

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO CON SALARIO ORDINARIO

DATOS DEL EMPLEADOR

Nombre: BIOENERGY S.A.

Domicilio: CRA. 14 No. 85-60/68 OF. 601

NIT: 900.060.992-2

Representante Legal: JAIME LEONARDO FLOREZ MUÑOZ

DATOS DEL TRABAJADOR:

Nombre: CARLOS ENRIQUE LEON SANCHEZ

Fecha y lugar de nacimiento: 12 de Mayo de 1968 - Bogotá

Cédula de Ciudadanía: 79.456.721 de Bogotá

Dirección Residencia: Calle 137 # 86-76 Interior 3 Apto 361

Número de Teléfono: 4126611 – 311 2005178

Nacionalidad: Colombiano

OFICIO A DESEMPEÑAR:

Cargo: Analista de Compras

Funciones a desempeñar:

- Planear y coordinar todas las actividades de compras locales teniendo en cuenta la calidad, los proveedores, fechas de entrega y demás especificaciones de los elementos necesarios que requiera la empresa.
- Realizar las compras de materias primas, suministros, equipos y servicio, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y cotizaciones realizadas.
- Verificar la descripción clara de los requisitos del producto y solicitando la aclaración oportuna de los mismos para su correcta identificación.
- Realizar seguimiento a las solicitudes de cotizaciones y aclaraciones que surjan dentro del proceso
- Presentar información completa, veraz y oportuna, al comité o instancia correspondiente para la aprobación de las compras requeridas.
- Emitir y enviar oportunamente la orden de compra correspondiente al proveedor, e informar la asignación al solicitante.
- Monitorear los tiempos de entrega de los bienes por parte de los proveedores de la Organización.
- Mantener comunicación constante con proveedores nuevos y recurrentes.
- Proponer acciones para asegurar el cumplimiento oportuno de la entrega a almacén de los productos requeridos.
- Establecer las estrategias que permitan entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de adquisición de bienes.
- Liderar procesos de negociación teniendo en cuenta los parámetros de calidad, tiempo de entrega y precio establecidos por la organización.
- Analizar oportunidades de generación de acuerdos de largo plazo.

Funciones Genéricas.

- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas establecidas por el modelo normativo de seguridad informática en el rol de usuario informático.
- Aplicar las políticas y procedimientos de HSEQ establecidas en la organización.
- Conocer y aplicar la normatividad vigente que le aplica.
- Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas.
- Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.



Fecha de Iniciación: Julio 5 de 2011

Término de Duración Estimado: Indefinido

Lugar donde desempeñará sus funciones: Puerto López, Meta.

Lugar de celebración del Contrato: Bogotá

REMUNERACIÓN:

Salario Básico Mensual: \$ 2.500.000

Forma de Pago: Quincenal

Entre EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, de las condiciones arriba indicadas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato, regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. Objeto del Contrato. En virtud de este contrato, el TRABAJADOR, en forma personal compromete a favor de EL EMPLEADOR, su capacidad normal de trabajo, eficiente y necesaria, en forma exclusiva, para desempeñar el oficio aquí contratado así como la ejecución de tareas ordinarias y anexas al mencionado cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR y en especial cumpliendo todo aquello que se le indique por parte del EL EMPLEADOR.

SEGUNDA. Obligaciones especiales del trabajador. Con relación a la actividad propia del TRABAJADOR, además de las obligaciones que le impone el contrato, deberá:

1. Observar rigurosamente las normas que le fije el EMPLEADOR, para la labor para la cual fue contratado.
2. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del EMPLEADOR de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas o confidenciales, en beneficio de los intereses del EMPLEADOR.
3. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean impartidas por el EMPLEADOR o quienes lo representen, respecto al desarrollo de sus actividades.
4. Cuidar, conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal, los equipos, instrumentos, uniformes y útiles que le sean entregados por el EMPLEADOR, para el ejercicio de sus funciones, así como los que posteriormente se les asignen.
5. No tomar el nombre del EMPLEADOR, ni la papelería, ni sus instalaciones para contraer obligaciones o utilizarlas en beneficio propio.
6. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
7. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones a que sea convocado.
8. Cumplir con permanente espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el EMPLEADOR.
9. Avisar de inmediato y por escrito al EMPLEADOR todo cambio de residencia y/o de número telefónico.
10. Respetar y someterse al Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de EL EMPLEADOR, en todas sus partes, cuyos textos EL TRABAJADOR manifiesta conocer en su totalidad.
11. Mantener buenas relaciones y el mejor trato para con todos los trabajadores de EL EMPLEADOR, sus clientes y visitantes, a quien deba tratar por razón de su labor.
12. Observar la mayor responsabilidad y cuidado en los eventos en que represente a EL EMPLEADOR en desarrollo de su trabajo.

