CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

NOMBRE EMPLEADOR	**WARGO SAS**
NIT	**900499611-7**
DIRECCIÓN	**CENTRAL DE ABASTOS OF 21**
TELÉFONO	**3016260284**
REPRESENTANTE LEGAL	**OSCAR ENRIQUE GOMEZ GALVIS**

TRABAJADOR	**JORGE ENRIQUE MESA ORTIZ**	
CÉDULA	**1.095.953.679**	
DIRECCIÓN RESIDENCIA	**calle 33 25-83 LLANITO BAJO**	
TELÉFONO	**3219103546**	**FECHA NACIMIENTO: 23 SEPTIEMBRE 1998**
CORREO ELECTRÓNICO	**meza2284@gmail.com**	

	Términos contractuales
FECHA INICIO	**1 ENERO 2026**
PERIODO A CONTRATAR EN MESES	**12**
CARGO	**GESTOR ADMINISTRATIVO**
SALARIO	**1 SMMLV + AUX TRANSPORTE 1.750.905 + 249.095= $ 2.000.000**

OTRAS CLÁUSULAS

1. **OBLIGACIONES EMPLEADOR**
   a) Pagar en la forma pactada el monto equivalente a la remuneración.
   b) Realizar la afiliación y pagar aportes prestacionales.
   c) Liquidar las obligaciones de ley y pagarlas oportunamente
   d) Dotar al TRABAJADOR de los elementos de trabajo necesarios
   e) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
   f) Proveer elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales (seguridad y la salud trabajo).
   g) Prestar primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad.
   h) Respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
   i) Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; La empresa no otorgará licencias remuneradas para educación que impliquen ausencia de puesto de trabajo de dos días o más.

Scanned by Easy Scanner

j) Dar al trabajador que lo solicite a la expiración de contrato una certificación laboral. Con la terminación laboral se aplicará examen de egreso ante ips con hasta 5 días para presentarse segun la instrucción por escrito en físico o correo electrónico de lo contrario se entenderá que el exfuncionario prescinde y se abstiene de reclamos

k) Cumplir el reglamento y mantener el orden la moralidad y el respeto a las leyes
l) Socializar sobre la importancia de evitar consumos de alcohol drogas tabaquismo así como propender estilos de vida saludable y pausas activas
m) Respetar reglamento interno de trabajo

2. OBLIGACIONES EMPLEADO

a) Las obligaciones especiales enunciadas en los artículos 56 y 58 del Código Sustantivo del Trabajo
b) Acatar ordenes propias de la labor y atender las observaciones en atención a la presentación o formas de expresarse con vocabulario inadecuado
c) Respetar horario de trabajo
d) Respetar las políticas del empleador tales como cero tolerancias consumo alcohol y drogas tabaquismo
e) Asistir a las capacitaciones que organice el empleador para fomentar competencias y habilidades o actitudes
f) Practicarse exámenes ocupacionales periódicos para regular salud física
g) Usar las herramientas de trabajo para protección, higiene y desempeño de labor
h) Gestionar permisos con antelación
i) Las vacaciones deberán ser solicitadas con 1 mes de anticipación calendario para su estudio y aprobación
j) Respetar superiores y compañeros de trabajo
k) Cualquier desacato (horario, incumplir tareas, irrespeto) implicará memorando por incumplimiento con copia a hoja de vida, con tres memorandos por mismo motivo, suspensión de un día, sumado 6 faltas se evaluará su continuidad.
l) El empleado debe devolver en dinero la capacitación del curso de alturas si no cumple con un tiempo de permanencia de 6 meses.
m) Respetar reglamento interno de trabajo

3. FUNCIONES CARGO (marque X)

Gestor Admón. [ ] Gestor tics [X]

+ caja menor, pago proveedores, prestaciones sociales	**+ Apoyo en sistemas informáticos clientes externos asignados**
+ contabilidad (apoyos impuestos, medios), nomina electrónica	**+ Apoyo preventivo y correctivo -reparación- mantenimiento Hardware activos en clientes y propias**
+confirmaciones Dian	**+ Mantenimiento servidores en clientes externos asignados**
+ Afiliaciones, seguimiento al personal	**+ Soporte técnico presencial o remoto en clientes externos asignados**
+ Gestión cartera, facturación, cartas, requerimientos	**+ Respaldo información en clientes externos asignados**
+ responsable de apertura y cierre oficina, custodiar los bienes entregados	**+Diligenciamiento planillas o tickets por constancia de actividades**
+ Generar acciones que mejoren su trabajo	**Y las actividades asignadas por lideres**
+ cotizaciones y compras	**+ Instalación cámaras, CCTV, talanqueras en clientes asignados**
+ Agenda de los lideres /jefes	**+ Mantenimiento preventivo y correctivo de cámaras, CCTV, talanqueras en clientes asignados**
+ Atención cliente	**+ control inventario y cuidado de la herramienta**
+Líder vigía ocupacional Y las demás asignadas	**+ Instalación y mantenimientos de equipos** **+ cuidado del vehículo a cargo**

Scanned by Easy Scanner

4. Lugar de prestación del servicio. En la dirección del empleador y en las asignadas para actividades específicas de apoyo presencial para mantenimientos técnicos de cámaras, computadores, talanqueras o impresoras.

5. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo será de:

42 horas semanales, Los horarios se reorganizan de conformidad actividades. De LUNES a VIERNES (7 30 a 12:30) (1:30 a 4:30) Y 1 SABADO AL MES (8:00 A 12:00 PM) y 1/2 HORA DIARA por 2 semanas, para total 42 horas por semana.

6. Remuneración. 1 SMMLV + auxilio transporte.

7. Forma de pago salario. Mensual. En efectivo o consignación.

8. El contrato se prorroga de forma automática por un término igual al inicialmente pactado.

9. Preaviso. La parte que desee terminar el contrato, así deberá notificarlo por escrito dentro de los 30 días anteriores al vencimiento del término de duración.

10. El presente contrato se podrá terminar unilateralmente y sin indemnización alguna, por cualquiera de las partes, siempre y cuando se configure algunas de las situaciones previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o haya incumplimiento grave de alguna cláusula prevista en el contrato de trabajo. Se considera incumplimiento grave el desconocimiento de las obligaciones o prohibiciones previstas en el contrato.

11. El presente contrato, remplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier acuerdo de voluntades que sea haya pactado con anterioridad a la suscripción del mismo.

12. Confidencialidad para la información de ambas partes y de los clientes que tenga a cargo empleado.

13. El empleado autoriza: la consulta sobre su persona para validación de antecedentes personales, tratamiento de sus datos, realización de exámenes y pruebas de consumo de alcohol y drogas de manera aleatoria o por sospecha, visitas domiciliarias y cualquier práctica del empleador para procedimientos de gestión humana.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato, | DIA-MES-AÑO | 01 – 01 - 2026 |

EL EMPLEADOR,

Oscar Enrique Gómez Galvis
C.C. 91.516.484

EL TRABAJADOR,

Jorge Mesa

Nombre del Trabajador
C.C. 1.095.953.679

Scanned by Easy Scanner