGRO QUINTO. - He sido informado que EL EMPLEADOR garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio en las políticas mencionadas será informado y publicado oportunamente en la página web de EL EMPLEADOR, <https://www.unicatolicadelsur.edu.co/>

## DECIMA SEPTIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL- Se pacta como domicilio contractual para todos sus efectos la ciudad de Pasto, departamento de Nariño, República de Colombia.

## DECIMA OCTAVA SEGURIDAD SOCIAL - E.P.S. / A.R.L. / A.F.P Y FONDO DE CESANTIAS. EL TRABAJADOR

declara que se encuentra afiliado al sistema general de seguridad social, entiéndase E.P.S., Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.), y Fondo de Pensiones (AFP).

**DECIMA NOVENA. DECLARACIONES FINALES.** EL TRABAJADOR declara lo siguiente: a) Que es legalmente capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones laborales. b) Que ha leído y entendido en su totalidad el contenido del presente contrato de trabajo y encuentra que su clausulado no atenta contra sus derechos fundamentales. c) Que este documento contiene todo el contrato de trabajo pactado entre las partes. d) Que la nulidad de cualquiera de las cláusulas del contrato, no afecta la validez de las restantes, cuando el contrato pueda subsistir legalmente sin la cláusula anulada.

**VIGESIMA. EFECTOS:** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno, decretos anteriores de nombramiento y cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Pasto, a los a los veinte cuatro (24) días del mes de julio de dos mil veinte tres (2023), en dos ejemplares originales del mismo tenor y valor, uno para cada parte.

EL EMPLEADOR EL TRABAJADOR

## SONIA MARIA GOMEZ ERAZO Miguel Gonzales Cordoba

## Rectora C.C No. 1085323632 de farol.

## UNICATÓLICA DEL SUR

Elaboró: María Camila Vela Franco

Revisó: Jefe inmediato – organigrama.

Revisó: Víctor Iván Acosta

## 