

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 26.421.659

DEVIA DIAZ

APELLIDOS

JUDY PAOLA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-MAR-1984

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75

ESTATURA

A+

G.S. RH

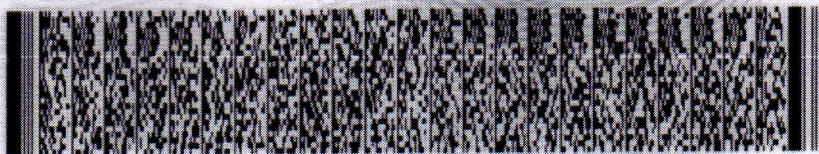
F

SEXO

23-JUL-2002 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00453169-F-0026421659-20130729

0034189091A 1

40156792

SECRETARIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



Correo y mucho más

CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO

NOMBRE DEL EMPLEADOR: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 4-72.

NOMBRE DEL TRABAJADOR: JUDY PAOLA DEVIA DÍAZ

DOMICILIO: BOGOTÁ

DIRECCION: Carrera 24 #39-67, apartamento 402

LUGAR DE NACIMIENTO: Huila-Neiva.

FECHA: Cuatro (4) de marzo de 1984

NACIONALIDAD: Colombiana

C.C. No.: 26.421.659

SALARIO: VEINTITRÉS MILLONES DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE. (\$23.017.831)

Entre los suscritos **GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO**, obrando en nombre y representación de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, que en adelante se llamará el "**EMPLEADOR**", por una parte y por la otra, **JUDY PAOLA DEVIA DÍAZ**, quien en este documento se denominará el "**TRABAJADOR**", identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo a término indefinido regido principalmente por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas por la ley laboral vigente.

PRIMERA.- El **EMPLEADOR** contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** para desempeñar, en forma exclusiva, las funciones inherentes al cargo de **SECRETARIA GENERAL**, teniendo en cuenta el cumplimiento de los perfiles y requisitos exigidos para el cargo, de acuerdo al manual de perfiles, funciones y nivel de autoridad, como la ejecución de las tareas ordinarias y anexas al mencionado cargo, de conformidad con los reglamentos, órdenes e instrucciones que le imparta el **EMPLEADOR**, observando en su cumplimiento la diligencia y el cuidado necesarios.

PARAGRAFO. - Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare el **EMPLEADOR** y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen en que el **EMPLEADOR** podrá, en cualquier tiempo, asignarle al **TRABAJADOR** otros cargos u oficios distintos y/o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente, bien a su servicio directo, bien al de cualquiera de las empresas o sociedades de las cuáles ésta sea agente, socio, filial, afiliada, contratista o contratante; traslado y modificaciones que el **TRABAJADOR** acepta de antemano en el momento de ser contratado, quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para el **TRABAJADOR** pues dicho traslado y modificaciones se considerarán realizadas como parte de las instrucciones propias de este contrato y en desarrollo del cumplimiento del servicio que es objeto del mismo.

SEGUNDA.- El **TRABAJADOR**, además de las obligaciones que se desprenden de la naturaleza y objeto del presente contrato y del cargo, se compromete a cumplir con las siguientes funciones específicas:

Responsabilidades:

1. Ser el secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, a menos que el presidente de la respectiva sesión designe un tercero.
2. Realizar funciones certificantes de la Empresa.
3. Llevar los libros de registros que determine la ley y el estatuto social.

www.4-72.com.co

Tel.: (601) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá ✉ Código postal: 110911

f 4-72

@472Colombia

● 472Colombia

in Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital
es de todos

MinTIC



Correo y mucho más

Funciones:

1. Gerenciar y dirigir la Gestión, Coordinación, Seguimiento y Control de la correcta ejecución del contrato a través del cumplimiento de las obligaciones transversales de la empresa, que garanticen la adecuada ejecución del contrato estatal de concesión 010 de 2004. Comunicar las convocatorias a las reuniones de los órganos sociales, organizar, preservar y vigilar los archivos de la Empresa.
2. Ejercer la atestación de los actos y documentos internos y cumplir con las tareas que se encomienden por parte del presidente de la Empresa.
3. Dirigir, coordinar y controlar las etapas contractuales (precontractual, contractual y poscontractual) que corresponda al giro ordinario de sus negocios y al funcionamiento de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Planificar en coordinación con las dependencias ejecutoras, los procesos relacionados con las etapas de la actividad contractual de la entidad garantizando la aplicación de los principios de la función administrativa.
5. Adelantar acciones dirigidas a verificar que el objeto a contratar se ajuste a las normas de calidad, precios de mercado y necesidades de los usuarios.
6. Expedir los actos administrativos que se requieran con ocasión de las etapas de la actividad contractual.
7. Coordinar la elaboración del plan anual de compras y su ejecución.
8. Ejercer la representación legal de la Empresa en calidad de suplente durante las fallas absolutas o temporales del presidente con las mismas facultades legales otorgadas a este último.
9. Asumir las funciones que le sean designadas de conformidad a las circulares y/o resoluciones y demás actos administrativos expedidos por el Presidente de la Entidad.
10. Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial, cuando así el superior inmediato o algún miembro del equipo del proceso se lo informe.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Funciones transversales:

1. Cumplir con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos en la Entidad, participando en el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, ambiental, BASC, Seguridad y salud en trabajo y MECI).
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la compañía
3. Conocer el SGSST y responsabilizarse por su implementación.
4. Liderar las actividades del SGSST que les correspondan directamente y colaborar con las indirectas.
5. Participar en las inspecciones de Seguridad Industrial en las áreas de trabajo y en las auditorías al SGSST que se realicen.
6. Revisar los aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo en los comités que se realicen en la entidad.
7. Asistir a las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se programen y participar activamente en cada una de ellas.
8. Respetar las recomendaciones médicas laborales que se emitan para sus funcionarios a cargo y velar por su cumplimiento.
9. Adoptar los controles a los peligros ocupacionales presentes en las áreas de trabajo que tenga a cargo.
10. Procurar el cuidado integral de su salud.
11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en SST de la empresa.
13. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su puesto de trabajo
14. Participar en las actividades de capacitación en SST organizadas por la entidad.
15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de SST de la compañía.
16. Cumplir con los lineamientos y directrices establecidos en la Política de SST, Política de Seguridad Vial y Política de Prevención del alcoholismo y otras adicciones.
17. Reportar de forma inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo que pueda llegar a presentar.
18. Notificar de forma inmediata al área de SST la ocurrencia de Accidentes de trabajo de su personal a cargo.

TERCERA.- Además de las obligaciones determinadas en la ley y en los reglamentos, el **TRABAJADOR** se compromete a cumplir el Anexo de Obligaciones Generales.

www.4-72.com.co

Tel.: (601) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá ☒ Código postal: 110911

4-72 @472Colombia 472Colombia Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital
es de todos

MinTIC



Correo y mucho más

PARAGRAFO PRIMERO.- El incumplimiento de cualquiera de las funciones y obligaciones contenidas en estas cláusulas, por una sola vez, será considerado como violación **GRAVE**, para todos los efectos legales, en especial para el previsto en el Literal a. del Numeral 6 del Artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Para los efectos y en los términos previstos en la Ley 1010 de 2006 o en las normas que en cualquier tiempo la modificaren, reglamentaren o subrogaren, el **TRABAJADOR** se obliga a abstenerse de incurrir en conductas que ultrajen la dignidad humana y que pudieren configurar en un acoso laboral.

CUARTA.- Con fundamento en lo previsto en el Numeral 2 del Artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo (SALARIO INTEGRAL), modificado por la Ley 50 de 1990, las partes expresamente acuerdan como remuneración por la prestación del servicio, una suma fija mensual por valor de **VEINTITRÉS MILLONES DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE. (\$23.017.831)**, que comprende un salario de **DIECISÉIS MILLONES CIENTO DOCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$16.112.482)** y un factor prestacional laboral de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$6.905.349)** correspondiente al treinta por ciento (30%) del salario.

PARAGRAFO PRIMERO.- El **EMPLEADOR** tiene organizado los pagos de salarios por mensualidades vencidas.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Las partes hacen constar que en esta remuneración queda incluido el pago de los servicios que el **TRABAJADOR** se obliga a realizar durante el tiempo estipulado en el presente contrato y el de los descansos en días dominicales o festivos consagrados en la Ley.

PARAGRAFO TERCERO.- Para los efectos previstos en el Artículo 128 del C.S.T., actualmente vigente, expresamente se conviene que los beneficios o auxilios habituales u ocasionales, en dinero o en especie, que concediere el **EMPLEADOR** al **TRABAJADOR** por mera liberalidad, no constituyen salario; particularmente se incluye dentro de este acuerdo todo eventual suministro de alimentación o vivienda, el monto que exceda de lo que en cualquier tiempo hubieren valorado expresamente las partes por estos conceptos, el suministro de los mismos a bajo precio así como cualquier prima extralegal, de vacaciones, de servicios o de navidad, sin que lo antes expresado configure obligación para el **EMPLEADOR** de conceder tales beneficios.

PARAGRAFO CUARTO.- Cuando por causa emanada directa o indirectamente de la relación contractual existan obligaciones de tipo económico a cargo del **TRABAJADOR** y a favor del **EMPLEADOR** éste procederá a efectuar las deducciones a que hubiere lugar en cualquier tiempo y, más concretamente, a la terminación del presente contrato. Así lo autoriza desde ahora el **TRABAJADOR**, entendiendo expresamente las partes que la presente autorización cumple las condiciones de orden escrita previa, aplicable para cada caso.

PARAGRAFO QUINTO.- Si por cualquier circunstancia el **TRABAJADOR** prestare su servicio en día dominical o festivo, no tendrá derecho a sobre remuneración alguna, si tal trabajo no hubiere sido autorizado por el **EMPLEADOR**, previamente y por escrito. **VIÁTICOS.** Para todos los efectos, las partes establecen que la sede de trabajo es la ciudad de **BOGOTÁ D.C.** o donde el **EMPLEADOR** le delegue. En el evento en que accidentalmente o en forma esporádica u ocasional el **TRABAJADOR** deba desplazarse de su sede de trabajo por orden o disposición del **EMPLEADOR** y devengue viáticos, estos no constituyen salario, de acuerdo con la ley.

QUINTA.- Por razón de las funciones que realiza el **TRABAJADOR** y por el hecho de desempeñar un cargo de confianza y manejo, el **TRABAJADOR** está excluido de la regulación sobre jornada máxima legal y deberá trabajar el número de horas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobrepasen el límite legal. Ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por el **EMPLEADOR**.

SEXTA.- A partir del día **veintiséis (26) de enero de 2022**, fecha en que ingresó al servicio del **EMPLEADOR** y por un periodo de **DOS (2) MESES**, el **TRABAJADOR** queda sometido a un periodo de prueba, dentro del cual el **EMPLEADOR** o el **TRABAJADOR** podrán dar por terminado el contrato unilateralmente en cualquier momento. Si vencido dicho periodo el **TRABAJADOR** continuare prestando sus servicios con el consentimiento del **EMPLEADOR**, este contrato se entiende celebrado por tiempo indefinido. Sin embargo, durante este término indefinido y vencido el periodo de prueba ya dicho, las partes se reservan el derecho de terminar el contrato en forma unilateral, en cualquier momento, así: por parte del **TRABAJADOR**, mediante renuncia escrita. Por parte

www.4-72.com.co

Tel.: (601) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá ✉ Código postal: 110911

4-72 @472Colombia 472Colombia Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital
es de todos

MinTIC



Correo y mucho más

del **EMPLEADOR** se dará cumplimiento a lo previsto en el Artículo 28 de la Ley 789 de 2002 o a lo señalado por las disposiciones legales vigentes en el momento de la extinción del contrato.

SÉPTIMA.- Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato de trabajo las enumeradas como tales en el Artículo 7 del Decreto Legislativo 2351 de 1965, las que se mencionen en cualquier tiempo en los reglamentos del **EMPLEADOR**, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en la Cláusula Segunda de este contrato en la forma prevista en el parágrafo de la misma cláusula y, además, las siguientes cuya violación también se califica como **GRAVE**: a) Negociar la mercancía de propiedad del **EMPLEADOR** con intención personal de lucro. b) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del **EMPLEADOR** aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del **EMPLEADOR**. c) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del **EMPLEADOR**. d) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el **EMPLEADOR**. e) Valerse del Good Will del **EMPLEADOR** o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales. f) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas. g) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación del **EMPLEADOR**. h) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas, útiles o papelería de propiedad del **EMPLEADOR** y sin su autorización escrita. i) El uso indebido de papelería, documentos o emblemas del **EMPLEADOR**. El **TRABAJADOR** está en la obligación de denunciar inmediatamente ante las autoridades competentes el extravío o pérdida de documentos o papelería del **EMPLEADOR**. j) El apropiarse de valores, productos terminados, muestras, tester, dineros, objetos y demás elementos de propiedad del **EMPLEADOR** o de sus compañeros de trabajo sin autorización.

OCTAVA.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR. Es obligación especial del **TRABAJADOR** mantener actualizados los datos necesarios ante la Oficina de Recursos Humanos a fin de que el **EMPLEADOR** le pueda hacer llegar cualquier clase de correspondencia durante la vigencia o a la terminación de su contrato de trabajo, motivo por el cual la dirección de su residencia, teléfono, celular, etc., deberán permanecer actualizados. El **TRABAJADOR**, para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del Parágrafo 1º del Artículo 29 de la Ley 789 de 2002, se compromete a informar por escrito y de manera inmediata al **EMPLEADOR** cualquier cambio en su dirección de residencia, teniéndose en todo caso como suya la última dirección registrada en su hoja de vida.

NOVENA.- Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del **TRABAJADOR** mientras preste los servicios al **EMPLEADOR**, quedarán de propiedad exclusiva de éste. Además, el **EMPLEADOR** tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros, esos inventos o mejoras, para lo cual el **TRABAJADOR** accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando se lo solicite el **EMPLEADOR**. El **TRABAJADOR** declara su voluntad irrevocable de permanecer anónimo en las comunicaciones públicas, exhibiciones, fijaciones, publicaciones, impresiones, distribuciones, reproducciones, transmisiones o puesta a disposición del público de cualquier naturaleza, grabación magnética o almacenamiento de información o sistema de recuperación, que por cualquier medio electrónico o mecánico, conocido o por conocer, realice el **EMPLEADOR** del resultado de las actividades intelectuales del **TRABAJADOR**, en forma parcial o total.

DÉCIMA.- El presente documento anula y reemplaza cualquier contrato de trabajo que se hubiere celebrado con anterioridad al presente y deja sin efecto todas aquellas disposiciones que fueren contrarias a las contenidas en este documento privado. Por otra parte, se entenderán incorporadas al presente aquellas circulares e instrucciones impartidas con anterioridad a la fecha de este contrato que complementaren o desarrollaren las previsiones normativas aquí consagradas.

DÉCIMA PRIMERA.- El **EMPLEADOR** queda facultado para imponer al **TRABAJADOR** sanciones disciplinarias consistentes en suspensión no mayor a ocho días por la primera falta y hasta de dos meses en caso de reincidencia, de conformidad con la Ley laboral vigente.

DÉCIMA SEGUNDA.- El **EMPLEADOR** tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. El **EMPLEADOR** no es el propietario de ese software o de sus manuales y, a menos que sea autorizado por el productor de software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el **TRABAJADOR** sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. El **TRABAJADOR** en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su

www.4-72.com.co

☎ Tel.: (601) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

📍 Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá ✉ Código postal: 110911

📱 4-72 🐦 @472Colombia 📍 472Colombia 🌐 Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital
es de todos

MinTIC



Correo y mucho más

respectivo e inmediato superior jerárquico. El **TRABAJADOR** no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte del **EMPLEADOR**. Así mismo, se le prohíbe al **TRABAJADOR** el uso de equipos de computación y del respectivo software para la elaboración de trabajos personales.

DÉCIMA TERCERA.- DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES: El trabajador ha dispuesto los siguientes correos electrónicos para efectos de notificaciones judiciales y laborales derivados del contrato de trabajo: paola.deviadiaz@gmail.com.

DÉCIMA CUARTA.- Se deja constancia que el **TRABAJADOR** ingresó al servicio del **EMPLEADOR** desde el **veintiséis (26) de enero de 2022** y que ha recibido una copia del presente contrato.

En fe de lo anterior, se firma en la ciudad de **Bogotá D.C.**, el día **veintiséis (26) de enero de 2022**, en dos ejemplares del mismo tenor.

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO
Presidente
Servicios Postales Nacionales S.A.

JUDY PAOLA DEVIA DÍAZ
C.C. No. 26.421.659

Proyecto: Ana María Niño Mora / Técnico Nivel 3 / Rol Jurídico Contratación G.H.
Prevalidó: Daniela Moreno Rodríguez / Líder Nivel 1 / Rol Jurídico Contratación G.H.
Prevalidó: Constanza Urrea Cortes / Líder Nivel 3 / Rol Selección y Desarrollo Organizacional
Prevalidó: María Yaneth Galindo Barbosa / Directora Nacional de Gestión Humana
Aprobó: María Camila Ríos Oliveros / Jefe Oficina Asesora Jurídica

www.4-72.com.co

Tel.: (601) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá Código postal: 110911

4-72 @472Colombia 472Colombia Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital
es de todos

MinTIC



Correo y mucho más

TÉRMINOS GENERALES DE LOS CONTRATOS LABORALES SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. SPN 4-72

El presente documento corresponde a los Términos Generales aplicables a todos los contratos de trabajo que suscriba **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.** Su contenido se entiende integrado a los **TÉRMINOS PARTICULARES** y juntos conforman el contrato de trabajo, que para todos los efectos se denominará el "**CONTRATO**".

CLÁUSULAS CONTRACTUALES GENERALES

Cláusula 1. OBJETO: El presente **CONTRATO** tiene por objeto la prestación de los servicios personales del **TRABAJADOR** al **EMPLEADOR**, bajo la subordinación de este último, así como su respectiva contraprestación económica.

Cláusula 2. CARGO: El **TRABAJADOR** se obliga a aportar toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias, conexas y complementarias del cargo indicado en los **TÉRMINOS PARTICULARES** (en adelante el "**CARGO**") de conformidad con lo que establece la ley y lo pactado en este **CONTRATO**. El **TRABAJADOR** reconoce y acepta que el **EMPLEADOR** podrá asignarle cualquier otro cargo siempre que no implique desmejora en el salario, por lo que el **TRABAJADOR** se obliga al cumplimiento de todas las funciones y deberes asociados al cargo respectivo.

Cláusula 3. EXCLUSIVIDAD: El **TRABAJADOR** se obliga a prestar sus servicios personales de manera exclusiva al **EMPLEADOR**. Por tanto, no podrá suscribir contratos de trabajo o prestación de servicios con personas distintas del **EMPLEADOR**, salvo que este último lo autorice por escrito.

Cláusula 4. NORMATIVA APLICABLE: Las **PARTES** entienden que el **EMPLEADOR** es una sociedad comercial del Estado que se rige por las disposiciones de Derecho Privado. Por tanto, el presente **CONTRATO** está regulado por las normas aplicables a las relaciones entre los empleadores privados y sus trabajadores. Asimismo, son aplicables las normas que desarrollan el contrato de trabajo para el cargo específico que se suscribe, así como las obligaciones consignadas en el reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial del **EMPLEADOR**.

Cláusula 5. OBLIGACIONES: Son obligaciones del **TRABAJADOR**, además de las que se desprenden de la naturaleza y objeto del presente **CONTRATO**, las siguientes:

- 5.1. Poner de manera exclusiva al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo para el desempeño de las funciones propias del **CARGO** y en las labores anexas y complementarias de mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el **EMPLEADOR** o sus representantes.
- 5.2. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este **CONTRATO**.
- 5.3. Ejecutar personalmente las funciones asignadas y cumplir las instrucciones que reciba del **EMPLEADOR** o por quienes la representen.
- 5.4. Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por el **EMPLEADOR**.
- 5.5. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del **EMPLEADOR**, respecto a toda la información que llegue a su conocimiento en razón del **CARGO** y que por naturaleza sea privada.
- 5.6. Prestar el servicio personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indique el **EMPLEADOR** y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por lo tanto, las **PARTES** convienen que el **EMPLEADOR** podrá, en cualquier tiempo, asignarle al **TRABAJADOR** otros cargos u oficios distintos, o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar. Esta designación podrá ser temporal o definitiva, ya sea a su servicio o al de cualquiera de las empresas o sociedades de las que el **EMPLEADOR** sea agente, socio, filial, afiliada, contratista o

www.4-72.com.co

Tel.: (601) 472 2000 - Nacional: 01 8000 111 210

Sede Principal: Diagonal 25G # 95 A 55 Bogotá ✉ Código postal: 110911

f 4-72 @472Colombia 472Colombia in Servicios Postales Nacionales 4-72



El futuro digital
es de todos

MinTIC

Correo y mucho más

contratante. Todo lo anterior se entenderá procedente en ejercicio del *ius variandi* que le asiste al **EMPLEADOR**. El **TRABAJADOR** acepta desde la firma de este **CONTRATO** que los eventuales traslados y modificaciones no constituyen desmejora de sus condiciones laborales mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada. Esto en la medida en que tales traslados y modificaciones se considerarán realizados en desarrollo de las instrucciones legalmente autorizadas al **EMPLEADOR** en cumplimiento del servicio que es objeto de este **CONTRATO**.

- 5.7. Cuidar en todo momento los intereses del **EMPLEADOR**.
- 5.8. Cumplir con el horario establecido y dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- 5.9. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe el **EMPLEADOR**.
- 5.10. Respetar a los clientes del **EMPLEADOR**, sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- 5.11. Avisar oportunamente y por escrito al **EMPLEADOR** todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
- 5.12. Proyectar una buena imagen del **EMPLEADOR** frente los clientes.
- 5.13. Mantener buena presentación personal y portar el uniforme y/o dotación, entregado por el **EMPLEADOR** dentro de las normas de la pulcritud y el decoro conforme a los requerimientos de su **CARGO**.
- 5.14. Mantener en orden su lugar de trabajo.
- 5.15. Velar por la limpieza y el cuidado del mobiliario, equipos y enseres puestos a disposición del **TRABAJADOR** por parte del **EMPLEADOR** para el desarrollo de su labor.
- 5.16. Responder por la integridad y el orden de los elementos de trabajo que se confíen para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
- 5.17. Portar en un lugar visible el carné que lo identifique como trabajador del **EMPLEADOR**.
- 5.18. Incluir en las reuniones con sus colaboradores temas referentes a Salud Ocupacional.
- 5.19. Evaluar periódicamente los indicadores del programa que involucren directa o indirectamente su área.
- 5.20. Hacer seguimiento a todas las actividades asignadas y responsabilizarse por su cumplimiento.
- 5.21. Realizar sensibilización al personal del área correspondientes respecto a los accidentes de trabajos ocurridos a los trabajadores a su cargo.
- 5.22. Cumplir las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (en adelante "SG-SST") establecido por el **EMPLEADOR**.
- 5.23. Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de SG-SST a las que haya sido invitado.
- 5.24. Participar en el programa del SG-SST, seguridad y procedimientos de trabajo para poner en práctica los conocimientos adquiridos en desarrollo de su labor.
- 5.25. Conformar y participar en el Comité Paritario del SG-SST de la Empresa y el Comité de Convivencia.
- 5.26. 5.26. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades asignadas según el SG-SST de los clientes y los que contractualmente determine el **EMPLEADOR** con sus clientes.
- 5.27. Reportar de forma inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo e informarlo a su jefe inmediato.
- 5.28. Realizarse todos los exámenes médicos y de laboratorio que se le indiquen o recomienden.
- 5.29. Desarrollar y cumplir con las actividades asignadas conforme a las normas de seguridad y de salud ocupacional establecidas por el **EMPLEADOR**.
- 5.30. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos asociados al **CARGO** o lugar de trabajo.



Correo y mucho más

- 5.31. Cumplir con los lineamientos y directrices establecidos en la Política de Seguridad Vial y Política de Prevención del alcoholismo y otras adicciones, prevista en el SG-SST.
- 5.32. Desarrollar las actividades relacionadas con el SG-SST que le sean asignadas por el **EMPLEADOR**.
- 5.33. Cumplir con las responsabilidades en el SG-SST derivadas de los contratos que el **EMPLEADOR** firme con terceros prestadores de servicio de Gestión Documental y/o Servicios Postales.
- 5.34. Cumplir y acatar las normas de seguridad del **EMPLEADOR** respecto de la atención y manejo de visitantes.
- 5.35. Cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, así como la normativa aplicable al sector postal.
- 5.36. Participar en el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, ambiental, BASC, Seguridad y Salud en el Trabajo y MECI) del **EMPLEADOR**.
- 5.37. Identificar los riesgos del proceso-área, establecer los controles para mitigar su materialización y realizar las pruebas de vulnerabilidad y simulacros.
- 5.38. No permitir, ni por acción ni por omisión, la interceptación o violación de los envíos que cursen por la red del **EMPLEADOR**, o de la información y activos propios de la compañía. Respecto de lo anterior, el **TRABAJADOR** se obliga a informar de cualquier violación o interceptación a su superior y a adoptar las medidas a su alcance para hacer cesar la conducta.
- 5.39. Portar y utilizar los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de sus labores rutinarias y no rutinarias.
- 5.40. Hacer uso de los equipos de seguridad personal y resguardos de seguridad disponibles e instalados en las máquinas.
- 5.41. Procurar el cuidado integral de su salud.
- 5.42. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 5.43. Asistir a controles y valoraciones médicas que le sean ordenados por el **EMPLEADOR**.

Cláusula 6. PROHIBICIONES ESPECIALES: Son prohibiciones especiales para el **TRABAJADOR**, además de las previstas en el Código Sustantivo del Trabajo:

- 6.1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados sin permiso del patrono.
- 6.2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- 6.3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que pueda llevar el personal de seguridad con autorización legal.
- 6.4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono, excepto en los casos que establece la ley.
- 6.5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- 6.6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 6.7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- 6.8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el **EMPLEADOR** para fines distintos al trabajo encomendado.
- 6.9. Disponer de las mercancías y demás activos de propiedad del **EMPLEADOR** o sus representantes sin su permiso expreso.



Correo y mucho más

- 6.10. El uso de redes sociales o páginas que no se relacionen con su trabajo en horario laboral y con los equipos asignados para el cumplimiento de sus deberes.
- 6.11. Usar indebidamente la dotación de trabajo o los uniformes especiales.
- 6.12. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores superiores o visitantes, o tomar parte en tales actos.
- 6.13. No acatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones impartidas por el **EMPLEADOR** o cualquier de sus representantes.
- 6.14. Apartarse de las órdenes, instrucciones o reglamentos establecidos por el **EMPLEADOR** en relación con la forma, términos y circunstancias en que el **TRABAJADOR** debe cumplir sus funciones.
- 6.15. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del **EMPLEADOR**, o negociar bienes y/o mercancías del **EMPLEADOR** en provecho propio, cuando ello no sea de su competencia.
- 6.16. Presentar cuentas de gastos ficticios y/o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
- 6.17. No realizar con la periodicidad requerida por el **EMPLEADOR** la consignación bancaria de los fondos de la oficina que maneja, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de seguridad para los desplazamientos hacia y desde la entidad bancaria, así como el acompañamiento de la Policía.
- 6.18. Apropiarse o tomar prestado dinero, estampillas, especies filatélicas para beneficio propio o de un tercero.
- 6.19. Recibir dádivas de cualquier tipo por parte de los clientes, pensionados, etc.
- 6.20. Otorgar créditos a clientes sin la previa autorización del superior.
- 6.21. Hacer uso de la marca 4.72 para fines diferentes a los laborales.
- 6.22. Ingresar equipos electrónicos tales como celulares, tablets, cámaras fotográficas o similares, en los lugares donde tales artefactos hayan sido prohibidos por el **EMPLEADOR** o sus clientes de ser el caso, o cuando su uso perjudique el desempeño de las funciones del **CARGO**.
- 6.23. Reproducir, divulgar, publicar total o parcialmente la información que obtenga en razón del **CARGO**, salvo autorización expresa y escrita del **EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO: También se entenderán como prohibiciones todas aquellas que se desprenda de las labores principales, conexas y complementarias que según lo anterior y de acuerdo con su **CARGO** incumban al **TRABAJADOR**.

Cláusula 7. FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves por parte del **TRABAJADOR** las siguientes:

- 7.1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente. Cuando el retraso no cause perjuicio, a consideración del **EMPLEADOR**, por primera vez implicará un llamado de atención escrito; la segunda vez, multa de la quinta parte (1/5) del salario de un día; por tercera vez, la suspensión en el trabajo media (1/2) jornada; y por cuarta vez, la suspensión del servicio por un (1) día.
- 7.2. La inasistencia al trabajo de media (1/2) jornada laboral ya sea en la mañana o en la tarde, o en la jornada laboral correspondiente, sin excusa suficiente. Cuando el retraso no cause perjuicio, a consideración del **EMPLEADOR**, por primera vez, implicará un llamado de atención por escrito; la segunda vez, la suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; y, por tercera vez, la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- 7.3. La inasistencia a la totalidad de la jornada laboral sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio al **EMPELADOR** será sancionada, la primera vez, con suspensión del **CARGO** hasta por ocho (8) días. La segunda vez, será sancionada con suspensión del **CARGO** hasta por dos (2) meses.
- 7.4. Cuando producto de incurrir en falta leve el **TRABAJADOR** incumpla con cualquiera de las obligaciones contractuales o reglamentarias será sancionado, la primera vez, con un llamado de atención por escrito; por segunda vez, con la suspensión en el trabajo hasta

por ocho (8) días; y, por tercera vez, con la suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO 1: La imposición de multas no impide que el **EMPLEADOR** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar y el descuento del dominical. El valor de las multas se consignará en cuenta especial, para dedicarlos exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 2: El **EMPLEADOR** deberá dejar constancia escrita de las faltas en la hoja de vida del **TRABAJADOR**.

Cláusula 8. FALTAS GRAVES: Son faltas graves por parte del **TRABAJADOR**:

- 8.1. La acumulación de tres (3) faltas leves diversas.
- 8.2. El retardo hasta de quince (15) minutos por cuarta vez y en adelante, en la hora de entrada al trabajo sin excusa debidamente soportada.
- 8.3. La inasistencia del **TRABAJADOR** por tercera vez y en adelante, a media jornada o a la totalidad de jornada laboral que le corresponda, según sea el caso, sin que se presente excusa debidamente soportada.
- 8.4. La inasistencia total del **TRABAJADOR** al trabajo por tercera vez y en adelante, sin excusa debidamente soportada.
- 8.5. Violación grave por parte del **TRABAJADOR** de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- 8.6. El desacato a las órdenes impartidas por su superior jerárquico.
- 8.7. Las desavenencias con sus compañeros de trabajo que afecten el ambiente laboral, al igual que las peleas físicas o verbales, aún por la primera vez.
- 8.8. Sustraer cualquier elemento, producto, materia prima, retal o insumo de propiedad del **EMPLEADOR** sin el consentimiento de su jefe inmediato, aún por la primera vez. Igualmente, será falta grave permitir o auxiliar la sustracción o el malgasto de ellos elementos de trabajo, valores, herramientas, mercancías de propiedad del **EMPLEADOR** y, en general, todo hecho inmoral o ilícito cometido por el **TRABAJADOR** en el lugar de trabajo o por éste, aún en forma culposa.
- 8.9. Utilizar en forma inadecuada las herramientas, maquinarias, vehículos y demás elementos de trabajo, así como utilizarlos para fines distintos para los que fueron diseñados o para actividades que no se relacionen con la labor que el **TRABAJADOR** desempeña.
- 8.10. Presentarse al trabajo bajo el consumo de bebidas embriagantes o bajo el efecto de sustancias drogas psicotrópicas, alucinógenas o enervantes, o consumirlas en el lugar de trabajo.
- 8.11. Portar armas durante el trabajo salvo quienes por razón de mismo deban tenerlas.
- 8.12. Abandonar sin justa causa o sin el permiso del superior inmediato el lugar de trabajo.
- 8.13. No controlar la calidad del producto en el proceso a cargo del **TRABAJADOR**, malgastar la materia prima por descuido o no avisar oportunamente cualquier circunstancia que pueda conducir a la pérdida del producto por defectos de producción, aún por primera vez.
- 8.14. No adoptar las medidas de seguridad al operar las máquinas.
- 8.15. Incurrir en errores durante la ejecución del servicio como consecuencia de omitir las advertencias previamente que impartidas por el **EMPLEADOR**.
- 8.16. Entorpecer a propósito la labor de sus compañeros para impedir el buen desempeño de la gestión.
- 8.17. No entregar la labor encomendada en el momento asignado, sin excusa debidamente soportada.
- 8.18. No presentar los informes establecidos por el **EMPLEADOR**.

Correo y mucho más

- 8.19. Cuando por culpa, descuido o grave negligencia del **TRABAJADOR** se ponga en peligro, dañen pierdan los dineros, productos de venta, comercie, elabore o transporte el **EMPLEADOR**.
- 8.20. Cuando el **TRABAJADOR** cometa algún acto inmoral o que se demuestre falta de probidad u honradez.
- 8.21. Cuando el **TRABAJADOR** cometa o exista prueba de que intentó cometer fraude en recibos, certificados, declaraciones de renta, testimonios u otros documentos falsos o adulterados contra los intereses del **EMPLEADOR**.
- 8.22. Utilizar la información obtenida durante la ejecución del **CONTRATO** para beneficio propio o de un tercero.
- 8.23. Copiar información no autorizada de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos, discos de computadora, medios de almacenamiento removibles y no removibles, etc.
- 8.24. Modificar, adicionar o sustraer información en desarrollo de su labor.
- 8.25. Revelar información confidencial por cualquier clase de medio. Incumplir o violar el acuerdo de confidencialidad y el anexo de seguridad de la información.
- 8.26. Incurrir en cualquier tipo de delito informático según lo previsto en las leyes vigentes.
- 8.27. Reproducir, modificar, alterar, revelar o divulgar los documentos físicos o electrónicos que el **TRABAJADOR** manipule en cumplimiento de sus funciones.
- 8.28. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del **TRABAJADOR** y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del **EMPLEADOR**. El **EMPLEADOR** está obligado a agotar el siguiente procedimiento: Con el intervalo no inferior a cuatro (4) días, hará al **TRABAJADOR** dos (2) requerimientos escritos para que mejore su rendimiento. Si a pesar de esto, el **EMPLEADOR** considera que subsiste el rendimiento deficiente, el **TRABAJADOR** podrá presentar sus descargos y el **EMPLEADOR** los calificará como falta grave o lo exonerará de la falta.
- 8.29. Cualquier acto de negligencia, descuido u omisión en que incurra el **TRABAJADOR** en el ejercicio de sus funciones.
- 8.30. La violación grave por parte del **TRABAJADOR** de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en pactos, en convenciones colectivas, en fallos arbitrales y las que se deriven del presente **CONTRATO**.
- 8.31. Comentar con terceras personas, aún en forma indirecta, asuntos reservados del **EMPLEADOR** que hubiere conocido el **TRABAJADOR** en razón del **CARGO**.
- 8.32. La ejecución por parte del **TRABAJADOR** de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización del **EMPLEADOR**.
- 8.33. La inobservancia del **TRABAJADOR** de las medidas de seguridad prescritas por el **EMPLEADOR**.
- 8.34. Todo daño que por negligencia o descuido del **TRABAJADOR** se acuse a cualquiera de los elementos puestos bajo su cuidado.
- 8.35. Cualquier acto de violencia, irrespeto, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** contra sus compañeros, superiores jerárquicos, los usuarios de servicio del **EMPLEADOR**, o contra terceros que se encuentren en las dependencias de esta.
- 8.36. Cualquier falta u omisión en que incurra el **TRABAJADOR** con los dineros, valores, etc., que maneje y sean de propiedad de los clientes o del **EMPLEADOR**.
- 8.37. La pérdida o extravío, sin explicación válida, de cualquiera de los elementos de trabajo que se le confíe al **TRABAJADOR**, así como su destrucción o deterioro anormal.
- 8.38. No acatar la instrucción del **EMPLEADOR** al **TRABAJADOR** en el sentido de ocupar otro cargo diferente al descrito en este **CONTRATO** o al que posteriormente se le asigne, de conformidad con lo dispuesto en el presente **CONTRATO**.
- 8.39. El mal tratamiento de las mercancías, muebles, enseres y dependencias del **EMPLEADOR**.

Correo y mucho más

- 8.40. Fingir enfermedad o incapacidad para ausentarse del trabajo.
- 8.41. No operar correctamente los vehículos, máquinas, instrumentos o herramientas confiadas para el desempeño del cargo asignado.
- 8.42. Desatender las instrucciones, órdenes o indicaciones impartidas por su jefe inmediato o sus superiores.
- 8.43. No utilizar las prendas (ropa, vestido, calzado de labor, etc.) y/o elementos de trabajo que suministre el **EMPLEADOR** para el desempeño de las funciones del **TRABAJADOR**.
- 8.44. No dar aviso oportuno al **EMPLEADOR** sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo.
- 8.45. El incumplimiento de las políticas comerciales, así como de las metas u objetivos de producción previamente establecidos por el **EMPLEADOR**. El **TRABAJADOR** entiende y acepta que la fijación de políticas comerciales, metas y objetivos de producción es una gestión discrecional del **EMPLEADOR**.
- 8.46. La renuencia del **TRABAJADOR** a practicarse los exámenes médicos que ordene el **EMPLEADOR** su personal médico.
- 8.47. La calificación no satisfactoria por parte del Supervisor sobre el desempeño del **TRABAJADOR**.
- 8.48. El incumplimiento en la cadena de custodia de la correspondencia.

PARÁGRAFO 1. La comisión de cualquiera de las faltas descritas como graves da lugar a la terminación del **CONTRATO** con justa causa por parte del **EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO 2. Sin embargo, el **EMPLEADOR** determinará si es aplicable la sanción disciplinaria de multa o suspensión, cuando no cause un perjuicio considerable al **EMPLEADOR**.

Cláusula 9. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO: Previo a la aplicación de cualquier sanción de tipo disciplinaria laboral, el **EMPLEADOR** deberá escuchar en descargos al **TRABAJADOR** implicado directamente. De los hechos, cargos, descargos y decisiones que adopte el **EMPLEADOR** se dejará constancia escrita, de conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cláusula 10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente **CONTRATO** terminará por las siguientes causas previstas en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo:

- 10.1. Por muerte del trabajador.
- 10.2. Por mutuo consentimiento.
- 10.3. En los contratos a término fijo, por el cumplimiento del término acordado sin perjuicio de lo dispuesto en los Términos Especiales sobre vigencia y renovación.
- 10.4. En los contratos por obra o labor, por terminación de la obra o labor contratada, sin perjuicio de lo dispuesto en los Términos Especiales sobre vigencia y renovación.
- 10.5. Por decisión unilateral del **TRABAJADOR**, para lo cual deberá dar aviso escrito al **EMPLEADOR** con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que la terminación se haga efectiva. Si el **TRABAJADOR** no diera el aviso con antelación pactada, se entenderá en todo caso que este **CONTRATO** terminará pasados treinta (30) días contados desde la entrega del aviso al **EMPLEADOR**.
- 10.6. Por liquidación o cláusula definitiva del **EMPLEADOR**, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 10.7. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días, previa autorización del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- 10.8. Por sentencia ejecutoriada.

Cláusula 11. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado este **CONTRATO**:

- 11.1. El haber sufrido engaño por parte del **TRABAJADOR**, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un proyecto indebido.

Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el **TRABAJADOR** en su labor contra el **EMPLEADOR**, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

- 11.2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el **TRABAJADOR** en su labor contra el **EMPLEADOR**, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 11.3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** fuera del servicio, en contra del **EMPLEADOR**, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- 11.4. Todo daño material causado intencionalmente a la infraestructura, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el desarrollo de su labor, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 11.5. Todo acto inmoral o delictuoso que al **TRABAJADOR** cometa en su lugar de trabajo o en cualquiera de las instalaciones del **EMPLEADOR** o de sus clientes y proveedores.
- 11.6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al **TRABAJADOR** de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, los reglamentos del **EMPLEADOR** y el presente **CONTRATO**.
- 11.7. La detención preventiva del **TRABAJADOR** por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente se absuelto.
- 11.8. Cuando el **TRABAJADOR** revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para el **EMPLEADOR**.
- 11.9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del **TRABAJADOR** y respecto al rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del **EMPLEADOR**.
- 11.10. El incumplimiento sistemático y sin justa causa por parte del **TRABAJADOR** de las obligaciones legales, contractuales o derivadas de convenciones colectivas.
- 11.11. Toda conducta del **TRABAJADOR** que perturbe notoriamente la disciplina del establecimiento del **EMPLEADOR**.
- 11.12. La renuencia del **TRABAJADOR** a practicarse los exámenes que le ordene el **EMPLEADOR** o a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del **EMPLEADOR** o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes en ejercicio de su labor.
- 11.13. La ineptitud del **TRABAJADOR** para realizar la labor encomendada.
- 11.14. El reconocimiento al **TRABAJADOR** de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio del **EMPLEADOR**, una vez se incluya en nómina de pensionados.
- 11.15. La enfermedad contagiosa o crónica del **TRABAJADOR**, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de lapso mencionado y no exime al **EMPLEADOR** de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

PARÁGRAFO 1: La terminación por justa causa del **CONTRATO** se realizará previo trámite adelantado con las observaciones de las reglas del debido proceso.

PARÁGRAFO 2: Atendiendo lo previsto por el artículo 62 del CST, la terminación del **CONTRATO** por las causas previstas en los numerales 11.9 a 11.15 de esta cláusula, requerirá del aviso escrito del **EMPLEADOR** al **TRABAJADOR** con una anticipación no menor de quince (15) días a la fecha en la que la terminación deba hacerse efectiva.

Cláusula 12. ABANDONO DEL CARGO: Si el trabajador no se presenta al trabajo durante tres (3) días, sin previo aviso y sin que haya plena y comprobada justificación, se presume que ha

Correo y mucho más

abandonado su cargo, entendiéndose que ello constituye la terminación unilateral del **CONTRATO** de trabajo por parte del **TRABAJADOR**.

Cláusula 13. RESPONSABILIDAD: Las **PARTES** entienden que **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo la forma de Sociedad Anónima, tal como lo señala el Decreto 4310 de 2005 y la Escritura Pública 2428 otorgada por la Notaría 50 del Círculo de Bogotá. Por tanto, los dineros que se recauden con ocasión de la operación del **EMPLEADOR** son considerados dineros públicos que tienen especial vigilancia por parte de ellos organismos de control. El personal que tenga acceso a los recursos del **EMPLEADOR** podrá ser responsable del manejo de estos dineros. En tales eventos, el **EMPLEADOR** podrá iniciar el respectivo proceso disciplinario, sin perjuicio de las acciones penales, fiscales y civiles a que haya lugar.

Cláusula 14. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIOS: Las **PARTES** acuerdan que no constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el **TRABAJADOR** del **EMPLEADOR**, así como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie para desempeñar a cabalidad sus funciones, tales como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

De acuerdo con lo autorizado por el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, las **PARTES** acuerdan que tampoco constituyen salario las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el **EMPLEADOR**, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

Cláusula 15. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS: Se remunera de acuerdo con ley todo trabajo suplementario y horas extras, es decir, el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que exceda de la máxima legal, así como los correspondientes recargos nocturnos, para el reconocimiento y pago el trabajo suplementario, dominical o festivos el **EMPLEADOR** o sus representantes deben autorizarlos previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de el por escrito y a la mayor brevedad al **EMPLEADOR** o a sus representantes. **El EMPLEADOR** no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente.

Cláusula 16. JORNADA LABORAL: El **TRABAJADOR** se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el **EMPLEADOR**. Los ajustes o cambios de horario son discrecionales del **EMPLEADOR**. 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. De acuerdo con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma.

Así mismo, el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR** podrán convenir que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Por tanto, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera viable 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, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

PARÁGRAFO: El límite máximo de horas de trabajo que ha sido previsto por el artículo del Código Sustantivo puede ser elevado por orden del **EMPLEADOR**, mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales del trabajo ratificados. Aquí el Ministerio determinará el número máximo de horas extraordinarias que pueden ser laboradas, que no podrán sobrepasar las doce (12) horas semanales. Se

Correo y mucho más

registrará el número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

Cláusula 17. PERÍODO DE PRUEBA. El periodo de prueba será el indicado en los **TÉRMINOS PARTICULARES**. Durante el periodo de prueba tal periodo cualquiera de las **PARTES** podrá darlo por terminado unilateralmente sin preaviso y sin indemnización alguna. Previo al vencimiento del periodo de prueba, el supervisor encargado deberá realizar una evaluación del desempeño, reflejará las habilidades del **TRABAJADOR** para el **CARGO** contratado.

Cláusula 18. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El trabajador ha sido informado y acepta que en el desarrollo de sus funciones manejará y conocerá información confidencial del **EMPLEADOR**, de sus empleados y de sus clientes, entre otros. En el mismo sentido, el **TRABAJADOR** ha sido informado y es consciente de la importancia fundamental y estratégica que representa dentro del desarrollo ordinario de los negocios del **EMPLEADOR** la absoluta confidencialidad que debe mantener el **TRABAJADOR** con la información que le sea suministrada o llegue a conocer, frente a cualquier compañero o tercero, dentro y fuera de la empresa.

Así las cosas, el **TRABAJADOR** acepta que el desconocimiento de la ley no lo excusa ni lo exime de responsabilidad frente a cualquier incumplimiento de las políticas adoptadas por la empresa. Igualmente, es consciente de que las leyes colombianas y los tratados internacionales que reglamentan los asuntos de la reserva y confidencialidad de la información imponen sanciones disciplinarias, administrativas y penales, por violación de las normas establecidas en la Constitución Nacional, Código de Comercio y Código Penal Colombiano. Al respecto, el Código Sustantivo del Trabajo (artículo 58, numeral 2º) refiere que el incumplimiento de este acuerdo configura justa causa para la terminación del CONTRATO DE TRABAJO por parte del **EMPLEADOR**. Por tal razón y en virtud de los lineamientos del Ministerio de las TIC's respecto a la implementación del SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), se entiende que forman parte de este acuerdo las normas antes citadas sobre competencia desleal, normas y tratados internacionales que regulan derechos de propiedad intelectual, y en general cualquier normatividad que reglamente y proteja los derechos de seguridad de la información, ciberseguridad y su confidencialidad.

Cláusula 19. DIAS DE DESCANSO: Las **PARTES** de común acuerdo pactan para que el **EMPLEADOR** podrá disponer que el día de descanso obligatorio a que tendrá el **TRABAJADOR** sea el sábado y no el domingo de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 26 de la Ley 789 de 2002. En tal evento, el **TRABAJADOR** laborará los domingos sin que ello configure recargo alguno.

Cláusula 20. DESCUENTOS: El **EMPLEADOR** podrá retener, descontar y deducir de los salarios ordinarios y extraordinarios, prestaciones sociales, vacaciones, e indemnizaciones que le correspondan tanto durante la vigencia de este **CONTRATO** como su terminación por cualquier causa: (i) Todas las sumas que le adeude con ocasión de préstamos, créditos, daños, perdida y/o deterioro o cualquiera de los elementos de trabajo que le sean suministrados para el desarrollo de sus servicios; (ii) Faltantes de productos, descuadres de inventarios, comidas; o (iii) cualquier otro concepto que le adeude. En todo caso, los descuentos requerirán de la previa y escrita autorización por parte del **TRABAJADOR**.

Cláusula 21 RELACIÓN LABORAL: Por instrucciones y bajo la subordinación del **EMPLEADOR**, en algunas ocasiones el **TRABAJADOR** deberá desarrollar algunas funciones para terceras personas. No obstante, en esta situación no se configurará relación laboral alguna entre el **TRABAJADOR** y los terceros. La remuneración de dichas funciones se entiende comprendida en el salario pagado por el **EMPLEADOR** en virtud del presente **CONTRATO**, por lo tanto, no habrá lugar de pagos extras por estos conceptos.

Cláusula 22. NOTIFICACIONES AL PERSONAL: Toda notificación que el **EMPLEADOR** tuviere que hacer al **TRABAJADOR** en razón al desarrollo o terminación del presente **CONTRATO**, se entenderá válida y legalmente hecha si se dirige a la dirección del **TRABAJADOR** que figura en las oficinas del **EMPLEADOR**. En caso de cambio de residencia,

Correo y mucho más

el **TRABAJADOR** está obligado a informar dicha circunstancia al **EMPLEADOR** dentro de los cinco (5) días siguientes al cambio.

Cláusula 23. PROPIEDAD INTELECTUAL: Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, al igual que todos los trabajos resultados de la actividad del **TRABAJADOR** quedara de propiedad exclusiva del **EMPLEADOR**. Además, este último tendrá derecho a hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras. Para tal efecto, el **TRABAJADOR** facilitara el conocimiento y cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y suscribirá los poderes y documentos necesarios para tal fin, según lo solicite el **EMPLEADOR**, sin que este quede obligado al pago de compensación alguna.

Asimismo, el **TRABAJADOR** declara su voluntad irrevocable de permanecer anónimo en las comunicaciones públicas, exhibiciones, fijaciones, publicaciones, impresiones, distribuciones, reproducciones, transmisiones, grabación magnética o almacenamiento de información o sistema de recuperación, o puesta a disposición del público de cualquier naturaleza, que por cualquier medio electrónico o mecánico, conocidos o por conocer, realice el **EMPLEADOR** del resultado de las actividades intelectuales del **TRABAJADOR**, en forma parcial o total.

Cláusula 24. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: El **TRABAJADOR** deja constancia de que conoce y acepta el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del **EMPLEADOR**.

Cláusula 25. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: El **TRABAJADOR** ha dispuesto el correo electrónico indicado en los **TÉRMINOS PARTICULARES** para efectos de notificaciones judiciales y laborales derivados del contrato de trabajo.

PARAGRAFO: También será válido para los efectos mencionados cualquier otro correo que suministre el **TRABAJADOR** al **EMPLEADOR** durante la ejecución de este contrato.

Cláusula 26. MODIFICACIONES: El **CONTRATO** solo podrá ser modificado mediante acuerdo escrito firmado por las **PARTES**.

Cláusula 27. ACUERDO TOTAL: Este **CONTRATO** constituye el acuerdo total de las **PARTES** relativos a al objeto contratado, por tanto, sustituye cualquier otro acuerdo anterior, verbal o escrito, sobre el mismo objeto.

Cláusula 28. DIVISIBILIDAD: En el caso de que cualquiera de las cláusulas del presente **CONTRATO** fuere declarada ilícita, ineficaz, nula o inexistente, ello no afectara las demás cláusulas, las cuales continuarán siendo válidas y subsistirán las obligaciones entre las **PARTES** en los términos aquí establecidos. En relación con la cláusula declarada ilícita, ineficaz, nula o inexistente, las **PARTES** harán sus mejores esfuerzos para alcanzar la solución jurídica alternativa y lícita, dentro de los objetivos y el espíritu general de este **CONTRATOS**.

Empleador:

Trabajador:



GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO
Presidente
Servicios Postales Nacionales 4-72



FIRMA DEL TRABAJADOR

Proyecto: Ana María Niño Mora / Técnico Nivel 3 / Rol Jurídico Contratación G.H. 
Prevalidó: Daniela Moreno Rodríguez / Líder Nivel 1 / Rol Jurídico Contratación G.H. 
Prevalidó: Constanza Urrea Cortes / Líder Nivel 3 / Rol Selección y Desarrollo Organizacional 
Prevalidó: María Yaneth Galindo Barbosa / Directora Nacional de Gestión Humana 
Aprobó: María Camila Ríos Oliveros / Jefe Oficina Asesora Jurídica 

RESOLUCIÓN No. 086

"Por la cual se delegan funciones, se derogan las Resoluciones 048 de 2020 y 050 de 2020 y se dictan otras disposiciones"

EL PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Numeral 19 del Artículo Trigésimo Noveno, Numeral 7, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 2853 de 2006, el Gobierno Nacional ordenó la supresión y liquidación de la Administración Postal Nacional – ADPOSTAL.

Que mediante el Decreto 2854 del 25 de agosto de 2006 del Ministerio de Comunicaciones, el Gobierno Nacional señaló que para los efectos previstos en el Decreto 2853 de 2006, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios postales quedarán a cargo de la sociedad Servicios Postales Nacionales S.A.

Que Servicios Postales Nacionales S.A. es una Sociedad Pública creada bajo la forma de sociedad anónima, vinculada al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, cuyo objeto social se desarrolla en un entorno de alta competencia empresarial.

Que el régimen jurídico de sus actos y contratos es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1° del Artículo 38 de la Ley 489 de 1981, al tenor de los Artículos 85, 86, y 93 de la dicha ley, desarrolla sus actividades conforme a las reglas de derecho privado.

Que los contratos que celebre la empresa se rigen por el derecho privado y en concreto por los manuales y procedimientos que se establezcan por la Entidad, así como por las disposiciones especiales que sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la delegación como una forma de organización administrativa y de conformidad con los principios de transparencia, economía y responsabilidad, se constituye en un valioso instrumento para el cumplimiento de la función pública.

Que el numeral noveno del Artículo Trigésimo noveno de los Estatutos Sociales, faculta al Presidente de Servicios Postales Nacionales S.A. para delegar total o parcialmente atribuciones y competencias en funcionarios del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes.

(Firma)

Que con el fin de dar agilidad a los procesos y ejercer las facultades de descentralización, desconcentración y delegación de las funciones administrativas, se hace necesario delegarlas en algunos funcionarios del nivel directivo de la empresa, para lo cual se emitió la Resolución 048 del 6 de agosto de 2020.

Que mediante Resolución 050 de 2020, se realizaron modificaciones a los Artículo Tercero, Décimo Primero y Décimo Segundo de la Resolución 048 de 2020.

Que la Junta Directiva en Acta del 167 del 30 de noviembre de 2020, aprobó el traslado de la Jefatura Nacional de Puntos de Venta y el equipo de aliados y expendios de la Vicepresidencia Comercial a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente, motivo por el cual se hace necesario trasladar a la Vicepresidencia de Servicio al cliente todas las actividades propias de su operación y funcionamiento.

Que la Junta Directiva en Acta del 170 del 26 de enero de 2021, aprobó el traslado de la Jefatura Nacional de Servicios Financieros y del Asesor de Servicios Financieros de la Vicepresidencia Comercial a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente.

En mérito de lo expuesto el Presidente de Servicios Postales Nacionales S.A.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Delegar en el (la) Secretario (a) General las siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar y ordenar el gasto de todos los contratos administrativos de la Entidad diferentes, a los contratos comerciales, sin límite de cuantía, cualquiera que sea su modalidad y suscribir sus actas de liquidación, exceptuando los delegados en esta resolución, a otras dependencias.
2. Celebrar, surtir, asistir y tramitar todas las etapas procesales que hagan parte de la modalidad de convocatoria pública descrita en el Manual de Contratación de la Entidad.
3. Adelantar los procesos de elección de Aliados – Colaboración, proveedores para atender las obligaciones asumidas frente a los clientes, atendiendo las disposiciones presupuestales vigentes en la entidad, así como celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos con el proveedor seleccionado.
4. La ordenación del gasto del presupuesto asignado al centro de costos de la Secretaría General y sus dependencias adscritas, diferente a contratos, tales como gastos notariales, registros societarios, gastos derivados del contrato de concesión, entre otros, así como la ordenación de los pagos de estos.
5. Ordenar el pago de las primas por las pólizas de seguro, si a ello hubiere lugar, así como gastos diferentes a contratos cuya ordenación fue delegada a la Secretaría General por este mismo acto.
6. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los responsables de centros de costos, quienes son los encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Secretaría General y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegados por este mismo acto.
7. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos de arrendamientos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, diferentes a puntos de venta.
9. Suscribir los acuerdos de transacción respecto de toda la contratación de la Entidad relacionados con el funcionamiento y operación, exceptuando puntos de venta y contratos laborales, dando cumplimiento a los establecido en el Decreto 1716 del 2009, compilado en el Decreto 1069 de

2015, por el cual se establecen las funciones del Comité de Defensa y Conciliación, para lo cual presentará el informe correspondiente al citado Comité con la periodicidad necesaria; y ordenar los respectivos pagos de los acuerdos de transacción que se autoricen en este Comité.

ARTICULO SEGUNDO: Delegar en el (la) Vicepresidente Comercial las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas comerciales ante las diferentes Entidades, para todas las modalidades de contratación y realizar el acompañamiento durante todas las etapas del proceso de contratación.
2. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos con los clientes de todos los servicios, sin límite de cuantía cualquiera que sea su modalidad, así como suscribir sus actas de liquidación. Se exceptúan los contratos relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros.
3. Suscribir las pólizas y garantías de los contratos comerciales privados e interadministrativos a través de los cuales la sociedad preste sus actividades y servicios comerciales a cualquier entidad pública y/o privada
4. La ordenación del gasto de las estampillas o alguna contribución que sean exigibles para el desarrollo del contrato y otros gastos, que se originen en virtud de la estructuración y desarrollo los contratos comerciales, si a ello hubiere lugar.
5. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia Comercial por este mismo acto.
6. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia Comercial y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos, diferentes a contratos, le fueran delegada por este mismo acto.

ARTICULO TERCERO: Delegar en el (la) Vicepresidente de Soporte Corporativo las siguientes:

1. Celebrar los contratos de trabajo con el personal que ingresa a Servicios Postales Nacionales S.A., así como los Otrosíes o modificatorios respecto a prorrogas, encargos y asignación de funciones adicionales. Esta delegación no se extiende a la celebración de contratos de planta, que seguirán a cargo de la Presidencia.
2. Autorizar y ordenar el gasto de compensación en dinero de las vacaciones de los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. si, de acuerdo con la necesidad del servicio, hubiere lugar.
3. La autorización y ordenación del gasto de las comisiones de viaje y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje al exterior como al interior del país de los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. cuando las necesidades del servicio así lo requieran, previa solicitud por parte de los responsables de centros de costos
4. La ordenación del gasto, diferentes a contratos, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Vicepresidencia de Soporte Corporativo y sus dependencias adscritas y de la Presidencia y sus dependencias adscritas, gastos que no hayan sido delegados en este acto, así como la ordenación de los pagos de estos.
5. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los directores y jefes de área responsables de ejecutar el presupuesto, encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia de Soporte Corporativo y sus dependencias adscritas, igualmente para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegados por este mismo acto.
6. Liderar y hacer seguimiento a la implementación de los acuerdos sindicales, en lo que compete a

- la Vicepresidencia de Soporte Corporativo.
7. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Soporte Corporativo por este mismo acto.
 10. Suscribir los acuerdos de transacción relacionados con los contratos laborales delegados en este acto, dando cumplimiento a los establecido en el Decreto 1716 del 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015, por el cual se establecen las funciones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, para lo cual presentará el informe correspondiente al citado Comité con la periodicidad necesaria; y ordenar los respectivos pagos de los acuerdos de transacción que se autoricen en este Comité.

ARTÍCULO CUARTO: Delegar en el (la) Vicepresidente de Servicio al Cliente las siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos de arrendamientos relacionados con los puntos de venta de la Entidad a nivel nacional.
2. Suscribir los Acuerdos de Transacción relacionados con los contratos de arrendamiento de puntos de venta y los acuerdos suscritos con los usuarios derivados de la prestación de un servicio, bajo los lineamientos establecidos en el Decreto 1716 del 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015, por el cual se establecen las funciones del Comité de Conciliación, para lo cual presentará el informe correspondiente al citado Comité con la periodicidad necesaria; y ordenar los respectivos pagos de los acuerdos de transacción que se autoricen en este Comité.
3. Suscribir las actas de indemnización de los servicios postales.
4. La ordenación del gasto de la liquidación de indemnizaciones correspondiente a las reclamaciones nacionales e internacionales, igualmente los gastos diferentes a contratos de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente y sus dependencias adscritas.
5. Ordenar el pago sin límite de cuantía de las indemnizaciones correspondientes a las reclamaciones nacionales e internacionales, así como los demás gastos cuya ordenación fue delegada en el (la) Vicepresidente de Servicio al Cliente por este mismo acto.
6. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los responsables de centros de costos quienes son los encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada por este mismo acto.
7. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente por este mismo acto.
8. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar todos los contratos relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros, sin límite de cuantía cualquiera sea su modalidad y suscribir sus actas de liquidación.
9. Presentar propuestas comerciales ante las diferentes Entidades, para todas las modalidades de contratación y realizar el acompañamiento durante todas las etapas del proceso de contratación, relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros.
10. Suscribir las pólizas y garantías de los contratos comerciales y de arrendamiento de puntos de venta, a través de los cuales la sociedad preste sus actividades y servicios comerciales a cualquier entidad pública y/o privada en cuantía inferior a 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros.

ARTÍCULO QUINTO: Delegar en el (la) Vicepresidente de Operaciones de las siguientes funciones:

1. La ordenación del gasto, diferentes a contratos, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el

centro de costos de la Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias adscritas, así como la ordenación de los pagos de estos.

2. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los responsables de centros de costos quienes son los encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada por este mismo acto.
3. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Operaciones por este mismo acto.

ARTICULO SEXTO: Delegar en el (la) Director (a) Nacional de Gestión Humana las siguientes funciones:

1. La ordenación del gasto para asumir compromisos de la nómina, prestaciones sociales de ley, las obligaciones parafiscales, las horas extras diurnas y nocturnas, dominicales y festivos, y demás gastos que la entidad este obligado a reconocer en materia laboral, a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A de conformidad con las normas legales vigentes, excepto la indemnización de vacaciones.
2. La ordenación del gasto de cuota de sostenimiento sindical y demás compromisos según lo pactado en la convención colectiva de trabajadores, si a ello hubiere a lugar.
3. Autorizar las vacaciones, licencias y permisos a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A.
4. Gestionar e implementar todas las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Sindical en temas relacionados con el Recurso Humano y bienestar.
5. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada en el (la) Director (a) Nacional de Gestión Humana por este mismo acto los cuales deben estar suscritos y autorizados por la Vicepresidencia de Soporte Corporativo.
6. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada en el (la) Director (a) Nacional de Gestión Humana por este mismo acto.

ARTICULO SEPTIMO: Delegar en el (la) Director (a) Nacional Financiero las siguientes funciones:

1. Suscribir y presentar las declaraciones tributarias de la Entidad y cumplir con los demás deberes formales tratados en los Artículos 571 a 633 del título II del libro quinto del Estatuto Tributario.
2. La ordenación de los gastos diferentes a contratos necesarios para asumir compromisos en relación con: las obligaciones fiscales y tributarias de la sociedad y demás pagos y contribuciones a que la entidad este obligado a reconocer en esta materia, los gastos derivados del Correo Internacional saliente, enmarcados en los Convenios con la UPU y UPAEP, la cuota de control fiscal, las contraprestaciones, pagos por renovación de registro mercantil, las comisiones y gastos bancarios y pagos de obligaciones financieras que fueron debidamente autorizadas.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a el (la) Director (a) Nacional Financiera por este mismo acto.
4. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a el (la) Director (a) Nacional Financiera por este mismo acto.

ARTÍCULO OCTAVO: Delegar en el (la) Director (a) Nacional de Infraestructura y Suministro las siguientes funciones:

1. La ordenación de los gastos diferentes a contratos, necesarios para el funcionamiento de la dirección o sus dependencias adscritas para asumir compromisos en relación con gastos de servicios públicos, servicio de telefonía celular corporativo, los gastos necesarios para la adecuada operación, movilidad y cumplimiento normativo de los vehículos propios, licencias o permisos ante autoridades ambientales y los necesarios para la ejecución de las obras de los bienes inmuebles propios, cajas menores correspondientes a la regional centro.
2. Ordenar los pagos cuya ordenación de gastos fue delegada a el (la) Director (a) Nacional de Infraestructura por este mismo acto.
3. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a el (la) Director (a) Nacional de Infraestructura por este mismo acto.
4. Adelantar trámites ante autoridades administrativas, ambientales, empresas de servicios públicos que se requieran para la ejecución de las obras de los bienes inmuebles propios y/o para asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO NOVENO: Delegar en el (la) Director (a) Nacional de IT las siguientes funciones:

1. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con las facturas de los Convenio UPU y UPAEP por el uso de las plataformas tecnológicas requeridas en cumplimiento de los servicios postales.
2. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada por este mismo acto a el (la) Director (a) Nacional de IT.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a Dirección Nacional de IT por este mismo acto.

ARTÍCULO DECIMO: Delegar en el (la) Jefe Nacional de Marketing las siguientes funciones:

1. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con la Ley 14 de 1991, igualmente la ordenación del gasto diferentes a contratos de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Jefatura Nacional de Marketing.
2. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada a el (la) Jefe Nacional de Marketing por este mismo acto.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada el (la) Jefe Nacional de Marketing por este mismo acto.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Delegar en los Gerentes Regionales las siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos con clientes cuya cuantía no exceda los 220 SMMLV (Doscientos Veinte Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes), cuyo objeto sea la Prestación del Servicio Universal (SPU); así como contratos comerciales de mercado corporativo, aprobar sus pólizas, garantías y suscribir las actas de liquidación de estos. Esta función podrá ser asumida por el Vicepresidente Comercial, cuando así sea establecido por el Presidente.
2. Conceder permisos en los eventos de calamidad doméstica a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. en su jurisdicción cuando no superen los tres (3) días hábiles, previa notificación a la Dirección Nacional de Gestión Humana.
3. Garantizar el eficiente desarrollo del proceso de investigación operativa adelantado por el Área de Peticiones, Quejas y Reclamos de la Regional, la oportuna respuesta a los requerimientos



legales, de seguridad postal y de los clientes, que sean de conocimiento de la jurisdicción de su Oficina Regional, gestionando, suscribiendo y comunicando la respuesta a dichos requerimientos dentro de los términos previstos en la Ley. Cuando la respuesta al requerimiento así lo determine, suscribir a favor del usuario, las actas de indemnización de las reclamaciones nacionales correspondientes a la respectiva jurisdicción y efectuar su respectiva liquidación.

4. Suscribir y presentar las declaraciones tributarias de la Regional bajo su cargo y cumplir con los demás deberes formales tratados en los Artículos 571 a 633 del título II del libro quinto del Estatuto Tributario.
5. Adelantar trámites ante autoridades administrativas, ambientales, empresas de servicios públicos que se requieran para asegurar el adecuado funcionamiento de la regional. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con: cajas menores y servicios públicos correspondientes a la Regional bajo su cargo, las oficinas, puntos de venta y puntos operativos adscritos a la regional, así como las estampillas que se originen en la ejecución de los contratos comerciales, si a ello hubiere lugar.
6. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Gerencia Regional por este mismo acto.
7. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a la Gerencia Regional por este mismo acto.

PARÁGRAFO: Como requisito previo a la Celebración de los Contratos de que trata el Numeral 1 del presente Artículo, los Gerentes Regionales deberán comunicarlo a la Vicepresidencia Comercial; así mismo, dar cumplimiento a todos los requisitos para la evaluación de la solicitud de crédito para el caso de los clientes de naturaleza privada y la formalización del contrato en coordinación con la Secretaria General.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Delegar en el Jefe Nacional de Peticiones, Quejas y Reclamos, las siguientes Funciones:

1. Tramitar, dentro del término establecido por la Ley, las respuestas a los recursos de reposición interpuesto por los usuarios, que le sean remitidos por los Gerentes Regionales de todo el país.
2. Decidir y decretar, cuando sea necesario, la práctica de pruebas dentro del término establecido por la Ley para dar respuesta a los recursos de reposición.
3. Remitir cuando sea procedente y dentro del término establecido por la Ley, los recursos de apelación interpuestos por los usuarios, a la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Vigilar y controlar la gestión de las respuestas a las PQRS y/o solicitudes de indemnización a nivel nacional.
5. Solicitar y ordenar el pago de los reintegros cuando:
 - a. Se genere un pago de impuestos por mayor valor, se produjere la pérdida del objeto postal o esté liquidado en abandono legal;
 - b. El porte pagado por el usuario de cliente natural cuando el servicio no hubiese sido prestado;
 - c. Se reclame un pago de lo no debido por parte de un tercero, debiendo anexar los respectivos soportes en donde se sustente la solicitud.

PARÁGRAFO: La Jefatura podrá, de acuerdo con la necesidad del servicio, asumir de manera temporal o definitiva las funciones relacionadas con la atención a peticiones, quejas y reclamos designadas a los gerentes regionales en el Numeral 3 del Artículo Decimo Primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Delegar en el Jefe Oficina Asesora Jurídica, las siguientes funciones



1. Llevar la Representación Legal en Asuntos Judiciales y extrajudiciales de la Empresa.
2. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con el presupuesto de las sentencias y conciliaciones, multas y sanciones administrativas que sean establecidas a cargo de la Entidad por autoridades judiciales y/o administrativas, luego de haberse surtido las respectivas etapas de defensa.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a él (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por este mismo acto.
4. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por este mismo acto. *o/*

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Delegar en los Jefes Oficinas Asesoras, Gerente de Riesgos y Jefe Nacional de Asuntos Internacionales las siguientes funciones:

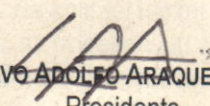
1. La facultad para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para la celebración de los contratos o gastos directos destinados a atender el funcionamiento de cada Oficina Asesora de acuerdo con sus competencias.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: Es responsabilidad de los Supervisores y/o Interventores de la actividad contractual, ordenar el pago, certificar el cumplimiento de los requisitos establecidos a los Contratistas y acreditar la veracidad de los documentos solicitados en cumplimiento de la reglamentación legal vigente en los pagos que realice SPN.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: Vigencia y derogatorias. La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, derogando la Resolución 048 del 6 de agosto de 2020, la Resolución 050 del 10 de agosto de 2020 y todas aquellas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los 7 días de julio de 2021


GUSTAVO ADOLF O ARAQUE FERRARO
Presidente
Servicios Postales Nacionales S.A.

Elaboró: Angélica Estupiñán Forero – Líder Nivel 5 / Rol Jurídico – Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Aida Marcela Bobadilla – Vicepresidencia de Servicio al Cliente
Carlos de la Rosa Manotas – Vicepresidencia Comercial
Flor María Morales Guerra – Vicepresidencia de Soporte Corporativo
Clara Isabel Vega Rivera – Secretaria General
María Camila Ríos Oliveros – Jefe Oficina Asesora Jurídica

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	311335
Número de orden de compra a modificar:	61647

Entidad compradora:	Servicios Postales Nacionales S.A.
Nombre del solicitante:	Johanna Velandia Delgado
Proveedor:	Casalimpia S.A.
Mecanismo de agregación de demanda:	Aseo y Cafetería III

Tipo de Solicitud:	Modificación de la Orden de Compra
Fecha:	2022-01-28 13:59:20

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Fecha de vencimiento	2022-01-28	2022-03-31

Cuentas asociadas

Id	Nombre	Código	Segmento 1	Segmento 2
56919	CDP ASEO Y CAFETERIA 2021	CDP-19541	CDP	19541
56920	VIGENCIA FUTURA 2021	VF 10 DE NOVIEMBRE	VF 10 DE NOVIEMBRE	

Artículos actuales

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
1	ays03--R1 - Operario de aseo y cafetería MT Medio Tiempo - 1	13.0	Mes	1054747.00	CDP-19541	13711711.00

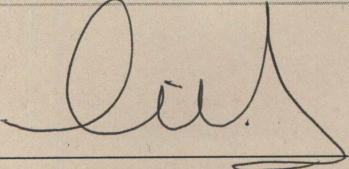
2	ays03--R1 - Bienes de Aseo y Cafetería	13.0	Unidad	726354.00	CDP-19541	9442602.00
3	ays03--R1 - Fumigación - 215	13.0	Metro Cuadrado	244240.00	CDP-19541	3175120.00
4	ays03--R1 - AIU	1.0	Unidad	263294.33	CDP-19541	263294.33
5	ays03--R1 - IVA	1.0	Unidad	500259.23	CDP-19541	500259.23

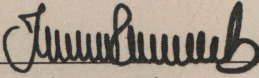
Artículos editados y/o agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
------	----	----------	----------	--------	--------	--------	-------

Detalle o justificación de la aclaración

Teniendo en cuenta que se persiste la necesidad de seguir contando con la prestación del servicio del personal de aseo y suministro de insumos de aseo y cafetería, fumigación y jardinería, requerido para el adecuado funcionamiento en las dependencias de la ciudad de Valledupar, así como el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en cuanto a la correcta limpieza de los espacios de trabajo, se requiere realizar una prórroga hasta el 31 de marzo de 2022, con el fin de dar continuidad a la orden de compra 61647 de 2020 y evitar traumatismos en el funcionamiento de las dependencias ubicadas en la mencionada ciudad. La presente Prorroga está amparada con los recursos disponibles que, según la ejecución presupuestal, tiene la orden de compra. La presente modificación esta avalada por el supervisor del contrato.


Firma ordenador del gasto
Nombre: PAOLA DEVIA DIAZ
Documento: CC No. 26.421.659 de Neiva
Secretaria General


Firma de proveedor
Nombre: JOHANNA MILENA ALFARO LEON
Documento: CC No. 52.957.415