

**REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO
SOLUCIONES LOGISTICAS Y TRANSPORTES S.A.S
CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL REGLAMENTO**

Artículo 1. Definición e Identificación. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante R.I.T. o simplemente el reglamento), elaborado por la empresa **SOLUCIONES LOGISTICAS Y TRANSPORTES S.A.S (EN ADELANTE “TRANSOLUTIONS S.A.S.”)** sociedad comercial identificada con NIT. 901.386.343 (En adelante la empresa), con domicilio principal en el municipio de Cartagena de Indias, Barrio Mamonal Km 6 CLC oficina 3, teléfono 3044114296 y correo electrónico: admon@transolutions.com.co

Parágrafo 1. Alcance del Reglamento. El presente reglamento regirá en todas las dependencias, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca **TRANSOLUTIONS S.A.S** . en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ella como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo verbales o escritos que la empresa tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, y todos sus trabajadores deben adecuar sus comportamientos a las estipulaciones aquí previstas, en relación con el cumplimiento de sus deberes, obligaciones, prohibiciones, sin que ello conlleve a la afectación del honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador.

Parágrafo 2. Objetivo del Reglamento. La finalidad de este reglamento es la de establecer reglas claras para el desenvolvimiento de las relaciones laborales entre la sociedad **TRANSOLUTIONS S.A.S.** y sus trabajadores, procurando lograr un entorno laboral justo, equitativo y armónico entre los derechos y deberes de la empresa y sus trabajadores, procurando la empatía y respeto entre las partes, la responsabilidad empresarial y la erradicación de toda forma de violencia en el lugar de trabajo, con el objetivo de promover el bienestar integral y la prosperidad de ambas partes.

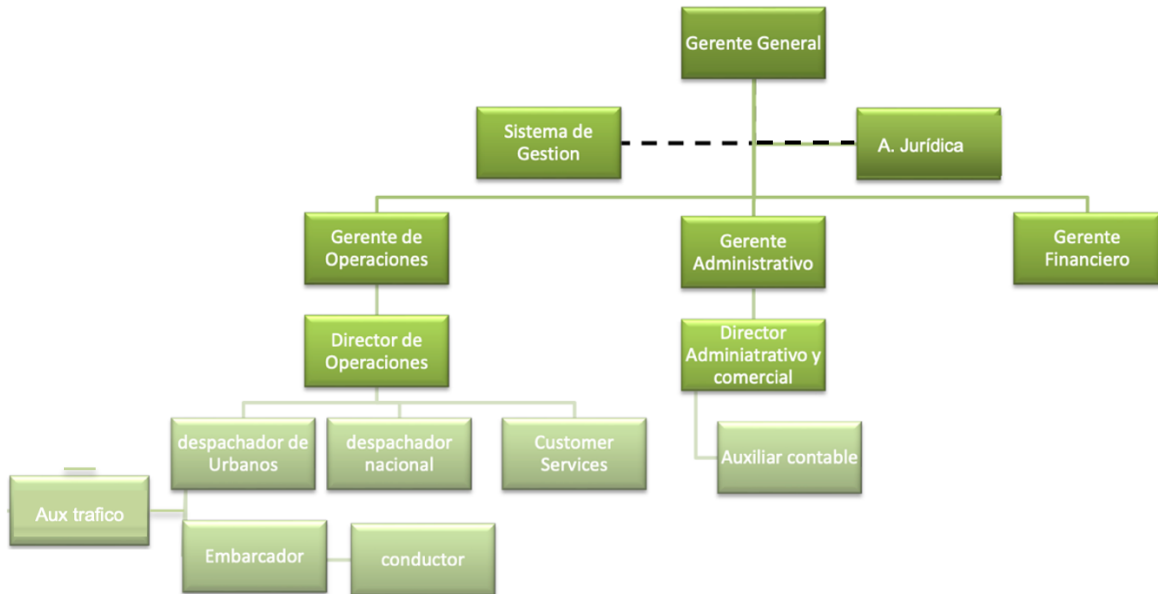
Parágrafo 3. Formas de Actualizar el Reglamento. El Presente reglamento podrá ser modificado o actualizado por medio de Circulares Internas dispuestas por la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** las cuales deberán ser fechadas, numeradas y comunicadas a cada trabajador por escrito, dejando constancia de ello, ya sea con la firma personal de haber recibido copia física del comunicado; o a través de la trazabilidad del envío del mensaje por medio de WhatsApp o correo electrónico al último número telefónico o a la última dirección electrónica indicada por el trabajador.

Parágrafo 4. Vigencias de las modificaciones. Las modificaciones del reglamento realizadas por medio de circulares internas, sólo empezarán a regir para los contratos vigentes, pasados dos (2) días hábiles después de haberse agotado el procedimiento de publicación y comunicación descrito anteriormente.

Parágrafo 5. Asesorías Externas. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** podrá contratar asesorías externas para realizar las actualizaciones del reglamento; adelantar los procesos de selección de personal, desarrollo de los procesos disciplinarios y la imposición de las sanciones cuando resulten aplicables, siempre con observancia del debido procedimiento administrativo establecido en el presente reglamento.

Artículo 2. Orden Jerárquico y Representantes de la Empresa. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **TRANSOLUTIONS S.A.S** es el siguiente (Ver Organigrama):

ORGANIGRAMA



Parágrafo 1. Facultades para sancionar. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores, el Director de Recursos Humanos (Director Adm y Comercial), en primera instancia, y la Gerencia General, en segunda instancia; sin perjuicio de la facultad que tienen ambas instancias de contratar asesorías profesionales para ejercer sus funciones.

Parágrafo 2. Trámites de Peticiones. Cuando se trate de peticiones, quejas o reclamos iniciados por cualquier trabajador, relacionadas con sus funciones, elementos de trabajo, dotaciones, etc.; cualquier asunto diferente a denuncias por acoso laboral; se deberá seguir el conducto regular que consiste en presentar las reclamaciones ante su Jefe inmediato, quien deberá resolverlas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, o darles el trámite correspondiente, dando traslado de la petición a quien fuere competente, de acuerdo con la naturaleza de cada asunto.

Parágrafo 3. Situaciones excepcionales. Cuando se trate de situaciones excepcionales o de urgencia en las que el trabajador querellante vea seriamente conculcados sus intereses o derechos, o que involucren a la persona ante quien se debería presentar la respectiva reclamación; o, cuando se trate de situaciones de acoso laboral, el trabajador podrá acudir directamente ante el Comité de Convivencia Laboral, la Dirección de Talento Humano; o ante la Gerencia de **TRANSOLUTIONS S.A.S**

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA

TÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 3. Requisitos. Quien aspire a tener un puesto en **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, debe entregar su hoja de vida como aspirante y someterse a los procedimientos de selección. Una vez admitido, debe suministrar los siguientes documentos:

1. Exámenes de Ingreso
2. Hoja de vida Actualizada
3. Tres (3) copias de la cédula ampliadas al 150%
4. Copia de los certificados de estudios realizados
5. Copia de los certificados laborales en anteriores empresas
6. Carta de afiliación a la EPS reciente donde aparezcan relacionados los Beneficiarios.
7. Carta de afiliación al Fondo de Pensiones reciente
8. Referencias laborales
9. Dos (2) fotos 3x4 fondo blanco
10. Adicionalmente, para los aspirantes a ingresar a trabajar como conductores deberán acreditar los siguientes requisitos: a) Licencia de Conducción vigente y apta para la categoría de vehículo correspondiente; b) Paz y Salvo de comparendos y multas expedido por la Secretaría de Tránsito Departamental o el órgano que haga sus veces, y c) Carta de recomendación del último propietario del vehículo que haya conducido, ya sea de una persona natural o jurídica.

Parágrafo 1. La empresa podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, **TRANSOLUTIONS S.A.S** se abstendrá de exigir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la ley; De modo que la empresa no exigirá la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca”; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, a menos cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo.

Parágrafo 2. Todo aspirante a trabajar en **TRANSOLUTIONS S.A.S.** deberá practicarse los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física, mental y social del empleado antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar. Los gastos de los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de **TRANSOLUTIONS S.A.S.** La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

Parágrafo 3. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus parágrafos no implica obligación alguna por parte de **TRANSOLUTIONS S.A.S** . de contratar al aspirante.

TÍTULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 4. Definición. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial a término fijo, regido por las normas del Código Sustantivo del Trabajo. Su finalidad es facilitar la formación teórico-práctica de una persona natural (aprendiz) en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en un oficio, actividad u ocupación. Bajo esas premisas, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** ., se compromete a contratar las cuotas de aprendices que le fije el SENA mediante resolución motivada, con el fin de que cumplan la etapa práctica o laboral en la empresa, en actividades administrativas, operativas, comerciales o financieras acordes

Parágrafo 1. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de hasta tres (3) años que podrá versar sobre ocupaciones que requieran título de formación técnica, tecnológica o profesional, incluyendo estudiantes universitarios, siempre que la actividad profesional a la que se vinculen, tenga relación directa con la formación académica que reciben en la institución o en el SENA.

Artículo 5. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá celebrar contratos de aprendizajes con personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 6. Información necesaria. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador
2. Nombre, apellido, edad y datos personales del aprendiz
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato
4. Obligaciones del empleador, y del aprendiz y derechos de este y aquel
5. Valor del apoyo de sostenimiento del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios.
7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

Parágrafo 1. El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 7. Elementos Especiales del Contrato de Aprendizaje. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
3. La formación se recibe a título estrictamente personal;
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Artículo 8. Modalidades del Contrato de Aprendizaje. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** podrá convenir con los aprendices y con las entidades educativas, cualquiera de las modalidades de formación profesional existentes para la contratación de aprendices, bajo los siguientes conceptos:

1. **Formación Dual:** Es una modalidad en la que se combina el estudio y la práctica laboral de forma simultánea. En esta modalidad, el proceso de formación profesional deberá ser planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre la empresa patrocinadora, el SENA o la institución de educación que se convenga, a partir de un programa de formación acordado según las necesidades que tenga en su momento **TRANSOLUTIONS S.A.S** , en caso de que decida diseñar un programa de formación alineado con sus necesidades.

En esta modalidad, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento económico, no inferior al 75% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) durante el primer año, y del 100% de un SMLMV durante el segundo año, salvo cuando se trate de estudiante universitario, caso en el cual, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior a un SMLMV.

2. **Formación Tradicional:** Esta modalidad divide el proceso de formación en dos etapas, una etapa lectiva o teórica, seguida de otra etapa práctica o laboral.

- a) **Etapas Lectiva.** Durante esta etapa el aprendiz recibe la formación teórica en la entidad de aprendizaje (como el SENA) y, debe recibir un apoyo de sostenimiento que corresponde al 75% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMLMV).

Durante esta fase el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante esta etapa, no se pagan prestaciones sociales al aprendiz.

- b) **Etapas Práctica.** Una vez superada la fase lectiva, el aprendiz realiza la práctica laboral en la empresa. Durante esta etapa, recibe un apoyo de sostenimiento del 100% del SMLMV y tiene acceso a la seguridad social completa y al pago de vacaciones, auxilio de transporte, cesantías, primas de servicios, intereses de cesantías y la dotación de uniformes.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

Parágrafo 1. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior a un (1) SMLMV, sin importar la modalidad de formación.

Parágrafo 2. El valor del apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios, contratos colectivos o fallos arbitrales.

Artículo 9. Obligaciones del Aprendiz. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir puntualmente a los cursos y a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a los órdenes de la empresa, y
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

Artículo 10. Obligaciones especiales del Patrocinador. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** adquiere las siguientes obligaciones para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba la formación profesional metódica y completa del arte y oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el valor del apoyo de sostenimiento pactado según el respectivo contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza.
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión y oficio que hubiera aprendido.

Artículo 11. Periodo de Prueba del Contrato de Aprendizaje. Los primeros tres (3) meses del contrato de aprendizaje se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales, y de otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.

El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y se contará desde que inicie la formación metódica.

Parágrafo 1. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada por parte del SENA, siempre y cuando se mantengan las mismas condiciones iniciales a la fecha de la fijación de la cuota de aprendices.

TÍTULO III PERIODO DE PRUEBA EN LOS CONTRATOS LABORALES

Artículo 12. Objeto del Periodo de Prueba. Para la vinculación o contratación de sus trabajadores, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** . podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 13. Formas de estipulación. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas laborales aplicables al contrato de trabajo a término indefinido.

Artículo 14. Duración máxima. En ningún caso el periodo de prueba podrá exceder de dos (2) meses, los cuales deberán ser consecutivos, contados desde el inicio del respectivo contrato, salvo lo estipulado para los contratos de aprendizajes.

Parágrafo 1. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que se pueda exceder de dos meses.

Parágrafo 2. Cuando entre **TRANSOLUTIONS S.A.S.** y el trabajador se celebren contratos de trabajo a término fijo sucesivo o prorrogado, sólo es válida la estipulación del periodo de prueba para el primer contrato.

Parágrafo 3. Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

Artículo 15. Efectos del Período de Prueba. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede terminar el contrato unilateralmente, sin previo aviso y sin que haya lugar a indemnización por tal razón, pero sí el pago proporcional a favor del trabajador, de todas las prestaciones sociales legales.

CAPÍTULO III MODALIDADES DE CONTRATOS LABORALES

Artículo 16. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá utilizar todas las modalidades de contrato de trabajo establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo para contratar a sus trabajadores y trabajadoras, dependiendo las necesidades del servicio. Para ello, la empresa podrá celebrar contratos de trabajo a término fijo, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio, teniendo en cuenta siempre los siguientes parámetros:

TÍTULO I CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO

Artículo 17. Contrato Laboral a Término Indefinido. Se entiende por tal, aquél en el que no se fija una fecha precisa de terminación. Cuando se trate de trabajadores requeridos para ocupar cargos de planta o cubrir vacantes en cargos de labores permanentes, **TRANSOLUTIONS S.A.S** preferiblemente optará por la vinculación mediante contrato de trabajo a término indefinido, el cual tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo, sin perjuicio de la facultad de ambas partes de darlo por terminado unilateralmente, cuando ocurran justas causas para ello, o mediante el pago de la indemnización prevista en el Código Sustantivo del Trabajo a cargo del empleador.

Parágrafo 1. El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que **TRANSOLUTIONS S.A.S** provea su reemplazo, salvo cuando sea por una causa imputable a la empresa.

Parágrafo 2. Cuando el trabajador o trabajadora solicite la terminación unilateral del contrato de trabajo, con fundamento en cualquiera de las justas causas previstas en el mismo contrato, en la ley o en este reglamento, deberá expresarlo previamente a **TRANSOLUTIONS S.A.S** indicando en forma expresa y concreta las razones o motivos de su determinación; y sólo si la empresa guarda silencio y no toma las medidas conducentes para corregir las observaciones hechas por el trabajador dentro de los cinco (5) días hábiles

siguientes al reclamo, éste quedará facultado para acudir a los mecanismos de solución alternativa de conflictos o a la justicia ordinaria para que se califiquen sus reclamaciones.

TITULO II

CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

Artículo 18. Contrato de Trabajo a Término Fijo. Se entiende por tal, aquel que celebran las partes por un período de tiempo previamente determinado. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** podrá celebrar con sus trabajadores, contratos de trabajo a término fijo bajo las siguientes condiciones:

Parágrafo 1. La celebración de los contratos laborales a término fijo, deberá constar siempre por escrito, salvo que se entienda celebrado a término indefinido.

Parágrafo 2. La duración de los contratos laborales a término fijo, no podrá superar el término de cuatro (4) años, salvo que se entiendan celebrados a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

Parágrafo 3. Los contratos de trabajo a término fijo, no podrán renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

1. Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año.
2. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años, pero para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir del mes de julio de 2025, o la fecha de entrada en vigencia de la ley 2466 de 2025.

Parágrafo 4. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

TITULO III

CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE OBRA O LABOR DETERMINADA

Artículo 19. Contrato de Trabajo por la Duración de Obra o Labor Determinada. Es aquel que se celebra con el objeto de ejecutar una obra o labor específica y su duración se limita al tiempo requerido para la realización de la misma. El contrato termina automáticamente una vez se concluya la labor específica o parte de la obra mayor para la cual fue contratado el trabajador.

Parágrafo 1. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** podrá celebrar este tipo de contratos por el tiempo que dure la realización de una labor específica o parte de una obra mayor, el cual siempre deberá constar por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor que se requiere atender.

Parágrafo 2. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

TITULO IV

CONTRATO DE TRABAJO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO

Artículo 20. Contrato de Trabajo Ocasional o Transitorio. Es aquél contrato laboral que se puede celebrar con los trabajadores, cuando la empresa requiera ejecutar labores distintas a las actividades normales, o que no sean parte de objeto habitual, sin que exista vocación de permanencia y que no supere un (1) mes de duración.

En tal sentido, **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, también podrá contratar trabajadores por medio de este tipo de contratos laborales, cuando se trate de atender una necesidad imprevista, urgente o de carácter transitorio, en labores distintas a su objeto social.

Parágrafo 1. No se consideran ocasionales, accidentales o transitorios, los contratos de trabajo celebrados por un término no mayor de un mes, para realizar las labores ordinarias o normales de **TRANSOLUTIONS S.A.S**

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO REMUNERADO Y OBLIGATORIO

TÍTULO I

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo en **TRANSOLUTIONS S.A.S** será la máxima legal de conformidad con las modificaciones establecidas por la ley 2101 de 2021, con cuyas novedades quedará del siguiente modo:

1. 44 horas semanales a partir del 15 de julio del 2025 hasta el 14 de julio de 2026
2. 42 horas semanales a partir del 15 de julio del 2026 en adelante.

Los horarios de trabajo para el Personal Operativo y Administrativo que desarrolla labores en **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, se ajustarán a los parámetros que se enuncian a continuación, y los mismos serán susceptibles de modificación según las necesidades de prestación del servicio por parte de cada sede.

Lunes a viernes:

Entrada en la mañana: 8:00 am - 12:00 pm (4 horas)

Una Hora de almuerzo: 12:00 pm - 1:00 pm (1 hora no computable en la jornada)

Entrada en la tarde: 1:00 pm a 5:00 pm (4 horas).

Total horas laboradas en el día: 8 horas

Los días sábados

Jornada única: 8:00 a.m. a 12:00 pm. (4 horas)

Para un total de 44 horas semanales

Parágrafo 1. En todo caso, los horarios de trabajo de los empleados podrán modificarse unilateralmente por **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, previo aviso a los trabajadores y respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los funcionarios interesados, sin que ello implique discriminación, en consideración a la especial actividad que ejecuta la empresa.

Parágrafo 2. La jornada de trabajo efectiva empezará a contarse desde el mismo momento en que se inicien las labores en el lugar de trabajo dispuesto por **TRANSOLUTIONS S.A.S.** El empleado debe estar en su puesto de trabajo, listo para iniciar labores a la hora indicada en su horario de trabajo.

Parágrafo 3. Cuando **TRANSOLUTIONS S.A.S** registre más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. Una vez la jornada máxima legal se establezca en cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026, la empresa quedará exonerada de esta obligación.

Parágrafo 4. Cuando **TRANSOLUTIONS S.A.S.** celebre contratos con menores de edad, se deberá sujetar a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

Artículo 22. Jornada laboral flexible. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** y todos o algunos de sus trabajadores, pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

Parágrafo 1. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** y todos o algunos de sus trabajadores, podrán convenir que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

Parágrafo 2. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado excepcionalmente por **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, cuando sobrevengan razones de fuerza mayor, caso fortuito de amenazar u ocurrir un accidente, sean indispensable trabajos de urgencia que deben efectuarse en las maquinas o dotación de la empresa, pero

solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esa ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 3. En caso que **TRANSOLUTIONS S.A.S.** llegare a suscribir un contrato laboral bajo la modalidad de teletrabajo, dicha relación será regulada bajo la ley 1221 de 2008 y el decreto 884 de 2012 y las demás normas que le resulten aplicables.

Artículo 23. Tiempo Extra no remunerado. Los trabajadores que desempeñen cargos de confianza, manejo o dirección, no quedan cobijados por las disposiciones de las jornadas máximas de trabajo diario o semanal y en consecuencia no tendrán reconocimiento por concepto de tiempo extra cuando laboren fuera de sus horarios normales de trabajo. Igual tratamiento habrá para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes.

Artículo 24. Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los empleados. Según el horario de trabajo y la naturaleza de éste, el tiempo de descanso no se computará en la jornada, salvo que se disponga lo contrario.

Artículo 25. Descanso en día sábado. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá alargar, de común acuerdo con sus empleados, algunas jornadas hasta por dos (2) horas diarias, pero sin que el total de trabajo exceda de cuarenta y cuatro (44) horas en la semana con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso del día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario.

TÍTULO II LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

Artículo 26. Trabajo ordinario y nocturno. Para todos los efectos legales, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** remunerará el trabajo teniendo en cuenta la siguiente clasificación de horarios diurnos y nocturnos:

1. **Trabajo Diurno:** Es el que se realiza en el período comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las nueve de la noche (9:00 p. m.)
2. **Trabajo Nocturno:** Es el que se realiza en el período comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.) del día siguiente.

Parágrafo 1. Lo dispuesto en el presente artículo estará vigente hasta contados seis (6) meses después de la sanción de la ley 2466 de 2025, lo que significa que a partir del 1º de enero de 2026, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** tendrá en cuenta la siguiente clasificación de horarios:

1. **Trabajo Diurno:** Es el que se realiza en el período comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las siete de la noche (7:00 p. m.)
2. **Trabajo Nocturno:** Es el que se realiza en el período entre las siete de la noche (7:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.) del día siguiente

Artículo 27. Trabajo suplementario o de horas extras. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y en todo caso la que excede la máxima legal.

Parágrafo 1. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, máximo doce (12) horas totales en la semana, y no se requiere permiso previo del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder los límites señalados, con excepción de los trabajadores del sector de la seguridad y el sector de la salud, a quienes se les aplica la ley 1920 de 2018.

Parágrafo 2. La empresa llevará registro del trabajo suplementario laborado por cada empleado en el que se mencione el nombre de éste, su edad, sexo, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas con indicación si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** entregará al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores.

Parágrafo 3. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** sólo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando expresamente lo autorice a sus empleados, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. No podrán tomarse como horas extras el tiempo que dura el trabajador en trasladarse desde el lugar de su residencia hasta el lugar de trabajo asignado, ni viceversa.

Artículo 28. Tasas y liquidación de los recargos. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** aplicará las tasas de recargos para las horas extras y trabajos nocturnos:

1. **Hora extra diurna:** 25% de recargo sobre el valor ordinario de la hora.
2. **Hora extra nocturna:** 75% de recargo sobre el valor ordinario de la hora.
3. **Recargo dominical:** 100% de recargo sobre el valor ordinario de la hora.
4. **Recargo festivo:** 100% de recargo sobre el valor ordinario de la hora.
5. **Trabajo Nocturno:** Por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción de quienes laboren jornadas de treinta y seis (36) horas semanales

Parágrafo 1. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

Artículo 29. Período de pago del trabajo suplementario o de horas extras. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará mes vencido.

TÍTULO III DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO Y FESTIVOS

Artículo 30. Descanso semanal obligatorio. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Todo trabajador de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, tendrá derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes

santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús y los demás días festivos que por ley se declaren.

Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

Parágrafo 1. El empleado podrá convenir con **TRANSOLUTIONS S.A.S.** como día de descanso semanal obligatorio el día sábado o domingo, o cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso semanal obligatorio institucionalizado.

Parágrafo 2. El trabajo en día de descanso semanal obligatorio es ocasional cuando el empleado labora hasta dos (2) días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario; y es habitual cuando el empleado labore tres (3) o más días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario.

Artículo 31. Condiciones para la remuneración. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** sólo estará obligada a remunerar el descanso semanal obligatorio a los empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo; o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa.

Parágrafo 1. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Parágrafo 2. No tiene derecho a la remuneración de descanso semanal obligatorio el empleado que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo; o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, o por encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

Parágrafo 3. Para los efectos de la remuneración del descanso semanal obligatorio, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el empleado.

Parágrafo 4. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso semanal obligatorio y en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 5. En todo sueldo, sea quincenal, semanal o mensual, se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio remunerarlo.

Parágrafo 6. La remuneración correspondiente al descanso remunerado obligatorio en los días de fiesta se liquidará como para el descanso semanal obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Artículo 32. Excepciones. El trabajo durante los días de descanso obligatorio solamente se permite retribuyéndolo o dando un descanso compensatorio remunerado de la siguiente forma:

1. En aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico;
2. En las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables, como los servicios públicos, el expendio y la preparación de drogas y alimentos;
3. En las labores del servicio doméstico y de choferes particulares, y
4. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.

Artículo 33. Remuneración por el trabajo en días de descanso semanal obligatorio o festivo. El trabajo en día de descanso obligatorio (domingo o el día pactado por las partes) o en días festivos, se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas. Este pago es adicional y no afecta el salario ordinario al que el trabajador tiene derecho por haber laborado la semana completa. Este recargo del 100% se implementará en **TRANSOLUTIONS S.A.S** de manera gradual, de la siguiente forma:

1. A partir del 1 de julio de 2025, el recargo será del 80%
2. A partir del 1 de julio de 2026, el recargo será del 90%
3. A partir del 1 de julio de 2027, el recargo será del 100%

Parágrafo 1. Si el día de descanso semanal obligatorio coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990.

Parágrafo 2. El empleado que labore ocasional o excepcionalmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a la retribución en dinero señalada en el presente artículo, a su elección, sin perjuicio de lo que corresponda por su día de descanso.

Parágrafo 3. El empleado que labore habitualmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el presente artículo.

Parágrafo 4. Las personas que, por sus conocimientos técnicos, o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, deben trabajar el día de descanso semanal obligatorio y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme lo previsto para el trabajo en días de descanso, salvo estipulación de una jornada especial que exceptúe dicho pago.

Artículo 34. Formas del descanso compensatorio. El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal o por turnos; o desde el medio día o a las trece horas (1 p.m.) del domingo o día de descanso semanal obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (1 p.m.) del lunes o día siguiente al del descanso.

Parágrafo 1. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del empleado.

Artículo 35. Aviso sobre trabajo en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo. Cuando sea necesaria la labor del empleado en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo, o en ambos, **TRANSOLUTIONS S.A.** por intermedio del jefe inmediato informará al empleado con una anticipación de doce (12) horas, cuando menos, el hecho de que por razones del servicio no pueden disponer del descanso semanal obligatorio o el día festivo.

Artículo 36. Descanso adicional. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en este reglamento, en pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO V VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 37. Causación y duración. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 38. Época de disfrute. La época de vacaciones debe ser señalada por **TRANSOLUTIONS S.A.S** a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con al menos quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

Parágrafo 1. TRANSOLUTIONS S.A.S llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que disfruta el periodo de vacaciones (inicio y terminación) y la remuneración de las mismas.

Parágrafo 2. Los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 3. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** puede determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas, y si así lo hiciera, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Parágrafo 4. Si se dan vacaciones antes de que haya nacido la obligación de concederlas, no puede exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa, ni que reintegre el valor recibido si se retira antes.

Parágrafo 5. Cuando el trabajador no haya completado el año de servicios y, por lo tanto, no cumpla con el requisito del tiempo para acceder al derecho a las vacaciones anuales, pueden las partes por mutuo acuerdo, o por disposición de la empresa **TRANSOLUTIONS**

S.A.S, conceder el goce de las vacaciones en forma proporcional al tiempo que llevare laborando el trabajador.

Artículo 39. Interrupción del disfrute de las vacaciones. Cuando existan causas de fuerza mayor, imprevistos o eventos que lo justifiquen razonablemente, puede la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** solicitar al trabajador que se encuentra disfrutando sus vacaciones, que se reintegre por el tiempo estrictamente necesario para conjurar tal situación, caso en el cual se interrumpe el conteo de las vacaciones y el trabajador podrá continuar su disfrute por el tiempo que faltara.

Artículo 40. Acumulación de vacaciones. En todo caso, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones. En tal caso, el trabajador puede convenir con **TRANSOLUTIONS S.A.S**, acumular los días restantes de vacaciones para disfrutarlos después, sin perjuicio de la posibilidad de la compensación en dinero.

La acumulación de los períodos de vacaciones o de los días que falten por disfrutar, puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, previo acuerdo entre el empleado y **TRANSOLUTIONS S.A.S**

Artículo 41. Compensación en dinero de las vacaciones. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** puede acordar con sus trabajadores, previa solicitud por escrito del empleado, que se le pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones por cada periodo causado. Cuando el contrato terminare sin que el empleado hubiere disfrutado del periodo de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá de manera proporcional al tiempo laborado. Para todos los casos que se proceda con la compensación en dinero de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

Artículo 42. Remuneración de las vacaciones. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

CAPÍTULO VI

PERMISOS, LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

TÍTULO I

PERMISOS

Artículo 43. Permisos y licencias. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** concederá a sus empleados los permisos o licencias necesarias para:

1. El ejercicio del sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero, escrutador.
4. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
5. Licencia por luto.

6. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.
7. Asistir a las consultas médicas de urgencias o programadas con la Entidad Promotora de Salud.
8. Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
9. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
10. Licencias por citaciones judiciales, administrativas o legales:

Artículo 44. Condiciones para conceder los Permisos y Licencias. En los casos señalados en el artículo anterior, el empleado deberá dar aviso a **TRANSOLUTIONS S.A.S** a través de su jefe inmediato con la debida oportunidad para efectos de conceder el permiso o licencia, por lo tanto, la concesión de éstos estará sujeta a las siguientes condiciones:

Ejercicio del sufragio. En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, **TRANSOLUTIONS S.A.S** otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando el empleado le avise a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, disfrutará de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado dentro del mes siguiente al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En este caso **TRANSOLUTIONS S.A.S** concederá al empleado que fuere nombrado como jurado de votación, clavero o escrutador, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

El empleado que desempeñe cargo de clavero y escrutador, que preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo, tendrá derecho al beneficio de un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, siempre y cuando no concurra con otra forma de compensación o beneficio. La fecha de disfrute del descanso será acordada entre el empleado y su jefe inmediato.

Licencia por grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado.

Entre otras, **TRANSOLUTIONS S.A.S** desde ya considera que constituyen situaciones de grave calamidad doméstica, la grave afectación de la salud o la integridad física de un ser querido; el secuestro o la desaparición del mismo; una afectación seria de la vivienda del empleado o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación,

terremoto, entre otros; y demás situaciones similares de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del empleado, que lo obliguen a atender prioritariamente la emergencia personal o familiar.

Una vez el empleado de aviso a su jefe inmediato de los hechos que constituyen la grave calamidad doméstica, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** analizará los mismos, y decidirá acerca de la concesión del permiso y su duración acorde con las circunstancias del caso.

Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo grado civil, **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, a solicitud del empleado, le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, y acreditarse ante **TRANSOLUTIONS S.A.S** dentro de los treinta (30) días siguientes al hecho.

Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo. En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, **TRANSOLUTIONS S.A.S.** concederá a sus empleados permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento de la empresa. En este caso el aviso al jefe inmediato debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Asistir a las consultas médicas. Se incluyen, citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe y pruebe previamente a **TRANSOLUTIONS S.A.S**, incluyendo las citas para diagnóstico y tratamiento de la endometriosis.

Comisiones sindicales inherentes a la organización. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** concederá a sus empleados permiso para participar en comisiones sindicales inherentes a la organización, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento de **TRANSOLUTIONS S.A.S** El empleado deberá dar aviso a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan para poder acceder al permiso sindical.

Licencias para asistir a compromisos Escolares: Es necesario que el empleado presente el soporte de la citación o requerimiento por parte de la institución educativa, y las partes pueden convenir la reposición del tiempo empleado para ello.

Licencias por citaciones judiciales, administrativas o legales: Para acceder a estos permisos, el trabajador deberá presentar a **TRANSOLUTIONS S.A.S** la citación formal con suficiente antelación

Parágrafo 1. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** en las situaciones previstas en el presente artículo, no podrá descontar del salario del empleado por el tiempo empleado por éste.

TÍTULO II LICENCIA DE MATERNIDAD

Artículo 45. Licencia de Maternidad Remunerada. Toda mujer vinculada laboralmente TRANSOLUTIONS S.A.S en estado de embarazo, tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada por la EPS a la cual se encuentre afiliada, con derecho a percibir el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Parágrafo 1. Es obligación de la trabajadora presentar a la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** un certificado médico en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora;
2. La indicación del día probable del parto, y
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Parágrafo 2. Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, con una duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Parágrafo 3. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

Parágrafo 4. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, una (1) semana anterior a la fecha probable parto será de obligatorio goce, y en caso de que el médico tratante lo prescriba, podrá tomar dos (2) semanas de las dieciocho (18) que le corresponden. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

TÍTULO III LICENCIA DE PATERNIDAD Y LICENCIA PARENTAL

Artículo 46. Licencia remunerada de Paternidad. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** les concederá a sus trabajadores una licencia remunerada de dos (2) semanas, cuando en su calidad de esposos o compañeros permanentes, tuvieren hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, así como para el padre adoptante. Para acceder a este derecho, el trabajador deberá entregar a **TRANSOLUTIONS S.A.S**, copia del Certificado de Registro Civil de Nacimiento a más tardar dentro de los veinticinco (25) días posteriores al nacimiento del hijo o al certificado de adopción, con el objeto de que la empresa pueda presentarlo a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Parágrafo 1. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

Artículo 47. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor
 - c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
 - d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

Artículo 48. Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de

lactancia y los tiempos de disfrute deberán ser convenido con la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S**

Parágrafo 1. La licencia parental flexible de tiempo parcial se regirá por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el trabajador y **TRANSOLUTIONS S.A.S** La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la licencia estará a cargo de la respectivo EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este parágrafo, así como en el parágrafo 4 del presente artículo.

Parágrafo 2. Para los efectos de la licencia de la que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
 - b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
 - c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

Parágrafo 3. La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 49. Descanso Remunerado durante Periodo de Lactancia. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos diarios, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua y la trabajadora presente un certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

CAPITULO VII

SALARIO, MODALIDADES Y CONDICIONES Y PERIODOS DE PAGO

Artículo 50. Formas y libertad de estipulación. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá convenir con sus trabajadores la forma de remuneración o de establecer su salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

Parágrafo 1. Las partes pueden convenir que el salario esté compuesto por una suma fija de dinero, más una suma variable que puede ser estimada por comisiones por ventas, niveles de producción, porcentajes sobre recaudos de cartera o cualquier componente susceptible de ser medido y valorado por las partes.

Parágrafo 2. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 51. Forma de pago. El empleado y **TRANSOLUTIONS S.A.S.** acordarán expresamente la forma de pago del salario, que puede ser, la totalidad en dinero, o parte en dinero y parte en especie.

Parágrafo 1. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el empleado como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario, que las partes convengan que sean suministradas por **TRANSOLUTIONS S.A.S** al empleado o a su familia. El salario en especie se valorará expresamente en el contrato de trabajo o en adenda, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

Parágrafo 2. No obstante, cuando un empleado devengue el salario mínimo legal mensual vigente, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

Artículo 52. A quién se hace el pago. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** pagará el salario convenido con sus trabajadores, directamente al empleado; a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria indicada por éste, en cheque o en efectivo; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito por cualquier medio que acredite confiabilidad.

Artículo 53. Jornal y sueldo. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores.

Artículo 54. Períodos de pago. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** efectuará los pagos por quincena vencida los días quince (15) y el último día de cada mes, sin perjuicio de que se puedan estipular periodicidades diferentes con algunos trabajadores. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario del período siguiente.

CAPITULO VIII
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ATENCIÓN POR ENFERMEDAD COMÚN, PRIMEROS AUXILIOS EN EL SITIO DE
TRABAJO Y PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACCIDENTES LABORALES

TÍTULO I
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 55. Protección integral del empleado. Es obligación primordial de **TRANSOLUTIONS S.A.S** velar por la salud y la seguridad de los empleados a su cargo, y proveer un ambiente de trabajo sano (Higiene Ambiental). Igualmente, es su obligación garantizar los recursos y elementos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **TRANSOLUTIONS S.A.S**

Artículo 56. Implementación del SG-SST. Como medida para prevenir accidentes laborales, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S**, se compromete a la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tenga como prioridad la identificación y evaluación de riesgos, el suministro de elementos de protección personal, la capacitación a los trabajadores, la vigilancia de su salud, y el fomento de una cultura de prevención. También debe asegurar un ambiente de trabajo seguro, documentar y cumplir con las recomendaciones de las autoridades del ramo; la legislación aplicable, y permitir la participación de los trabajadores en materia de seguridad y salud

Artículo 57. Medidas complementarias de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para efectos de complementar y reforzar la seguridad y salud en el trabajo de sus empleados, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, asume además las siguientes prioridades:

1. Afiliar a sus trabajadores al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL) y efectuar cumplidamente el pago total de las cotizaciones.
2. Elaborar e implementar el programa de SG-SST, lo que supone la existencia de recursos humanos, técnicos y financieros que garanticen el cumplimiento de los objetivos y actividades propuestas.
3. Tener vigente el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y darlo a conocer a todos sus trabajadores.
4. Constituir y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 58. Uso de los Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Constituye obligación especial de los trabajadores, utilizar en forma correcta, adecuada y permanente, durante toda la jornada laboral, todos los implementos y elementos de seguridad que le indique el profesional SISO, siguiendo los protocolos indicados por **TRANSOLUTIONS S.A.Sy** por la empresa usuaria de los servicios, cuando aplique.

Parágrafo 1. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** considera como una falta grave y por lo tanto, califica como una justa causa para dar por terminado en forma unilateral el contrato de trabajo por parte de la empresa, el desacato por parte del trabajador; o el negarse a cumplir las medidas para la prevención y control de riesgos laborales; o negarse a utilizar durante todo el tiempo de trabajo, los implementos de seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo o el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **TRANSOLUTIONS S.A.S**

TÍTULO II

ATENCIÓN DE SALUD POR ENFERMEDAD COMÚN

Artículo 59. Atención en salud. Los servicios de salud que requieran los empleados se prestarán por las E.P.S, o la entidad que hiciere sus veces, a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; o las Administradoras de Riesgos Laborales (en adelante A.R.L), o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo, a través de la Institución Prestadora de Salud (en adelante I.P.S) o entidad que hiciere sus veces, a la cual estén asignados. En ausencia de la afiliación, estarán a cargo de **TRANSOLUTIONS S.A.S** los servicios que requiera el empleado, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Parágrafo 1. Cuando la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** cumpla con su deber de afiliación y pago de la seguridad social en salud, el trabajador sólo podrá excusar su inasistencia por motivos de incapacidad por enfermedad, por medio de los certificados médicos expedidos por los galenos adscritos a sus respectivas EPS o ARL. En caso de que el tratamiento haya sido prescrito por médico distinto, es obligación del trabajador, homologar o conseguir el aval de su respectiva EPS, con el fin de que la empresa pueda tenerlo como válido para efectos de la inasistencia al trabajo y para obtener el pago de parte de la EPS o ARL cuando aplique.

Artículo 60. Aviso de Enfermedad. Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a **TRANSOLUTIONS S.A.S** Así mismo, deberá asistir a la E.P.S, o la entidad a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse. Si éste no diere aviso en forma oportuna a la empresa, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Parágrafo 1. Es considerada obligación especial de los trabajadores y trabajadoras, dar aviso oportuno y demostrar a la empresa sobre la condición de salud (enfermedad o accidente) que le impide asistir puntualmente a su jornada laboral, salvo que sea tomada como una inasistencia injustificada.

Parágrafo 2. Los empleados de **TRANSOLUTIONS S.A.S** deberán someterse a las instrucciones, exámenes y tratamientos que ordena su médico tratante; así como a los tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que estos ordenen.

Parágrafo 3. Es obligación del trabajador transcribir o refrendar ante los médicos adscritos a la respectiva EPS a la cual se encuentre afiliado, los certificados de incapacidad emitidos por otros médicos no adscritos a dicha entidad, salvo que el período amparado con tal documento sea tomado como inasistencia injustificada y descontados del salario como días no laborados, sin perjuicio de las demás acciones disciplinarias.

Artículo 61. Incapacidades Médicas. En relación con la validez y aceptación de las incapacidades médicas por parte de los trabajadores, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** no admitirá la simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de estar enfermo o de haber concurrido al servicio médico de la EPS o al médico particular, no será aceptada por **TRANSOLUTIONS S.A.S** como excusa para su inasistencia al sitio de trabajo.

Parágrafo 1. El trabajador deberá informar y entregar a **TRANSOLUTIONS S.A.S** los certificados médicos que otorguen una incapacidad médica y su duración, a más tardar dentro del día hábil siguiente al del día que faltó al trabajo, acompañada de los documentos exigidos por la E.P.S o la A.R.L., o las entidades que hicieren sus veces, a la cual se encuentra afiliado el trabajador para efectos de que sea excusada su inasistencia y que la empresa realice el trámite de reconocimiento de la prestación económica.

Parágrafo 2. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, **TRANSOLUTIONS S.A.S** sólo tendrá en cuenta el certificado médico de incapacidad que otorguen los médicos adscritos a la E.P.S o la A.R.L. a la cual se encuentre afiliado el trabajador.

Artículo 62. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** reconocerá el pago directo del salario del trabajador correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad común o general; y será responsabilidad de las respectivas EPS, el pago del auxilio monetario a partir del tercer (3) día de incapacidad de origen común, siempre y cuando el trabajador cumpla con su deber de informar y probar los tratamientos e incapacidades médicas que le han sido practicados y formulados.

Parágrafo 1. La obligación de la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** de realizar directamente el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, está supeditada al cumplimiento de la obligación de los trabajadores afiliados, de informar y probar oportunamente a la empresa sobre la expedición de una incapacidad o licencia.

Parágrafo 2. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** no será responsable de los accidentes deliberadamente provocados, de los que se produzcan por culpa grave de la víctima, de los que provengan del uso inadecuado o de la falta de uno de los elementos de protección suministrados por el empleador o de la contravención a las instrucciones o prohibiciones generales o particulares convenidas por el empleador a los trabajadores para evitar accidentes. Tampoco será responsable la empresa de la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

TÍTULO III

SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL SITIO DE TRABAJO

Artículo 63. Medidas de Seguridad en el sitio de Trabajo. Los empleados de **TRANSOLUTIONS S.A.S** deberán someterse a todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa a través de su asesor SISO, que tengan como objetivo la prevención y control de los riesgos laborales y las enfermedades previsibles por el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo.

Artículo 64. Identificación de Peligros y Riesgos Laborales. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, velará permanentemente por la identificación de las fuentes de peligros y riesgos laborales, tanto en el sitio de trabajo, como en las máquinas y equipos que utilizan sus trabajadores. Así mismo, el trabajador participará activamente en la identificación de las prácticas inseguras en el sitio de trabajo, los riesgos previsibles o latentes en el uso de maquinarias o en las actividades dispuestas por la empresa o las empresas clientes, con la finalidad de prevenir las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

Parágrafo 1. El incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **TRANSOLUTIONS S.A.S** u otros instrumentos, debidamente difundido entre la comunidad, u oportunamente dado a conocer al empleado, se cataloga como falta grave y faculta a **TRANSOLUTIONS S.A.S** para la terminación del contrato laboral por justa causa.

Artículo 65. Práctica de Exámenes y Pruebas de Alcoholemia y similares. La empresa está autorizada para practicar en todo tiempo y a todo trabajador, los exámenes de alcoholemia y demás pruebas autorizadas por el Gobierno para verificar la aptitud del trabajador para realizar sus labores cotidianas en la empresa. Así mismo, dicha autorización se extiende a las empresas contratantes o clientes de **TRANSOLUTIONS S.A.S** cuando la prestación del servicio se haga en sus instalaciones o en sus equipos y máquinas.

Artículo 66. Cuando el trabajador identifique cualquier fuente de riesgo o causa probable de accidente de trabajo o enfermedad laboral, lo comunicará inmediatamente a la empresa a través de su jefe inmediato, o directamente a la gerencia a través de los mecanismos de comunicación que crea conveniente para que **TRANSOLUTIONS S.A.S** adopte las medidas correctivas.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 67. Primeros Auxilios en casos de Accidentes de Trabajo. En caso de accidente de trabajo, **TRANSOLUTIONS S.A.S** de inmediato prestará los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo; igualmente procurará el traslado inmediato del trabajador a los Centros Médicos de Atención adscritos a la E.P.S. o A.R.L., o a las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 68. Acciones inmediatas. En caso de accidente de trabajo, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** a través del área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, tomará todas las siguientes medidas inmediatas:

1. Evaluar la gravedad del trabajador, de la situación y prestar los primeros auxilios.
2. Solicitar los servicios médicos de urgencias, si es necesario.
3. Asegurar la zona, demarcar y acordonar el área para prevenir riesgos adicionales.
4. Notificar al Supervisor del área, al SISO, a gerencia y al Departamento de Recursos Humanos sobre el accidente.

5. Informar a las autoridades, en caso de accidentes graves o fatales, se debe informar oportunamente a la Inspección del Trabajo y a la autoridad sanitaria o judicial correspondiente.
6. Reportar oportunamente a la ARL y a la EPS, e informar a los familiares del trabajador o a su representante.
7. Recopilar toda la información posible en el sitio del accidente, si las circunstancias lo permiten; Documentar los detalles del accidente, incluyendo circunstancias de tiempo, modo y lugar; testigos y estado del lugar.
8. Realizar una investigación sistemática para determinar las causas básicas e inmediatas del accidente.
9. Tomar las acciones necesarias para corregir las causas identificadas y evitar que el accidente se repita.
10. Comunicar los resultados de la investigación y las medidas correctivas al personal para asegurar su cumplimiento y prevención.
11. Documentar y elaborar un informe detallado del accidente de trabajo, de sus causas y consecuencias.
12. Brindar apoyo emocional al trabajador, ofrecer soporte profesional a los afectados y a los testigos.
13. Si es posible, reincorporar al trabajador a su puesto de trabajo, teniendo en cuenta las recomendaciones del médico tratante y de Medicina Laboral.

Artículo 69. Comunicación de Accidente de Trabajo. En caso de accidente de trabajo no mortal, aún el más leve incidente o de apariencia insignificante, del cual no conozca la empresa en forma directa, deberá ser comunicado por parte del trabajador inmediatamente a **TRANSOLUTIONS S.A.S** a través de su jefe inmediato o a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 1. El trabajador tiene la obligación especial, no sólo de informar inmediatamente la ocurrencia del accidente, sino también la de ser preciso en la narración de la forma como ocurrió el accidente, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acontecimiento, versión que podrá complementar, pero no cambiar después del primer informe; con el fin de que la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, haga el respectivo reporte a la A.R.L.

Parágrafo 2. La empresa tiene la obligación de adelantar las investigaciones y recoger las pruebas pertinentes y conducentes para corroborar los hechos informados por el trabajador. El trabajador que omita, retardo o adultere la información relativa a un incidente o accidente de trabajo, incurrirá en incumplimiento de sus deberes y obligaciones, cuya falta será calificada y sancionada de acuerdo con la graduación prevista en este reglamento.

Artículo 70. Información y Estadística. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de las enfermedades laborales o de los accidentes de trabajo, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de **TRANSOLUTIONS S.A.S** **Parágrafo 1.** Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en **TRANSOLUTIONS S.A.S**, deberá ser reportado por la empresa a la A.R.L., a la E.P.S. y a la Dirección Regional del Ministerio del Trabajo, en los casos que aplique, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad; o en el plazo establecido por las normas que regulan el término de aviso para cada entidad.

Parágrafo 2. Ante la falta de diligencia de la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** de reportar el accidente laboral o la enfermedad profesional, ante la A.R.L., a la E.P.S. y a la Dirección Regional del Ministerio del Trabajo, en los casos que aplique; el trabajador que, habiendo cumplido con su deber de reporte ante la empresa, podrá acudir directamente ante dichas entidades a realizar el respectivo reporte, con el deber de ser verídico en todo momento.

Artículo 71. Remisión normativa. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto **TRANSOLUTIONS S.A.S** como los empleados, se someterán a las normas pertinentes del Sistema de Seguridad Social Integral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPÍTULO IX

POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

Artículo 72. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la empresa, promoviendo una cultura de no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental fisiológico e influir negativamente en el desempeño laboral de los empleados y contratistas.

Esta política tiene como finalidad fomentar la prevención y el control de la farmacodependencia, y el alcoholismo entre los trabajadores; así como asegurar un ambiente de trabajo exento del consumo de alcohol, y drogas para efectos de asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro.

Así las cosas, **TRANSOLUTIONS S.A.S** tomará e implementará acciones tendientes a obtener los siguientes logros:

1. Está prohibido presentarse a trabajar bajo el efecto del alcohol, drogas y/o sustancias psicoactivas o que creen dependencia.
2. Está prohibido a los trabajadores y personal contratista de **TRANSOLUTIONS S.A.S.** el consumo de bebidas alcohólicas y drogas psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en oficina o en campo.
3. Realizar campañas y actividades de prevención del tabaquismo, consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, a través de programas de promoción de estilos de vida saludables.
4. Resaltar la responsabilidad de cada uno de los empleados de ejercer un mutuo control con los compañeros de trabajo e informar a su jefe inmediato a la mayor brevedad sobre el consumo de alcohol y/o de sustancias psicoactivas durante las actividades laborales, en la medida en que puede ponerse en riesgo la vida y seguridad de sus compañeros en el desarrollo de estas actividades.
5. Prohibir a los trabajadores y personal contratista que realicen actividades laborales bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.
6. Esta estrictamente prohibido la posesión, consumo, distribución o venta de bebidas alcohólicas, tabaco o sustancias psicoactivas, medicamentos formulados o drogas no recetadas en el desarrollo del trabajo, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, dentro de los centros de trabajo o durante la prestación de servicios.
7. La Compañía se reserva los derechos de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de alcoholemia y drogas a su personal en las instalaciones de la Compañía, de conformidad con el Procedimiento para la Medición con Alcohol sensor.

Parágrafo 1. La violación de esta política, así como la renuencia a las inspecciones o toma de muestras, se considera una falta grave y en consecuencia la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** puede adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, según sea el caso.

Parágrafo 2. Esta política forma parte del contrato de trabajo de cada uno de los trabajadores y es de obligatorio cumplimiento por parte de estos. Los trabajadores deberán participar activamente de los programas y de las campañas preventivas y de vigilancia encaminadas a procurar el cuidado integral de la salud, programados por **TRANSOLUTIONS S.A.S**

CAPÍTULO X

POLÍTICAS LABORALES PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD Y LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO

Artículo 73. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, reconoce a las personas con discapacidad como sujetos de derechos, y, por lo tanto, garantiza la no discriminación en capacitación, oportunidades de ascenso, acceso a servicios de educación, salud, transporte, cultura y recreación de sus trabajadores y de los aspirantes al cargo, en igualdad de condiciones. En el mismo sentido, **TRANSOLUTIONS S.A.S** prohíbe toda forma de violencia, acoso y discriminación en su entorno de trabajo.

Artículo 74. Medidas efectivas. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** con el fin de garantizar la inclusión plena en el ámbito laboral de las personas con discapacidad y promover la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el trabajo, adopta desde ya en su establecimiento las siguientes medidas:

1. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** prohíbe cualquier forma de discriminación laboral por razones de discapacidad.
2. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** se compromete a realizar ajustes razonables en el entorno laboral para permitir el desempeño adecuado de las personas con discapacidad.
3. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** adoptará en las edificaciones, vías y accesos amigables para las personas con discapacidad.
4. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** procurará la eliminación de barreras físicas y comunicativas frente a las personas con discapacidad.
5. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
6. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** garantiza el acceso a la promoción laboral, la capacitación, la recreación de los trabajadores en condiciones de igualdad.
7. Las personas con discapacidad no pueden ser despedidas por razón de su condición sin autorización del Ministerio de Trabajo.
8. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** establecerá medidas y sanciones para los trabajadores que incumplan las disposiciones sobre igualdad de oportunidades y accesibilidad de las personas con discapacidad.
9. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** atenderá con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de cualquier trabajador suyo que haya sido víctima de violencias sexuales o de género.

10. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** promoverá, difundirá y respetará el ejercicio efectivo de todos los derechos los trabajadores y demás personas con discapacidad.
11. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** denunciará cualquier acto al interior de la empresa, relacionado con la exclusión, discriminación o segregación contra las personas con discapacidad.
12. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** promoverá límites efectivos al ejercicio de la subordinación o dependencia del trabajador por parte de los jefes de áreas, impidiendo que la impartición de las órdenes e instrucciones propias del trabajo, afecten el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador o trabajadora.
13. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** reconoce desde ya que, la facultad de impartir órdenes, instrucciones, controles y condiciones de trabajo a sus empleados, no pueden constituirse en un factor de discriminación basado en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevivientes de salud, preferencias políticas o religiosas, como tampoco por el ejercicio de la sindicalización.
14. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** se abstendrá y no permitirá la discriminación de las mujeres y de las personas con identidades de género diversas, ya sea con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
15. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** prohíbe entre sus trabajadores, el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo.
16. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
17. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** se compromete a no exigirle a sus trabajadoras en estado de embarazo, ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas.
18. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** se compromete a no discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
19. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** se compromete a no despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
20. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** se compromete a no limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
21. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** se compromete a no despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS MENORES DE 18 AÑOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 75. Trabajos prohibidos Menores de Edad. En la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro

producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física, que son desarrollados por la empresa:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
5. Trabajos submarinos, de manejo de residuos o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
6. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
7. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
8. Trabajos en pintura industrial o naviera que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos o sustancias nocivas.
9. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
10. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
11. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadora, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
12. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
13. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social.

Parágrafo 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIÓN DE ORDEN Y SEGURIDAD

Artículo 76. Propósito. Para efectos de conservar la autoridad, el orden y el respeto en el desarrollo de las relaciones laborales, las partes, tanto los trabajadores como la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, deberán observar fielmente los deberes, obligaciones y prohibiciones especiales, que se detallan a continuación.

TÍTULO I DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 77. Deberes de los Trabajadores. Con la celebración del contrato de trabajo, los trabajadores de **TRANSOLUTIONS S.A.S** adquieren como deberes especiales los siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe y con transparencia, en todo momento.
2. Mostrar respeto personal por los superiores jerárquicos y el personal que designe **TRANSOLUTIONS S.A.S.** para ejercer cargos de control y mando.
3. Observar con suma diligencia las órdenes impartidas por **TRANSOLUTIONS S.A.S** a través de los Gerentes Regionales, Administradores o a través de los Jefes de áreas delegados para coordinar las funciones, los turnos, trabajos y actividades encomendados a cada trabajador.
4. Obedecer y respetar las órdenes e instrucciones de las autoridades administrativas y policivas, en relación con las funciones que desempeña como trabajador de **TRANSOLUTIONS S.A.S** Promover un buen ambiente de trabajo en **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, mediante el respeto mutuo, el buen trato y la comunicación sincera y respetuosa con sus compañeros de trabajo, sus superiores y los familiares de éstos.
5. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma, el modo, la cantidad, el lugar o el tiempo para realizar el trabajo asignado por la empresa.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.
7. Hacer observaciones y sugerencias para mejorar la calidad de trabajo, el servicio a los clientes y el ambiente de trabajo en **TRANSOLUTIONS S.A.S** Mantener un trato cordial y respetuoso con los clientes, proveedores y en general, con las personas con las que se relacione como empleado de **TRANSOLUTIONS S.A.S** Cumplir a cabalidad con los roles y funciones propias de sus respectivos cargos, de acuerdo con el manual de funciones o con las que le correspondan dentro de su rol en la empresa.
8. Hacer uso adecuado y responsable de los medios de trabajo, equipos, maquinarias y demás elementos de trabajo y protección que **TRANSOLUTIONS S.A.S** ponga a su disposición.
9. Asistir a las capacitaciones dispuestas por **TRANSOLUTIONS S.A.S** para mejorar el nivel de conocimiento y experiencia de sus empleados.
10. Rendir en forma fiel y veraz, por escrito, los informes que se le soliciten o que le correspondan por virtud de la ley o dentro del rol de su trabajo, de manera oportuna, especialmente cuando se trate de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, a fin de que no se le cause perjuicio a la empresa, a los trabajadores o a sí mismo.
11. Asistir a las diligencias de descargos o citaciones en forma puntual; o rendir por escrito en forma detallada, con los descargos, versiones y testimonios, cuando el caso lo amerite o cuando **TRANSOLUTIONS S.A.S** se lo solicite.
12. Soportar oportunamente y en debida forma las ausencias o faltas a las jornadas laborales, según se prescribe en la ley o en este Reglamento.
13. Cumplir rigurosamente con los procedimientos, medidas y precauciones que le indiquen las autoridades, los manuales del fabricante, la experiencia y la empresa, para el manejo de los vehículos, equipos, máquinas o instrumentos de trabajo asignados **TRANSOLUTIONS S.A.S** Llegar puntual y permanecer durante toda la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo

prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o retirarse sin terminar el turno.

14. Leer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades, a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, reglamentos especiales, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que establezca **TRANSOLUTIONS S.A.S** **Parágrafo 1.** Para todos los efectos del presente reglamento, se entenderá como órdenes impartidas por la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, todas las instrucciones, recomendaciones u observaciones que le hagan a los trabajadores, no sólo el Gerente General y/o Regional, sino también las que les hagan los Jefes de áreas, Administradores, y en general, todas aquellas personas que la empresa designe para dirigir y coordinar el desarrollo y la ejecución de las actividades comerciales, operativas y administrativas de **TRANSOLUTIONS S.A.S**

Las órdenes e instrucciones a las que se hace referencia en este reglamento, podrán ser emitidas al trabajador a través de circulares, memorandos, órdenes verbales o escritas por mensajes de texto o electrónicos.

TÍTULO II OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 78. Obligaciones especiales de los trabajadores. Las siguientes son las obligaciones especiales que asumen los trabajadores de **TRANSOLUTIONS S.A.S** en virtud de la celebración del contrato de trabajo.

1. Realizar personalmente la labor propia del cargo asignado por **TRANSOLUTIONS S.A.S** y aquellas labores que le sean conexas y necesarias por su naturaleza, mostrando buena actitud, cuidado y diligencia en todo momento.
2. Conocer y poner en práctica todas las reglamentaciones, normativas, instrucciones y los protocolos técnicos, científicos y legales del oficio u profesión para la cual fue contratado, con la debida diligencia y profesionalismo.
3. Obedecer las órdenes e instrucciones de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, sobre el modo, el tiempo, el lugar, la cantidad y la forma de realizar las labores encomendadas.
4. Aceptar los movimientos de cargos, turnos, puestos de trabajo y demás decisiones que eventualmente adopte la empresa por cuestiones de necesidades del servicio o para conjurar una situación coyuntural, con respeto a la dignidad humana.
5. Asistir puntualmente y permanecer en los sitios de trabajo, respetando las horas de entrada y de salida, para lo cual deberá ingresar con una antelación no inferior a cinco (5) minutos a las instalaciones de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o a la empresa en donde deba prestar el servicio cuando corresponda.
6. Cumplir con las metas de producción, desempeño, ventas, recaudos, cumplimientos de metas y demás estándares informados por la empresa para cada cargo en particular.
7. En caso de inasistencia o retardo, dar aviso inmediato a su superior, jefe inmediato o en su defecto, a cualquier persona autorizada por la empresa para recibir información de la inasistencia o retardos a sus labores.
8. Cumplir con las jornadas de tiempo suplementario o de horas extras; o cubrir los turnos o jornadas de trabajo adicionales, cuando sean indispensables por la necesidad del servicio o cuando **TRANSOLUTIONS S.A.S** los hubiere programado y comunicado oportunamente al trabajador.
9. Comportarse de manera respetuosa dentro de las instalaciones de **TRANSOLUTIONS S.A.S**; lo mismo que en las instalaciones de las empresas

usuarias, clientes, proveedores y demás entidades en las que represente a la empresa.

10. Dar buen uso, conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos, útiles y las materias primas sobrantes que **TRANSOLUTIONS S.A.S** le entregue o facilite para el ejercicio del cargo.
11. No utilizar los bienes, recursos y el nombre de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o el cargo que desempeña para su beneficio personal o de terceros.
12. Proteger y utilizar adecuadamente la información confidencial que conozca en **TRANSOLUTIONS S.A.S** de la empresa o de sus clientes y proveedores, la cual no podrá ser utilizada para intereses propios o de terceros.
13. Suministrar de manera clara, confiable, completa y oportuna la información requerida por **TRANSOLUTIONS S.A.S** cuando sea necesaria para realizar auditorías contables, de control interno y de revisoría fiscal.
14. Restituir al final del contrato en buen estado, salvo el deterioro natural, los objetos entregados para la ejecución del teletrabajo, los cuales además no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador durante la ejecución del contrato.
15. Usar adecuadamente durante toda la jornada de trabajo, todos los elementos de protección personal y seguridad industrial que le sean suministrados por **TRANSOLUTIONS S.A.S.S.A.S** para el desarrollo seguro de su labor.
16. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y demás personas con las que se relacione o trate en virtud del cargo que desempeña en **TRANSOLUTIONS S.A.S**. Comunicar oportunamente a **TRANSOLUTIONS S.A.S** las observaciones que estime conducentes para evitarle daños o perjuicios a sus intereses.
17. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los bienes de **TRANSOLUTIONS S.A.S**.
18. Actuar en todo momento de acuerdo con los intereses de **TRANSOLUTIONS S.A.S** buscando siempre el beneficio de ésta; así como abstenerse de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, o que contrarie cualquier reglamentación establecida por el empleador.
19. Acatar las medidas para la prevención y control de riesgos y enfermedades laborales, que prescriben las autoridades, el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **TRANSOLUTIONS S.A.S**; o los respectivos reglamentos, políticas, directrices y empresas usuarias o clientes en sus instalaciones, cuando la labor se realice en sus instalaciones o con sus equipos.
20. Cumplir con las obligaciones de seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y con las condiciones especiales establecidas por **TRANSOLUTIONS S.A.S** para los teletrabajadores.
21. Registrar y actualizar en **TRANSOLUTIONS S.A.S**, su domicilio, dirección física y electrónica, así como de hechos que generen cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. Cualquier comunicación que dirija la empresa al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el empleado le hubiere informado.
22. Observar estrictamente lo establecido por **TRANSOLUTIONS S.A.S** para la solicitud de permisos o licencias, y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
23. Portar el carnet de identidad que otorga **TRANSOLUTIONS S.A.S** y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de control.
24. Someterse a los controles y medidas de seguridad indicados por **TRANSOLUTIONS S.A.S** para proteger la salud, a los trabajadores y/o a la empresa.

25. Asistir con puntualidad a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por **TRANSOLUTIONS S.A.S** dentro o fuera de su campus, a los que se le invita o se le indica participar.
26. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por **TRANSOLUTIONS S.A.S.** o sus representantes.
27. En el caso de los conductores de **TRANSOLUTIONS S.A.S** estos deberán cumplir las normas de tránsito, incluyendo la obligación de mantener vigentes las licencias y permisos necesarios para ejercer esa labor para la cual fueron contratados.
28. Observar las precauciones y recomendaciones de uso que hacen los fabricantes de los equipos, máquinas, materiales, instalaciones y demás elementos que **TRANSOLUTIONS S.A.S** le pone a disposición para realizar su trabajo.
29. Los operarios de las máquinas, vehículos y equipos, deberán actuar con precaución y diligencia en su operación, lo que incluye que antes y durante su labor, deberán verificar el estado de los mismos.
30. Conducir los equipos y maquinarias, dentro y fuera de **TRANSOLUTIONS S.A.S.** con respeto y acatamiento de las señales y procedimientos establecidos.
31. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en los equipos o en algún objeto relacionado directamente con su labor en **TRANSOLUTIONS S.A.S** Informar oportunamente el hecho de haber recibido por error o equivocación de parte de **TRANSOLUTIONS S.A.S** un mayor valor en la nómina, en otros pagos, en la información o en cualquier otra situación que reciba el trabajador ventaja injustificada con relación a la empresa.
32. Comunicar a **TRANSOLUTIONS S.A.S** sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por terceros, directivos, jefes, clientes, proveedores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
33. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo, cuando estas puedan repercutir en los intereses de **TRANSOLUTIONS S.A.S**
34. Velar por la propia seguridad personal y del personal a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las instrucciones y procedimientos de seguridad y protección preestablecidas por **TRANSOLUTIONS S.A.S** Comunicar por escrito y en forma oportuna a la empresa, cualquier caso en que presuntamente un empleado de **TRANSOLUTIONS S.A.S** hubiere incurrido en una falta, con el fin de que previo el procedimiento establecido se tome la decisión a que hubiere lugar.
35. Cumplir con las políticas y directrices que **TRANSOLUTIONS S.A.S** establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
36. Usar el uniforme institucional de **TRANSOLUTIONS S.A.S** en forma completa, adecuada, en buen estado, aseado y con una excelente presentación durante toda la jornada laboral.
37. Permitir la práctica de exámenes, pruebas y controles que establezcan **TRANSOLUTIONS S.A.S** y sus usuarios para prevenir el ingreso o laborar bajo la influencia del consumo de alcohol y cualquier tipo de drogas prohibidas.
38. Reportar a **TRANSOLUTIONS S.A.S** los sobrantes o faltantes que se presenten en las operaciones diarias que requieran cuadros de caja, de operaciones, de despachos y demás informes propios de sus labores.
39. Asumir los costos de los elementos hurtados o que se extravíen por su culpa o negligencia cuando se los haya entregado **TRANSOLUTIONS S.A.S** o empresa usuaria para cumplir con sus deberes y funciones.

40. Permitir las requisas y registros de control que determine **TRANSOLUTIONS S.A.S.** y sus usuarias para ingresar y salir al sitio de trabajo, lo mismo que durante la prestación del servicio.
41. Responsabilizarse y autorizar el descuento o compensación por el valor de los daños y perjuicios causados por su acción u omisión, en contra de los vehículos, equipos, herramientas, partes y materiales a su cargo.
42. Denunciar ante **TRANSOLUTIONS S.A.S** el traslado de mercancías, herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la empresa.
43. Observar con suma diligencia y cuidado las medidas, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, que le indique **TRANSOLUTIONS S.A.S** lo cual incluye, pero sin limitarse a ello, utilizar todas las prendas y elementos de protección que sean suministrados por la empresa para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo.
44. No comunicar a terceros las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **TRANSOLUTIONS S.A.S** Reportar verazmente las ventas de productos o servicios y demás detalles relacionados con las labores diarias asignadas por **TRANSOLUTIONS S.A.S.**
45. Abstenerse de ausentarse del sitio de trabajo durante las horas laborales sin permiso de **TRANSOLUTIONS S.A.S**
46. Abstenerse de sustraer, tomar para sí o para un tercero los productos, útiles y demás elementos que **TRANSOLUTIONS S.A.S** ponga a su disposición para llevar a cabo las actividades laborales.
47. Responder por los perjuicios causados por su acción u omisión a los bienes de la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** incluyendo, la reparación o reposición de vehículos, equipos, herramientas o materiales que le han sido confiados por la empresa.
48. Asumir el costo de las multas o infracciones de tránsito ocasionadas por la infracción de las normas que le sean impuestas por autoridad competente.
49. Cumplir integralmente con las políticas, procedimientos, manuales, controles y demás directrices establecidas por TRANSOLUTIONS S.A.S. para la prevención, detección y control del lavado de activos, la financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), así como con las disposiciones del sistema de autocontrol y gestión del riesgo adoptado por la compañía.
50. Suministrar de manera veraz, completa, oportuna y comprobable toda la información y documentación requerida por TRANSOLUTIONS S.A.S. dentro de los procesos de conocimiento de contrapartes, debida diligencia, actualización de información, monitoreo y demás controles internos relacionados con la prevención del riesgo de LA/FT/FPADM.
51. Reportar de forma inmediata al jefe inmediato, al Oficial de Cumplimiento o al canal que disponga TRANSOLUTIONS S.A.S., cualquier operación inusual, sospechosa, intento de fraude, señal de alerta, conducta irregular o situación que razonablemente pueda representar un riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno o cualquier actividad ilícita.
52. Abstenerse de participar, facilitar, ocultar, tolerar o promover operaciones, transacciones, negociaciones, vínculos comerciales o actividades que puedan involucrar recursos de origen ilícito, pagos no autorizados, falsedad documental, ocultamiento de información o cualquier conducta que contrarie las políticas de cumplimiento y transparencia de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**

TÍTULO III

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA

Artículo 79. Obligaciones especiales del Empleador. Durante la ejecución del contrato laboral, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** asume para con sus trabajadores, las siguientes obligaciones especiales:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe y lealtad con sus trabajadores.
2. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
3. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador; sus creencias políticas, religiosas, orientación sexual y sentimientos personales.
4. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
5. Suministrar a los empleados instalaciones locativas apropiadas para el oficio, y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, de forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
6. Suministrar a los tele trabajadores los elementos y medios necesarios para desempeñar sus funciones.
7. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
8. Reportar dentro de la oportunidad legal y a las entidades correspondientes, los accidentes de trabajo y las enfermedades de tipo laboral que afecten a sus trabajadores.
9. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un ambiente de convivencia laboral saludable.
10. Fomentar relaciones sociales positivas entre todos los empleados; Respalda la dignidad e integridad de las personas en el trabajo a través del Departamento de Gestión Humana y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Conceder al trabajador o trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los fines y en los términos indicados en la ley y en este Reglamento.
12. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas.
13. Implementar acciones guiadas progresivas para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, sin ningún tipo de discriminación, a las mujeres, jóvenes, migrantes víctimas del conflicto armado.
14. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
15. Pagar al empleado los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia.
16. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre tele trabajadores y demás empleados.
17. Dar a conocer a los empleados las políticas, directrices, manuales e instrucciones que **TRANSOLUTIONS S.A.S** establezca para el adecuado uso de equipos, maquinarias, programas y manejo de la información, y en especial las relacionadas con el teletrabajo, cuando aplique.

18. Informar a los empleados sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que pueden acarrear por su incumplimiento.
19. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de la licencia de enfermedad o parto.
20. Afiliar al trabajador al Sistema de Seguridad Social Integral, desde el inicio del contrato de trabajo, teniendo en cuenta y respetando la elección de las entidades que haga el trabajador, cuando aplique.
21. Brindar a los empleados condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente, acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia.
22. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y establecer las condiciones especiales para que opere el teletrabajo
23. Proveer un ambiente de trabajo sano, adoptando y promocionando medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
24. Implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral.
25. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
26. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.
27. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
28. Suministrarles a sus trabajadores cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo
29. Abrir y llevar el registro de las horas extras, indicando el nombre del trabajador, la fecha y la duración del horario extra laborado.
30. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
31. Además de estas obligaciones anunciadas, **TRANSOLUTIONS S.A.S** asume todas aquellas obligaciones que le asignan la ley y los contratos laborales a los empleadores en Colombia.

TÍTULO IV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 80. Prohibiciones Especiales para los Trabajadores. Las siguientes son las conductas que la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S**, les prohíbe a sus trabajadores en virtud de la celebración del contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás prohibiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, y las que en el curso del tiempo se llegaren a comunicar por medio de Circulares.

1. Faltar al trabajo o llegar tarde al sitio de trabajo con relación a la hora de entrada; Lo mismo que retirarse antes de la hora de salida que le ha sido asignada por **TRANSOLUTIONS S.A.S**

2. Sacar, sustraer o extraer de las instalaciones de **TRANSOLUTIONS S.A.S.** o del lugar donde preste sus servicios, ya sea en su estado inicial, en partes o en sobrantes, todo tipo de materias primas, maquinarias, bienes, equipos, objetos o cualquier elemento de propiedad de la empresa, de sus clientes, asociados o compañeros de trabajo, sin autorización de **TRANSOLUTIONS S.A.S** Destruir, dañar, adulterar o atentar en cualquier forma contra los bienes de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, de sus clientes, empleados, contratistas, contratantes o de la entidad en la cual está prestando sus servicios por orden de la empresa.
3. Operar o usar las máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, o de sus clientes, en provecho propio o de terceros dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
4. Hurtar, cambiar, sustraer, vender, prestar o negociar a cualquier título o de cualquier forma, los objetos de propiedad de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o de cualquiera de sus clientes, asociados, contratantes, que llegaren a su poder.
5. Confiar a un tercero o a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el cubrimiento de turnos; o el manejo de máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículos o elementos que **TRANSOLUTIONS S.A.S** le haya confiado por razón de sus funciones.
6. Reemplazar a otro empleado en los turnos, cargos y funciones, sin la autorización correspondiente por parte de la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** Dejar máquinas, equipos, herramientas, o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin; o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización de **TRANSOLUTIONS S.A.S** Presentarse al lugar de trabajo asignado por **TRANSOLUTIONS S.A.S** bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
7. Ingerir, consumir, portar o permanecer durante la jornada laboral, ya sea en las instalaciones de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o a donde haya sido asignado por ella, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
8. Conducir vehículos de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
9. Transportar en los vehículos de **TRANSOLUTIONS S.A.S** pasajeros u objetos no autorizados; o realizar recorridos en rutas, horarios o para fines distintos a los autorizados por la empresa.
10. Desatender el deber de inspección, precaución, revisión, previsión y prevención que le compete al conductor del vehículo o equipo de trabajo, en relación con cerciorarse del estado del mismo antes de conducirlo; incluyendo, pero sin limitarse a: Revisar los frenos, líquidos de frenos, aceite hidráulico, aceite de motor, líquido refrigerante, vigencia del SOAT, vigencia de la revisión técnico mecánica, entre otros.
11. Retirar de las instalaciones de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o de los lugares asignados por ella, vehículos, equipos, maquinarias o elementos de trabajo de propiedad de esta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización o excediendo el alcance de las mismas.
12. Fumar en los lugares prohibidos por **TRANSOLUTIONS S.A.S**; o en lugares donde cause algún perjuicio a la empresa, a sus empleados o visitantes.

13. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes y personal de seguridad.
14. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarias a las disposiciones legales y de los reglamentos institucionales.
15. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **TRANSOLUTIONS S.A.S** excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
16. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido; o utilizar el mismo en asuntos diferentes para los cuales fueron otorgados **TRANSOLUTIONS S.A.S** Reintegrarse estando incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en periodo de vacaciones o de licencia concedida sin permiso de **TRANSOLUTIONS S.A.S** No reintegrarse al trabajo luego de expirada la incapacidad o licencia que justificaba su inasistencia, sin haber informado, justificado y probado ese evento ante **TRANSOLUTIONS S.A.S**
17. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos o máquinas o que hacerlo, implique suspender las actividades que se encuentra realizando.
18. Perjudicar, obstruir o dilatar injustificadamente el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de **TRANSOLUTIONS S.A.S** mediante algún acto u omisión.
19. Dormir durante la jornada de trabajo, sin perjuicio de las jornadas de descanso.
20. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes asignados para su trabajo.
21. No entregar al día su puesto de trabajo al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
22. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
23. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
24. Trabajar horas extras sin autorización expresa de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, salvo cuando se demuestre que las circunstancias lo ameritaban.
25. Negarse a trabajar con los métodos, sistemas y procedimientos establecidos por **TRANSOLUTIONS S.A.S**, o por la empresa usuaria de los servicios.
26. Negarse sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares y horarios que **TRANSOLUTIONS S.A.S** le asigne o le haya programado anticipadamente.
27. No atender cabalmente y sin justa causa, las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los demás empleados para que las desconozcan.
28. Empezar a trabajar o dejar de utilizar durante la jornada de trabajo; o utilizar en forma inadecuada, los elementos de protección personal que le sean suministrados por **TRANSOLUTIONS S.A.S** para el desarrollo seguro de su labor o para prevenir accidentes o enfermedades laborales.
29. Permitir o incitar que se violen órdenes o normas reglamentarias; o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a **TRANSOLUTIONS S.A.S.** o sus representantes.
30. Ocultar faltas que atenten contra **TRANSOLUTIONS S.A.S** o contra sus clientes, usuarios o asociados, cometidas por compañeros de trabajo, terceros o cualquier

- persona; Así como guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
31. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
 32. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
 33. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo.
 34. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
 35. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la empresa, o en el lugar donde preste sus servicios, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo.
 36. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación de la empresa; así como remover, dañar o alterar la información o material, con fines no autorizados por la empresa.
 37. Originar riñas, discordia, discusión irrespetuosa, patrocinar, participar en peleas o tomar parte en tales actos utilizando el uniforme de **TRANSOLUTIONS S.A.S** dentro o fuera de la empresa.
 38. Faltar al respeto, agredir verbal o físicamente, con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, proveedores, clientes, autoridades o visitantes de **TRANSOLUTIONS S.A.S** Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o fuera de ella.
 39. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
 40. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a los empleados, socios, clientes, asociados o el propio nombre de **TRANSOLUTIONS S.A.S** Brindar mala atención a los clientes internos o externos, mediante actos u omisiones, tales como: No brindar la información solicitada, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
 41. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificios, talleres, vehículos o cualquier activo o espacio de **TRANSOLUTIONS S.A.S** Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
 42. Hurtar o extraer combustibles, suplantas piezas, llantas y repuestos en detrimento del respectivo vehículo, equipo o maquinaria.
 43. Incumplir con las políticas de **TRANSOLUTIONS S.A.S** de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina, o las que se establecieran para la conservación del medio ambiente.
 44. Entregar u ofrecer dinero u otro tipo de incentivo para obtener provecho ilícito en favor de sí mismo o de un tercero en perjuicio de la empresa.
 45. Suministrar información falsa a **TRANSOLUTIONS S.A.S** para obtener préstamos de cualquier índole.
 46. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de **TRANSOLUTIONS S.A.S** Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a

TRANSOLUTIONS S.A.S o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.

47. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa de la empresa
48. Reproducir, usar, instalar, alterar o retirar de **TRANSOLUTIONS S.A.S.** cualquier software sin la autorización expresa de la empresa.
49. Escuchar música en los puestos de trabajo en niveles de volúmenes que perjudiquen la concentración propia o de otros empleados.
50. Tomar fotografías y videos en las instalaciones de **TRANSOLUTIONS S.A.S** sin autorización de la empresa.
51. Desobedecer las citaciones para descargos o para jornadas de capacitación, prácticas o entrenamientos que le haga **TRANSOLUTIONS S.A.S** Negarse injustificadamente a juicio de **TRANSOLUTIONS S.A.S** a rendir los informes o las versiones exigidas dentro de las investigaciones que esta adelante, ya sea como testigo de hechos o como presunto partícipe de los mismos.
52. Incurrir en cualquiera de las demás prohibiciones contempladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Circulares modificatorias del R.I.T. y demás reglamentos que tenga establecidos o establezca **TRANSOLUTIONS S.A.S** y que le sean comunicados previamente al trabajador.

TÍTULO V

PROHIBICIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA

Artículo 81. Prohibiciones Especiales para la Empresa. Las siguientes son las acciones y omisiones que a la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, les queda totalmente prohibidas en virtud del contrato de trabajo celebrado con sus trabajadores:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los eventos contemplados en la normatividad laboral y de seguridad social vigente, tales como aportes a salud, a pensión, cuotas sindicales, embargos judiciales, entre otros.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **TRANSOLUTIONS S.A.S** Agredir verbal o físicamente a los trabajadores o a sus familiares.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita, conserve o promueva en determinado cargo; o para obtener ascensos o promociones.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación sindical.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar, imponer o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo clase de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo, salvo calamidades públicas o situaciones extraordinarias.
8. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones o empresas a los empleados que se separen o sean separados de sus servicios en **TRANSOLUTIONS S.A.S** Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad personal o la de sus

- familiares, sin perjuicio del deber de denunciar las conductas que a su juicio sean presuntamente ilícitas.
9. Imponer horarios de trabajo desconociendo las horas extras máximas permitidas, sin perjuicio de las excepciones legales para los cargos de confianza y manejo y para aquellas situaciones apremiantes.
 10. Hacer caso omiso de los reportes e informes que le hagan los trabajadores sobre las eventuales amenazas que pueden generar el estado de los equipos e instalaciones de trabajo.
 11. Obligar injustificadamente que los trabajadores se reintegren al cargo estando incapacitados médicamente o sin haber terminado el período de recuperación ordenado por el médico tratante.
 12. Cerrar en forma intempestiva e injustificada el establecimiento o sitio de trabajo para impedir que los trabajadores realicen sus labores.
 13. Despedir sin justa causa a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 14. Negarse u omitir la prestación de los primeros auxilios a sus trabajadores en caso de accidentes o enfermedad laboral.
 15. Negarse u omitir reportar dentro de la oportunidad legal y a las entidades correspondientes, los accidentes de trabajo y las enfermedades de tipo laboral que afecten a sus trabajadores.
 16. Omitir o demorar injustificadamente tomar medidas o acciones correctivas frente a los trabajadores que incurran en conductas de acoso laboral, violencia de género, discriminación por razones de sexo, credo religioso, raza o cualquier otro aspecto que ofenda la dignidad de sus trabajadores.
 17. Negar o demorar injustificadamente, conceder al trabajador o trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los fines y en los términos indicados en la ley y en este Reglamento.
 18. Negarse a remitirles a los trabajadores activos, copias de los reglamentos, directrices y demás documentos que regulan las relaciones laborales con **TRANSOLUTIONS S.A.S** Abstenerse de entregarle a sus trabajadores, los elementos de protección personal y de implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral.

CAPITULO XIII

SANCIONES DISCIPLINARIAS, CLASES DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS PARA SU COMPROBACIÓN Y FORMAS DE APLICACIÓN

TÍTULO I

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 82. Sanciones no previstas. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** no puede imponer a sus trabajadores sanciones no establecidas previamente, por lo tanto, sólo podrán imponerse las sanciones establecidas en las siguientes disposiciones:

1. En el Código Sustantivo del Trabajo y sus reformas.
2. En el contrato de trabajo que suscriban las partes
3. En el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas.

Parágrafo 1. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá adicionar las faltas disciplinarias y sus respectivas sanciones, por medio de circulares internas, las cuales podrán ser

exigibles como partes del Reglamento Interno de Trabajo, previo cumplimiento del procedimiento aquí indicado.

Artículo 83. Sanciones prohibidas. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** no puede imponer sanciones disciplinarias que consistan en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

Artículo 84. Tipo de sanciones disciplinarias. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** establece los siguientes tipos de sanciones disciplinarias:

1. Amonestación o llamados de atención verbales o escritos.
2. Suspensión disciplinaria Inferior a 8 días por primera vez.
3. Suspensión disciplinaria de hasta 2 meses por reincidencia de faltas leves, y
4. Terminación unilateral del contrato por reincidencia en faltas leves y/o graves

Parágrafo 1. La amonestación es el acto mediante el cual **TRANSOLUTIONS S.A.S** a través de sus funcionarios competentes, le hace un llamado de atención o reconviene al trabajador por la comisión de una falta considerada como leve, previniéndole para que en lo sucesivo no vuelva a incurrir en ella. La amonestación podrá hacerse verbal o por escrito y deberá dejarse constancia en la hoja de vida del trabajador.

Parágrafo 2. La suspensión de labores consiste es una medida correctiva impuesta al trabajador por parte de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, consiste en la interrupción temporal de la prestación personal del servicio y del pago del salario durante el mismo lapso, como consecuencia de la comisión de una falta disciplinaria o la reincidencia, en la forma previamente establecida en el presente Reglamento Interno de Trabajo; sin que ello implique la terminación del contrato laboral. Esta sanción deberá imponerse mediante el respeto del debido proceso disciplinario aquí establecido.

Parágrafo 3. La terminación del contrato por justa causa en forma unilateral, como sanción disciplinaria por parte de **TRANSOLUTIONS S.A.S** procederá cuando el trabajador incurra en forma reiterada en cualquiera de las conductas calificadas como faltas leves o faltas graves. El criterio de reiteración estará previamente determinado en el presente reglamento.

TÍTULO II

CLASES DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 85. Faltas disciplinarias. Sólo serán calificadas y sancionadas a título de faltas disciplinarias por parte de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, el incumplimiento por parte del trabajador de los deberes y obligaciones; o la incursión en las prohibiciones que aquí han sido previstas, agravadas por su reiteración; sin perjuicio de la facultad que tiene la empresa de dar por terminado unilateralmente el contrato por justa causa, no a modo de sanción disciplinaria, sino por el incumplimiento del contrato por parte del empleado, representado en conductas previamente tipificadas en este reglamento.

Artículo 86. Clases de Faltas disciplinarias. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** calificará el incumplimiento de los deberes y obligaciones, o la incursión en las prohibiciones en las que incurra el trabajador y que no constituyan por sí solos una causal para dar por terminado unilateralmente el contrato por justa causa por parte del empleador, del siguiente modo:

1. Faltas leves y,

2. Faltas graves

Parágrafo 1. Para determinar la sanción disciplinaria de las faltas leves y graves, la empresa tendrá en cuenta la reincidencia en la comisión de la falta, y las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que ocurrieron.

Artículo 87. Criterios para determinar la Reincidencia de las faltas. Cuando la imposición de una sanción disciplinaria por una determinada falta, dependa del grado de reincidencia, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** establece un periodo de doce (12) meses dentro del cual ha de considerarse como una conducta reincidente, contado desde la comisión de la primera falta disciplinaria y la que se esté calificando, que puede ser o no la misma falta inicial.

Artículo 88. Escala de sanciones de las Faltas Leves por reincidencia. Para efectos de graduar la sanción por reincidencia de las faltas leves previstas en este reglamento o en sus reformas, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** aplicará los siguientes parámetros o criterios:

Parágrafo 1. La comisión o la incursión por primera vez en cualquiera de las acciones u omisiones contempladas como faltas leves, serán sancionadas con amonestaciones verbales o escritas que deberán anotarse en la hoja de vida del trabajador infractor.

Parágrafo 2. Cuando dentro del lapso de un año, el mismo trabajador incurra por segunda vez en una misma conducta o incurra en dos conductas distintas calificadas como faltas leves, en este reglamento o en sus reformas, la sanción consistirá en suspensión del cargo hasta por ocho (8) días.

Parágrafo 3. Cuando dentro del lapso de un año, el mismo trabajador incurra por tercera vez en la misma falta o en tres conductas distintas calificadas como faltas leves, en este reglamento o en sus reformas, la sanción disciplinaria consistirá en suspensión del cargo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo 4. Cuando el trabajador incurra por más de tres (3) veces, en la misma falta o en tres conductas distintas calificadas como faltas leves, dentro del lapso de un año contado a partir de la comisión de la primera falta, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá terminar el contrato de trabajo en forma unilateral.

Artículo 89. Escala de sanciones de las Faltas Graves por reincidencia. Para efectos de graduar la sanción por reincidencia de las faltas graves, previstas en este reglamento o en sus reformas, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** aplicará los siguientes parámetros:

Parágrafo 1. Cuando un trabajador incurra por primera vez en una conducta calificada como falta grave, la sanción disciplinaria consistirá en suspensión del cargo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo 3. Cuando dentro del lapso de un año, el mismo trabajador incurra por segunda vez en la misma falta o en otra conducta distinta que haya sido calificada como faltas graves, en este reglamento o en sus reformas, la sanción disciplinaria consistirá en terminación unilateral del contrato por justa causa, previo el agotamiento del proceso disciplinario.

Artículo 90. Suspensión sin remuneración. Cuando **TRANSOLUTIONS S.A.S** le imponga a un trabajador la suspensión del cargo como una medida disciplinaria, la empresa queda exonerada del pago del salario y de las prestaciones sociales proporcionales al lapso de la suspensión y de las demás consecuencias económicas que conlleve la no prestación del servicio por culpa atribuible al trabajador.

TÍTULO III FALTAS LEVES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 91. Faltas disciplinarias calificadas como FALTAS LEVES. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** califica como faltas leves las conductas que se describen a continuación:

1. El retardo del trabajador por más de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando dicha tardanza no cause perjuicio grave de consideración a juicio de la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S**. Las faltas de respeto verbales o por medio de señales ofensivas o soeces, dirigidas a personas distintas a jefes, socios o compañeros de trabajo, tales como, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, o personas con las que se tengan relaciones por razón del cargo que desempeña en **TRANSOLUTIONS S.A.S**
2. La desobediencia de órdenes, recomendaciones e instrucciones de las autoridades administrativas o policivas, relacionadas con las funciones del trabajador, siempre que dicha conducta no concluya otra falta calificada expresamente por la ley, el contrato o por este reglamento.
3. Resistirse o negarse a la práctica de los controles, requisas personales, de paquetes, bolsos o vehículos, exámenes y medidas de seguridad establecidos por **TRANSOLUTIONS S.A.S** o por las empresas en donde haya de prestarse el servicio.
4. Negarse a la práctica de exámenes y pruebas técnicas o científicas dispuestas por **TRANSOLUTIONS S.A.S** que tengan como finalidad conocer el estado de salud, aptitud, sobriedad, conocimientos o idoneidad para empezar o continuar la jornada de trabajo.
5. Hacer uso inadecuado o sin atender las recomendaciones de uso, de los útiles, equipos, herramientas, materias primas y demás elementos que la empresa le haya confiado para realizar su trabajo, siempre y cuando dicha conducta no constituya o concluya en otra falta autónoma sancionada de modo diferente.
6. Iniciar, realizar o continuar las labores sin haber hecho previamente las revisiones anticipadas de los equipos, máquinas, vehículos y demás elementos de trabajo, para percatarse de que estén en óptimo estado y que su operación no generará daños o perjuicios **TRANSOLUTIONS S.A.S** ni pondrá en riesgo la vida y la integridad propia, ni las de las demás personas.
7. No utilizar durante la jornada de trabajo, o utilizar en forma inadecuada, los elementos de protección personal que le sean suministrados por **TRANSOLUTIONS S.A.S** para el desarrollo seguro de su labor o para prevenir accidentes de trabajo.
8. Usar los bienes, información y recursos que **TRANSOLUTIONS S.A.S** le ha confiado para realizar su trabajo, en asuntos ajenos a las funciones asignadas, ya sea en provecho propio o de un tercero, siempre y cuando esa misma conducta no implique una falta mayor prevista en la ley, el contrato o este reglamento.
9. No rendir oportunamente los informes de trabajo que le solicite **TRANSOLUTIONS S.A.S** sobre las funciones propias del cargo que desempeña; o presentar dichos informes sin la rigurosidad y calidad que se exigen.
10. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o el de un tercero en perjuicio de **TRANSOLUTIONS S.A.S**. No

informar oportunamente a **TRANSOLUTIONS S.A.S** sobre situaciones o información que conozca o deba conocer por razón de su cargo, y que conlleven a prestar un mal servicio o a poner en riesgo los intereses de la empresa, siempre y cuando dicha omisión no derive en un perjuicio mayor o no constituya otra falta calificada expresamente por la ley, el contrato o por este reglamento.

11. No informar oportunamente a **TRANSOLUTIONS S.A.S** sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, que constituya maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
12. No asistir a las diligencias de descargos solicitadas por **TRANSOLUTIONS S.A.S** o no presentar las versiones, descargos, testimonios e informes que esta requiere dentro de las investigaciones disciplinarias que se adelanten internamente, a las cuales haya sido vinculado como sujeto disciplinable o como testigo de los hechos investigados.
13. El comportamiento grosero, desobediente o irrespetuoso por parte del trabajador cometido en las instalaciones de las empresas usuarias, clientes, proveedores y demás entidades en donde haya sido enviado en representación de **TRANSOLUTIONS S.A.S** Prestar una atención deficiente a los clientes internos o externos, mediante actos u omisiones, tales como: No brindar la información solicitada, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
14. Iniciar, fomentar o participar durante la jornada laboral, en discusiones con otros trabajadores, clientes, proveedores o terceras personas, sobre cualquier tema que propicie alteraciones del ambiente laboral; siempre que dicha conducta no configure otra falta mayor calificada expresamente por la ley, el contrato o por este reglamento.
15. Intervenir, desarrollar o propiciar la realización de alguna actividad comercial o profesional que compita o vaya en detrimento con los intereses comerciales y económicos de **TRANSOLUTIONS S.A.S** No reportar oportunamente a los jefes inmediatos o funcionarios competentes, los cambios de direcciones físicas, telefónicas o electrónicas que ocurran en el transcurso de la ejecución del contrato, sin perjuicio de la posibilidad de que la empresa continúe realizando las comunicaciones a las direcciones informadas inicialmente.
16. No portar el carnet o el uniforme institucional de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o hacerlo en forma inadecuada, descuidada durante las jornadas laborales o en sitios en donde se represente a la empresa.
17. Fumar en los lugares prohibidos por **TRANSOLUTIONS S.A.S.**; o en lugares donde cause algún perjuicio a la empresa, a sus empleados o visitantes.
18. La inasistencia o llegada tarde a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas por **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, diferentes a las jornadas de trabajo, capacitaciones y entrenamientos laborales.
19. Negarse a corresponder con el pago de las multas impuestas por infracciones de tránsito, cuando estas le sean trasladadas solidariamente a **TRANSOLUTIONS S.A.S.** en su calidad de propietaria o tenedora de los vehículos con los cuales se hayan cometido dichas infracciones.
20. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
21. Cualquier acto u omisión del trabajador de cualquiera de los deberes, obligaciones o prohibiciones previstos en el contrato, en la ley o en este reglamento que pueda considerarse como una falta de transparencia, lealtad o buena fe con **TRANSOLUTIONS S.A.S**, siempre y cuando dicha conducta no constituya por sí misma otra falta calificada expresamente.

Artículo 92. Sanción Disciplinaria por Faltas Leves. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** impondrá a los trabajadores que incurran en cualquiera de las conductas calificadas como faltas leves, teniendo en cuenta el criterio de reincidencia, las siguientes sanciones disciplinarias:

1. **Amonestación Verbal o Escrita.** Cuando el trabajador incurra por primera vez en cualquiera de las acciones u omisiones contempladas como faltas leves en este reglamento o en las circulares que posteriormente los califiquen como tales.
2. **Suspensión del Cargo hasta por ocho (8) días laborables.** Cuando dentro del lapso de un año, el mismo trabajador incurra por segunda vez en una misma conducta o en dos conductas distintas calificadas como faltas leves en este reglamento o en las circulares que posteriormente se informen.
3. **Suspensión del Cargo hasta por dos (2) meses calendario.** Cuando dentro del lapso de un año, el mismo trabajador incurra por tercera vez en la misma falta o en tres conductas distintas calificadas como faltas leves en este reglamento o en las circulares que posteriormente los califiquen como tales.
4. **Terminación del contrato por reincidencia de falta leve.** Cuando el trabajador incurra por más de tres (3) veces, en cualquiera de las conductas consideradas como faltas leves en este reglamento o en las circulares que posteriormente se califiquen e informen como tales, dentro del lapso de un año contado a partir de la comisión de la primera falta, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá terminar el contrato de trabajo en forma unilateral.

TÍTULO IV FALTAS GRAVES Y SU SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 93. Faltas disciplinarias calificadas como FALTAS GRAVES. Sin perjuicio de las faltas previstas en el artículo 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** califica como faltas graves, las conductas que se describen a continuación:

1. La renuencia injustificada del trabajador a obedecer las órdenes y/o las instrucciones impartidas por **TRANSOLUTIONS S.A.S.** sobre el modo, el tiempo, el lugar, la cantidad y la forma de realizar las labores encomendadas.
2. Faltar al sitio de trabajo a un turno o día de trabajo, aunque sea por una sola vez, cuando no se justifique adecuadamente ante **TRANSOLUTIONS S.A.S** a más tardar dentro del día siguiente al que se ausentó, el motivo de la inasistencia.
3. Retirarse del sitio o lugar de trabajo asignado por **TRANSOLUTIONS S.A.S**, durante las horas laborales o antes de terminar los turnos y horarios establecidos, sin autorización del jefe de turno o del área respectiva.
4. Negarse injustificadamente a laborar las jornadas de tiempo suplementario o de horas extras, o a cubrir los turnos o jornadas de trabajo adicionales, cuando sean indispensables por la necesidad del servicio o cuando **TRANSOLUTIONS S.A.S** los hubiere programado y comunicado oportunamente al trabajador.
5. Sacar, sustraer o extraer de las instalaciones de la empresa o del lugar donde preste sus servicios; ya sea en su estado original, en partes o en sobrantes, todo tipo de objetos, materias primas, maquinarias, dineros, bienes, equipos o cualquier elemento de propiedad de la empresa, de sus clientes, asociados o compañeros de trabajo, sin autorización de su propietario o de **TRANSOLUTIONS S.A.S**

6. Destruir, dañar, adulterar o atentar en cualquier forma contra los bienes de **TRANSOLUTIONS S.A.S** de sus clientes, empleados, contratistas, contratantes o de la entidad en la cual está prestando sus servicios por orden de la empresa.
7. Hurtar, vender, cambiar, prestar, confiar o negociar a cualquier título o de cualquier forma, los objetos de propiedad de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o de cualquiera de sus clientes, asociados, contratantes, que llegaren a su poder.
8. Presentarse al lugar de trabajo asignado por **TRANSOLUTIONS S.A.S** bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
9. Agredir físicamente a cualquiera de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, proveedores, clientes, autoridades o visitantes de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa o en las instalaciones en donde presten sus servicios por orden del empleador.
10. Agredir verbalmente, atemorizar, amenazar o intimidar a cualquier compañero de trabajo, socio o superior jerárquico, dentro o fuera de las instalaciones de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o en las instalaciones en donde presten sus servicios por orden de la empresa.
11. Ingerir, consumir, portar o permanecer durante la jornada laboral, ya sea en las instalaciones de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, o a donde haya sido asignado por ella, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificios, talleres, vehículos o cualquier activo o espacio de **TRANSOLUTIONS S.A.S** Reemplazar o suplantar bienes o elementos confiados por **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, para realizar su trabajo, por otros de menor calidad o cantidad, tales como materias primas, combustibles, piezas, llantas o repuestos en detrimento del respectivo vehículo, equipo o maquinaria.
13. Violar por acción u omisión, los protocolos críticos de seguridad establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa o de sus clientes, consistentes exclusivamente en: **a)** Operar vehículos, herramientas o maquinaria pesada sin hacer uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) obligatorios; **b)** Deshabilitar, alterar o retirar los sistemas de bloqueo, sensores de seguridad o dispositivos de geolocalización (GPS) de los activos de la empresa; **c)** Realizar maniobras de carga o descarga aérea o en altura sin el respectivo arnés de seguridad o línea de vida debidamente anclada.
14. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **TRANSOLUTIONS S.A.S.** o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
15. Operar o usar las máquinas, bienes, equipos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o de sus clientes, en provecho propio o de terceros dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
16. Confiar a un tercero o a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del turno o del propio trabajo; o el manejo de máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículos o elementos que **TRANSOLUTIONS S.A.S.** le haya confiado por razón de sus funciones.
17. Reemplazar a otro empleado en los turnos, cargos y funciones, sin la autorización correspondiente por parte de la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** La inasistencia

- injustificada del trabajador a cualquiera de las jornadas de capacitación, estudios o entrenamientos programadas por **TRANSOLUTIONS S.A.S** en procura de mejorar el nivel de conocimiento de sus empleados.
18. Desacatar o negarse por más de una (1) vez en cualquier tiempo, a cumplir las medidas para la prevención y control de riesgos laborales; o negarse a utilizar durante todo el tiempo de trabajo, los implementos de Seguridad Industrial que prescriben las autoridades del ramo o que le asignen el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de **TRANSOLUTIONS S.A.S**
 19. Solicitar permisos o licencias temporales utilizando información falsa o valiéndose de engaños para obtener su aprobación por parte de **TRANSOLUTIONS S.A.S** lo mismo que utilizar engaños o maniobras para soportar ausencias al trabajo, simulando enfermedades o novedades semejantes.
 20. Rendir informes de gestión o de acontecimientos relacionados con su labor, utilizando información falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad; O no hacerlo de manera oportuna y completa, especialmente, pero sin limitarse a ello, cuando se trate del deber de reportar incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
 21. Conducir vehículos de **TRANSOLUTIONS S.A.S** o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
 22. La no renovación de las licencias y permisos que se requieren por exigencia legal o contractual para efectos de poder desarrollar las labores u oficios propios del cargo para el cual fue contratado por **TRANSOLUTIONS S.A.S** o al cargo al cual haya sido promovido por la empresa.
 23. Negarse a asumir el costo de las reparaciones o reposiciones de los elementos, equipos, materias primas, maquinarias y demás bienes hurtados, extraviados o dañados por su culpa o negligencia cuando **TRANSOLUTIONS S.A.S** o la empresa cliente o usuaria se los haya entregado para cumplir con sus deberes y funciones.
 24. Omitir, retardar, ocultar o evitar de cualquier modo, comunicar o denunciar ante **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, el hurto, destrucción o daño causado a las mercancías, herramientas o cualquier implemento de trabajo, causado por otra persona y de cuya comisión tenga o deba tener conocimiento el trabajador por razón de sus funciones en la empresa.
 25. Comunicar a terceros las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **TRANSOLUTIONS S.A.S** No informar, no devolver o no reportar a **TRANSOLUTIONS S.A.S.** los mayores valores, sumas de dinero, información o bienes recibidos por equivocación o con ventaja injustificada de parte de la empresa o de personas con las que tenga relación por razón de su oficio.
 26. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo asignado por **TRANSOLUTIONS S.A.S** a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes y personal de seguridad.
 27. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarias a las disposiciones legales y de los reglamentos institucionales.
 28. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido; o utilizar el mismo en asuntos diferentes para los cuales fueron otorgados.
 29. No reintegrarse al trabajo luego de expirada la incapacidad o licencia que justificaba su inasistencia, sin haber informado, justificado y probado ante **TRANSOLUTIONS S.A.S** una nueva incapacidad médica o el motivo de la no reincorporación al cargo.

30. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa de la empresa, cuando dicha conducta no constituya o tenga como resultado otra falta mayor calificada por la ley o por **TRANSOLUTIONS S.A.S**
31. Reproducir, usar, instalar, alterar o retirar de **TRANSOLUTIONS S.A.S.** cualquier software o información sin la autorización expresa de la empresa.
32. Cometer infracciones de tránsito catalogadas como gravísimas por el Código Nacional de Tránsito v.g., conducir bajo efectos del alcohol, en contravía, o exceder los límites de velocidad específicos de la ruta monitoreados por el GPS de la empresa).
33. Detener el vehículo o realizar paradas en zonas rojas, críticas o no autorizadas expresamente en la hoja de ruta de seguridad entregada por el centro de control
34. Digitar erróneamente en el sistema SILOGTRAN o HELISA los códigos de facturación, manifiestos de carga, tarifas de fletes o seriales de contenedores, generando descuadres de inventario o pérdidas económicas demostrables
35. Disponer, girar o aprobar anticipos de fletes o saldos a terceros transportadores sin verificar los soportes documentales y sin la autorización previa del Gerente Financiero o Administrativo
36. Sustraer, hurtar, vender o cambiar combustibles, repuestos, llantas, herramientas o papelería de propiedad de la empresa, de sus compañeros o de las cargas de los clientes
37. Presentar soportes, licencias de conducción, certificados académicos o incapacidades médicas falsas, alteradas o simuladas para justificar inasistencias u obtener ventajas laborales
38. Permitir el ingreso de acompañantes, familiares o personas ajenas a la organización dentro de la cabina del vehículo durante la ejecución de la ruta.
39. Omitir el diligenciamiento diario y verídico de la bitácora de inspección preoperacional del vehículo asignado, específicamente en los sistemas de frenos, dirección, luces y estado de las llantas, antes de iniciar la ruta.
40. Infringir las normas de tránsito terrestre durante la ejecución de las funciones de conducción de TRANSOLUTIONS S.A.S., configurándose esta falta exclusivamente bajo las siguientes conductas individualizadas: **a)** Conducir los vehículos de la empresa excediendo los límites de velocidad específicos establecidos para la ruta o los fijados por la ley, siempre que dicho exceso sea registrado y reportado de forma verídica por el sistema de telemetría o GPS de la empresa; **b)** Continuar la conducción del vehículo omitiendo las alertas mecánicas críticas del tablero o los reportes de falla del centro de control logístico; **c)** Violar los tiempos máximos de conducción continua e ignorar las pausas obligatorias de descanso para la prevención de la fatiga vial definidas en el PESV de la empresa.
41. Perder la custodia, entregar sin el debido registro en el sistema SILOGTRAN, u omitir el control de inventario de los precintos (sellos) de seguridad de carga o de los TAGS asignados a la operación, facilitando la materialización de riesgos de contaminación o pérdida de mercancía.
42. Incumplir los tiempos legales y logísticos de entrega establecidos por las autoridades aduaneras para el transporte de mercancías bajo las modalidades de Tránsito Aduanero (DTA) u Operación de Transporte Multimodal (OTM), cuando dicha omisión sea imputable al trabajador y exponga a la empresa a sanciones administrativas o pérdidas económicas.
43. Omitir el reporte inmediato a la Dirección Operativa o al Jefe de Seguridad sobre alertas detectadas en el sistema de tráfico, tales como desvíos no autorizados de la ruta, paradas prolongadas no programadas o pérdidas de señal satelital de los vehículos en tránsito

44. Incurrir en la violación de cualquiera de las demás obligaciones o prohibiciones contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, este Reglamento Interno de Trabajo o en las Circulares informativas que tenga establecidos o establezca **TRANSOLUTIONS S.A.S.** para efectos de actualizar el contrato de trabajo.
45. Omitir, retardar, ocultar, alterar o abstenerse injustificadamente de reportar a **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, al Oficial de Cumplimiento o al canal dispuesto por la empresa, cualquier operación inusual, operación sospechosa, señal de alerta, intento de fraude o conducta que pueda representar riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), cuando por razón de sus funciones tenga conocimiento o deba razonablemente conocerla.
46. Suministrar, registrar, validar o aprobar información falsa, incompleta, inconsistente, adulterada o engañosa en procesos de vinculación, conocimiento, actualización o monitoreo de clientes, proveedores, aliados, terceros transportadores, remitentes, destinatarios o cualquier contraparte comercial de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**
47. Facilitar, autorizar, participar, encubrir o tolerar operaciones comerciales, logísticas, financieras o documentales que incumplan los controles internos de debida diligencia, validación en listas restrictivas, trazabilidad documental, control de pagos, validación de contrapartes o cualquier otro mecanismo de prevención del riesgo LA/FT/FPADM establecido por **TRANSOLUTIONS S.A.S.**
48. Recibir, ofrecer, prometer, solicitar o aceptar pagos, dádivas, comisiones, beneficios, sobornos, contraprestaciones no autorizadas o cualquier ventaja económica o personal proveniente de clientes, proveedores, terceros transportadores o cualquier contraparte, cuando dicha conducta pueda comprometer los controles de transparencia, cumplimiento o prevención del riesgo de LA/FT/FPADM de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**

Artículo 94. Sanción disciplinaria por las Faltas Graves. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S.** impondrá a los trabajadores que incurran en cualquiera de las conductas calificadas como faltas graves, teniendo en cuenta el criterio de reincidencia, las siguientes sanciones disciplinarias:

1. **Suspensión del Cargo hasta por dos (2) meses calendario.** Cuando el trabajador incurra por primera vez en cualquiera de las acciones u omisiones contempladas como faltas graves en este reglamento o en las circulares que posteriormente se informen.
2. **Terminación unilateral del contrato de trabajo.** Cuando dentro del lapso de un año, el mismo trabajador incurra por segunda vez en una misma conducta o incurra en dos conductas distintas calificadas como faltas graves en este reglamento o en las circulares que posteriormente se informen.

CAPITULO XIV

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL TRABAJADOR

Artículo 95. Causales de Resolución del Contrato de Trabajo por parte de la empresa. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** establece como causales autónomas para rescindir unilateralmente el contrato de trabajo, cuando el trabajador incurra, aunque sea por primera vez, en cualquiera de las conductas que se describen a continuación:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión al cargo o para obtener un ascenso en la empresa.
2. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados o documentos falsos para obtener permisos, incapacidades, licencias, remuneraciones o cualquier tipo de beneficio para sí o para un tercero.
3. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo y los compañeros de trabajo.
4. 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 o socios, jefes, vigilantes o celadores.
5. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
6. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.
7. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la empresa, en cualquier tiempo, después que reciba el pago de su primera mesada pensional.
8. El incumplimiento de metas comerciales, bajo rendimiento en la producción, bajo rendimiento en las metas de recaudos de cartera y en general, el deficiente rendimiento o incumplimiento de los parámetros de medición de gestión que le solicite

TRANSOLUTIONS S.A.S

Artículo 96. Procedimiento para la terminación del contrato por justa causa. La terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte de **TRANSOLUTIONS S.A.S.** cuando se invoca cualquiera de las causales señaladas en el artículo anterior, no corresponde a una sanción disciplinaria, sino a la resolución del contrato por parte del empleador por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador; por lo tanto, esta decisión unilateral de la empresa excluye la aplicación del debido proceso disciplinario previsto en este reglamento para la imposición de sanciones por faltas disciplinarias, sin perjuicio de las respectivas investigaciones que adelante la empresa para demostrar la existencia de la causal invocada, lo cual no implica ceñirse al procedimiento propio de las faltas disciplinarias.

Parágrafo 1. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** le comunicará al trabajador por escrito, cuáles son los hechos, las pruebas y las causales en las que fundamenta su decisión de rescindir el contrato, sin que pueda posteriormente alegar causales distintas o hechos diferentes a los que se trataron en la correspondiente investigación.

Artículo 97. Procedimiento especial para terminar unilateralmente el contrato de trabajo por el deficiente rendimiento laboral. Para efectos de dar aplicación al numeral 8º, referidos al deficiente rendimiento del trabajador como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones especiales del trabajador, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** deberá ceñirse al siguiente procedimiento especial:

1. Cuando un trabajador presente un rendimiento laboral inferior a los parámetros mínimos establecidos por **TRANSOLUTIONS S.A.S** para su respectivo cargo, la empresa deberá identificar y documentar dicha situación soportada en evidencias

tales como: Indicadores de productividad, rendimiento promedio de otros trabajadores en actividades análogas, evaluaciones de desempeño periódicas, reportes de supervisión, controles de calidad, informes de gestión, porcentajes o montos de recaudos, etc.

2. Una vez detectado y documentado el bajo rendimiento del trabajador, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** se lo comunicará por escrito al trabajador, solicitándole que justifique, subsane o mejore su rendimiento laboral en la forma que la empresa lo tiene establecido para las labores que desempeña, concediéndole para ello un plazo máximo de un (1) mes para que adopte las acciones necesarias para corregir su comportamiento.
3. Durante el plazo otorgado, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá implementar un plan de mejoramiento individual en conjunto con el trabajador, que podrá incluir acompañamiento, capacitación, retroalimentación y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento de las metas.
4. Si, transcurrido el plazo de mejora antes señalado, el trabajador continúa incumpliendo de manera injustificada los estándares mínimos de desempeño, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** procederá a notificar la persistencia del bajo rendimiento como una justa causa de terminación unilateral del contrato.

CAPITULO XV

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 98. Aplicación de amonestaciones y sanciones. En todas las actuaciones disciplinarias adelantadas por **TRANSOLUTIONS S.A.S**, se observarán los procedimientos previstos en este reglamento y en las leyes vigentes, sin perjuicio de la facultad de rescisión unilateral del contrato de trabajo por incumplimiento de las obligaciones del trabajador. Dichas diligencias podrán ser realizadas por la misma empresa, a través de su Departamento de Gestión Humana, con la asesoría que considere conveniente; o podrá delegarlas cuando lo considere pertinente, siempre y cuando se le garantice al trabajador el procedimiento administrativo indicado para tales diligencias.

Artículo 99. Debido proceso disciplinario. El procedimiento señalado en el presente capítulo para realizar los procesos disciplinarios, se llevará a cabo de manera tal que se garantice el derecho fundamental al debido proceso y garantía de la contradicción por parte de los trabajadores de **TRANSOLUTIONS S.A.S**

Artículo 100. Principios del Debido Procesal Disciplinario. Para determinar la ocurrencia de posibles faltas disciplinarias, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** deberá agotar el siguiente procedimiento:

1. Le dirigirá una comunicación escrita al trabajador o trabajadora, en la que se le informará de la apertura del proceso disciplinario. Dicha comunicación podrá ser entregada personalmente al empleado; o enviada por cualquier medio que garantice su conocimiento, pudiéndolas remitirlas a las últimas direcciones físicas, electrónicas o telefónicas que haya registrado el trabajador.
2. En la mentada comunicación, se le informarán al trabajador los hechos que dieron origen al mentado proceso, y las conductas u omisiones que lo motivan.
3. Junto con la comunicación se le dará traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que tiene la empresa para fundamentar los hechos, conductas u omisiones a los que se refiere el proceso disciplinario.

4. Al trabajador se le concederá un término no inferior a cinco (5) días hábiles, dentro del cual puede manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.
5. En caso de que la defensa del trabajador se haga de manera verbal, se deberá levantar un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador; o en su defecto se podrá optar por grabar por cualquier medio electrónico la audiencia que garantice la veracidad de la grabación.
6. Vencido el término de cinco (5) días otorgados para que el trabajador rinda su versión y aporte las pruebas que considere oportunas, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá citarlo a diligencia de descargos, la cual podrá realizarse por medios electrónicos o presenciales a elección de la empresa.
7. Sólo si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado hasta por dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma, o no allega el escrito de descargos, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá hacer una nueva citación o podrá decidir con las pruebas recaudadas, sin perjuicio de que esa simple renuencia del trabajador pueda constituir otra falta disciplinaria.

Artículo 101. Decisión definitiva. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** deberá cerrar toda investigación disciplinaria, haciendo una calificación integral de todo lo realizado, decisión que le comunicará al trabajador. Si como resultado de la investigación realizada, la empresa considera que hay mérito para imponer una sanción disciplinaria, ésta deberá ser proporcional a los hechos que la motivaron, y deberá sustentarse, identificando específicamente las causas o motivos de la decisión adoptada.

Parágrafo 1. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** dispondrá de discreción para aplicar una sanción menor a la establecida en este reglamento para la conducta desplegada por el trabajador, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo, lugar de los hechos, así como el grado de afectación a la empresa o a las personas perjudicadas.

Artículo 102. Reposición. En caso de que el pronunciamiento de **TRANSOLUTIONS S.A.S** conlleve la imposición de sanciones disciplinarias, dicha decisión podrá ser objeto del recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cuando se le haya comunicado al trabajador, quien deberá resolverla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cuando reciba la respectiva impugnación.

Artículo 103. Apelación. Si con la resolución de la impugnación, aún persiste la imposición de sanciones disciplinarias, esta decisión puede ser objeto de apelación ante el superior jerárquico del funcionario que impuso la sanción, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación que resuelve la impugnación propuesta inicialmente.

Parágrafo 1. En el mismo pronunciamiento o decisión adoptada, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** le comunicará al trabajador ante qué funcionario podrá hacer uso del recurso de reposición y apelación.

Parágrafo 2. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición o la empresa se las facilite. El trabajador con discapacidad

deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

Parágrafo 3. Este procedimiento no aplicará a los trabajadores del hogar, ni a las micro y pequeñas empresas de menos de diez (10) trabajadores. Este tipo de empleadores solo tendrá la obligación de escuchar previamente al trabajador sobre los hechos que se le imputan, respetando las garantías del derecho de defensa y del debido proceso.

Artículo 104. Duración. Este procedimiento deberá realizarse en un término no mayor de un (1) mes, contado desde la comunicación inicial del proceso disciplinario, salvo que el trabajador o trabajadora demore o dificulte la realización de las diferentes etapas previstas; o que se acredite una justa causa para superar este término.

Parágrafo 1. Si el empleado se negare a recibir y/o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho, y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.

CAPÍTULO XVI

PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTAR LOS TRABAJADORES SUS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 105. Reclamación Inicial. Todo trabajador tiene derecho a presentar ante la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S**, de manera respetuosa las peticiones, quejas, y reclamos relacionados con inconformidades con el ambiente laboral, trato discriminatorio, pagos de su salario y horas extras; dotaciones de los elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en general cualquier situación que afecte la prestación de sus servicios o los intereses propios o de la empresa.

Parágrafo 1. Conducto Regular Para hacer sus reclamaciones, el trabajador deberá seguir el conducto regular consistente en radicarlas ante su Jefe inmediato, quien, de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la situación, le dará el trámite y la resolución correspondiente; sin perjuicio de las denuncias relacionadas con acoso laboral u otras situaciones que ameriten o tengan tratamientos distintos.

Parágrafo 2. Colaboración y apoyo multisectorial. Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado o no fuere competente para resolverla, deberá remitirla a la Dirección de Talento Humano e informarle al trabajador interesado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido. Para efectos de resolver las situaciones o reclamaciones planteadas ante los jefes de las diferentes áreas de **TRANSOLUTIONS S.A.S** éstos podrán apoyarse de sus superiores o de las demás áreas con el fin de dar solución a las peticiones presentadas.

Parágrafo 3. Excepciones al conducto regular. Cuando se trate de situaciones excepcionales o de urgencia en las que el trabajador querellante vea seriamente conculcados sus propios intereses o los de la empresa; o, cuando se trate de situaciones de acoso laboral o acoso sexual que involucren a la persona ante quien debería presentar la respectiva reclamación, el trabajador querellante podrá saltarse el conducto regular y acudir directamente ante el Comité de Convivencia Laboral, la Dirección de Talento Humano, o en su defecto, ante la Gerencia de **TRANSOLUTIONS S.A.S** quienes deberán garantizar el trámite y la confidencialidad correspondiente.

Artículo 106. Deber de resolver necesidades. Cada funcionario que tenga trabajadores bajo su dirección, tiene dentro de sus funciones, la atención y resolución de las necesidades del personal bajo su dependencia; a verificar sus elementos de trabajo, supervisar sus funciones y comportamientos, con el fin de conservar el orden, la disciplina y la buena marcha de la empresa, procurando que no todos los requerimientos propios de cada área, tengan que tramitarse a modo de reclamaciones, con el trámite aquí establecido.

Artículo 107. Canales para la presentación de las PQR. Las peticiones, quejas, reclamos o denuncias por parte de los trabajadores de **TRANSOLUTIONS S.A.S.**, deberán formularse del siguiente modo:

1. Por escrito, mediante comunicación dirigida a su jefe inmediato o quien haga sus veces, cuando no se encuentre presente. En caso de que se hagan en forma verbal, deberá dejarse constancia escrita y firmada de lo manifestado.
2. A través del correo electrónico institucional: admon@transolutions.com.co, sin perjuicio de los procedimientos previstos para los casos de acoso laboral o acoso sexual.

Parágrafo 1. Cuando a través de éste buzón de correo electrónico, en forma física o personalmente se reciban peticiones o denuncias que deban conocerse en primera instancia por parte de los respectivos jefes de área o superiores del peticionario, éstas serán re direccionadas a la persona o área competente dentro de los dos (2) días siguientes al recibido, para que resuelvan en primera instancia, lo cual será comunicado al peticionario.

Artículo 108. Trámite interno de las reclamaciones. Las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas por parte de los trabajadores, deberán tramitarse del siguiente modo:

1. Recibida la reclamación por el jefe o superior del peticionario, se hará el respectivo registro en el libro o sistema de control correspondiente.
2. Si ante quien se formula la reclamación no estuviere autorizado o no fuere competente para resolverla, deberá remitirla a la persona competente a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido, lo cual será informado al peticionario.
3. El funcionario competente adelantará las gestiones necesarias para resolver la situación planteada y comunicará al trabajador la decisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la queja, salvo casos que requieran plazos mayores por su complejidad.

Parágrafo 1. Cuando se trate de denuncias por acoso laboral o acoso sexual, la empresa aplicará el procedimiento establecido en la ley 1010 de 2006 y los protocolos previstos en el presente reglamento.

Artículo 109. Confidencialidad y protección. La empresa garantizará la confidencialidad de la información aportada por el trabajador y la protección contra represalias derivadas de la presentación de quejas o denuncias.

Artículo 110. Derecho de respuesta. Todo trabajador tendrá derecho a ser informado de manera oportuna, clara y respetuosa sobre las decisiones adoptadas en relación con la reclamación o denuncia presentada.

Artículo 111. Resolución de las Reclamaciones. En primera oportunidad resolverá el Jefe de Área o superior jerárquico del trabajador que conoce la querella, quien deberá dar

respuesta por escrito al peticionario, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la queja, salvo casos que requieran plazos mayores por su complejidad.

El trabajador querellante podrá recurrir la respuesta obtenida inicialmente, lo cual podrá hacer ante la Dirección de Talento Humano de **TRANSOLUTIONS S.A.S** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a cuando reciba la respuesta, quien resolverá definitivamente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inconformidad manifestada.

CAPÍTULO XVII

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL EN LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 112. Definición de acoso laboral. Por acoso laboral se entenderá toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 113. Prohibición del acoso laboral. Queda expresamente prohibido en la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** cualquier forma de acoso laboral. Ningún trabajador, jefe, contratista o directivo podrá incurrir en conductas que atenten contra la dignidad, integridad, salud física o mental de otro miembro de la organización.

Artículo 114. Modalidades de acoso laboral. El acoso laboral puede presentarse cuando existan conductas de persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, de conformidad con las modalidades de acoso laboral establecidas en el artículo 2 de la ley 1010 del 23 de enero de 2006 y/o demás normas complementarias, las cuales se definen así:

1. **Maltrato Laboral.** Entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física, sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución Laboral.** Es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horarios que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación Laboral.** Considerase a todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento Laboral.** Entendida como toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral entre otras la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.

5. **Inequidad Laboral.** Es la asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección Laboral.** Es toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Parágrafo 1. Estas modalidades pueden manifestarse mediante actos positivos o negativos, acciones u omisiones, generadores de violencia psicológica, física, verbal, amenazas, hostigamientos, descalificaciones, burlas, discriminación, aislamiento social o laboral, entre otras formas que afecten la dignidad, la salud mental, el ambiente laboral o las condiciones de trabajo de la persona afectada

Artículo 115. Circunstancias agravantes de acoso. Considérese como circunstancias agravantes las conductas de acoso laboral las siguientes:

1. Reiteración de la conducta.
2. Concurrencia de causales
3. Realizar la conducta por motivos abyectos, fútiles, o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor o participe.
5. Aumentar deliberadamente e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
6. La posición que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o inimputable.
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

Artículo 116. Autores. Pueden ser sujetos activos o autores de conductas consideradas como acoso laboral, tanto las personas que ejercen cargos de autoridad, dirección y manejo, como cualquier trabajador, sin importar el cargo o la posición jerárquica dentro de la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S**

Artículo 117. Víctimas. Pueden ser sujetos pasivos o víctimas de conductas consideradas como acoso laboral, todos los trabajadores, incluyendo los jefes, gerentes o personas que ocupen cargo de autoridad, dirección y manejo, vinculados mediante una relación de trabajo en la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S**

Artículo 118. Conductas que constituyen Acoso Laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la concurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre las personas, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del Acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.

6. La descalificación humillante en presencia de sus compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y festivos sin ningún fundamento objetivo a las necesidades de la empresa o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos, prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia o enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones cuando se dan las condiciones legales reglamentarias o convencionales para pedir las.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenidos injuriosos, ofensivos o intimidatorios; O el sostenimiento a una situación de aislamiento social.

Artículo 119. Conductas Que No Constituyen Acoso Laboral: No constituyen Acoso Laboral, todas aquellas conductas establecidas en el artículo 8° de la ley 1010 de 2006 y las demás actuaciones que sean conformes a la ley laboral y constitucional que se derivan del contrato de trabajo y del poder de subordinación que tiene **TRANSOLUTIONS S.A.S** derivado de los contratos de trabajo, las cuales se discriminan y describen a continuación:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponden a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
5. Las actuaciones o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o en una justa causa, prevista en el código sustantivo del trabajo o en este reglamento interno.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que tratan la Constitución (art. 95) y las demás leyes que resulten aplicables.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes; así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan el Código Sustantivo del Trabajo y en el presente reglamento y en los contratos laborales.

Artículo 120. Obligatoriedad de Implementar Mecanismos De Prevención. Para efectos de prevenir cualquier conducta sobre acoso laboral, de acuerdo con la definición legal, la filosofía corporativa y a través del presente capítulo, **TRANSOLUTIONS S.A.S**

hace una declaración de compromiso para realizar actividades tendientes a poner en conocimiento el alcance de la ley. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que por circunstancias ajenas a la Compañía se llegara a incurrir en conductas violatorias de esta prohibición, **TRANSOLUTIONS S.A.S** establecerá unos procedimientos internos administrativos para atender y darle trámite a las quejas presentadas, los cuales se enuncian más adelante.

Artículo 121. Mecanismos De Prevención Internos: Para prevenir el acoso laboral, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** implementará, entre otras, las siguientes acciones:

1. Promover un clima laboral basado en el respeto, la tolerancia y la comunicación asertiva.
2. Divulgar entre los trabajadores el contenido de la Ley 1010 de 2006 y este capítulo del reglamento interno.
3. Realizar actividades de capacitación y sensibilización sobre respeto y convivencia laboral.
4. Designar un Comité de Convivencia Laboral, conforme a la normativa vigente, encargado de recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas por presunto acoso laboral.
5. Se apoyará en las encuestas de clima, satisfacción o cultura organizacional que permitan evaluar las relaciones de colaboradores con los superiores jerárquicos, subalternos, compañeros y equipos de trabajo.
6. Implementará actividades pedagógicas y de amigable diálogo abierto con los trabajadores para el mejoramiento de las relaciones laborales o acciones de mejoramiento del clima o cultura organizacional.
7. El Comité Paritario de Salud Ocupacional reportará a las directivas de **TRANSOLUTIONS S.A.S** cualquier evento de salud ocupacional bajo su estudio en el que considere que la causa probable del mismo esté relacionada directamente con una conducta de acoso laboral.

Artículo 122. Promoción de Mecanismos de Prevención. En todo momento **TRANSOLUTIONS S.A.S** se apoyará en los diferentes recursos internos y medios de comunicación, para la divulgación de la ley de acoso laboral, tales como:

1. En medios escritos actuales y que en el futuro se llegaren a implementar, tales como: Carteleras, afiches, circulares, revistas, folletos, etc.
2. Correo electrónico o página web, cuando la hubiere.
3. Procesos que estructuren programas de desarrollo y capacitación: La empresa se compromete a incluir dentro de estos programas temas alusivos al adecuado manejo de las relaciones interpersonales.

Artículo 123. Comité de Convivencia Laboral. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** creará un Comité de Convivencia Laboral, como un organismo de carácter preventivo y conciliatorio, integrado de acuerdo con la normatividad vigente, que tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir y analizar las quejas relacionadas con posibles situaciones de acoso laboral.
2. Escuchar a las partes involucradas, propiciar espacios de diálogo y proponer medidas preventivas o correctivas.
3. Formular recomendaciones que permitan mejorar el clima laboral y prevenir nuevas situaciones de conflicto.

4. Llevar registro y control de las actuaciones realizadas, garantizando la confidencialidad de la información.

Parágrafo 1. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** conviene con sus trabajadores que, antes de acudir a cualquier otra instancia o autoridad administrativa o judicial, ha debido agotarse el procedimiento de acudir ante el Comité de Convivencia y Acoso Laboral que la empresa se obliga a conformar y dar a conocer a sus trabajadores, en la forma prevista en la resolución 3461 de 2025, y/o demás normas que la complementen o reemplacen.

Artículo 124. Procedimiento para presentar quejas relacionadas con el acoso laboral. Cualquier trabajador que considere estar siendo víctima de acoso laboral podrá:

1. Presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral, de manera confidencial, lo cual podrá hacer personalmente o virtualmente por medio del correo electrónico:.
2. Exponer los hechos de forma clara, señalando las personas involucradas y aportando las pruebas o elementos que considere pertinentes.
3. El Comité evaluará la queja y convocará a las partes para desarrollar un proceso de diálogo orientado a la solución del conflicto.
4. Si la conducta persiste o reviste gravedad, el caso podrá ser remitido a las autoridades competentes, tales como el Ministerio de Trabajo, la Procuraduría General de la Nación o la jurisdicción ordinaria.

Artículo 125. Medidas disciplinarias. En caso de comprobarse la ocurrencia de conductas constitutivas de acoso laboral, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** a través de la Dirección de Talento Humano, podrá imponer las sanciones disciplinarias previstas en este reglamento y en la normatividad laboral vigente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

Artículo 126. Garantías confidencialidad y no represalias. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** se compromete a observar las garantías establecidas en la ley 1010 de 2006 que ningún trabajador será objeto de represalias por haber presentado peticiones, quejas o denuncias de acoso laboral, por haber participado en actividades de prevención, o por haber actuado como testigo dentro de cualquier procedimiento interno o externo relacionado con situaciones de acoso laboral.

En consecuencia, se prohíbe toda conducta retaliatoria, incluyendo, pero sin limitarse a: llamados de atención infundados, cambios injustificados de funciones o de lugar de trabajo, disminución de responsabilidades, desmejoras en las condiciones laborales, obstaculización del empleo, hostigamiento posterior, o cualquier medida disciplinaria o administrativa que afecte al trabajador como consecuencia directa o indirecta de la queja presentada.

La terminación unilateral del contrato de trabajo o la imposición de sanciones disciplinarias, cuando ocurran dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la queja o denuncia, carecerán de efecto si la autoridad competente verifica los hechos denunciados conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006, sin perjuicio de las excepciones legales aplicables.

El empleador adoptará las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la identidad del denunciante y de los testigos, así como la reserva del procedimiento. Ningún trabajador podrá obstaculizar, interferir o intentar influir indebidamente en el trámite de la

queja, ni afectar la estabilidad o el desempeño laboral de quienes hayan participado en estos procedimientos.

El incumplimiento de esta cláusula constituirá falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades legales, disciplinarias o contractuales a que haya lugar.

Artículo 127. Autoridades competentes para recibir denuncias de acoso laboral. La víctima del acoso laboral puede poner en conocimiento del Ministerio de la Protección Social, con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores Municipales de Policía de los personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral.

Artículo 128. Solicitud de conciliación por acoso laboral. Así mismo, quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo algunas de las modalidades descritas anteriormente, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

Artículo 129. Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, **TRANSOLUTIONS S.A.S** ha establecido un procedimiento interno, de naturaleza conciliatoria y confidencial, que estará a cargo del Comité de Convivencia Laboral, cuya conformación y funcionamiento se regulará por lo previsto en el Reglamento del Comité de Convivencia Laboral y demás normas que desarrollen el tema.

Parágrafo 1. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas, los compromisos adquiridos o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará al Departamento de Gestión Humana y procederá a cerrar el caso, para que dicha instancia adopte las decisiones del caso.

Artículo 130. Remisión a la ley. Lo no previsto expresamente en este capítulo se regirá por las disposiciones contenidas en la ley 1010 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen o complementen.

CAPÍTULO XVIII POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 131. Política de Prevención de Acoso Sexual. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** se compromete a garantizar un ambiente laboral seguro, inclusivo, respetuoso y libre de acoso sexual, en cumplimiento de la ley 2365 de 2024. Esta ley establece disposiciones claras sobre la prevención, denuncia, y sanción de conductas de acoso sexual en el trabajo, por lo cual, **TRANSOLUTIONS S.A.S** asegura que la información brindada será manejada bajo todas medidas de confidencialidad y no tomará represalias, ni permitirá que cualquier otra persona o grupo de personas lo haga.

Artículo 132. Definición de Acoso sexual laboral. De conformidad con la Ley se entiende por acoso todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

Artículo 133. Alcance de la Política. La presente Política es aplicable a las víctimas de acoso sexual y a las personas que cometan acoso sexual en el contexto laboral de la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S**

Se entiende que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. De conformidad con la ley y para efectos de esta política se presume que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando:

1. Se realice en el lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo.
2. Tiene lugar donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada, donde se toma descanso o donde se come, o en las instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios.
3. En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales, deportivas, recreativas o de formación (capacitaciones).
4. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías.
5. En los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
6. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral

Artículo 134. Objetivos que persigue la política. Además de buscar asegurar un ambiente laboral seguro, inclusivo y respetuoso, esta política adoptada por la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** tiene los siguientes objetivos:

1. Prevenir el acoso sexual en todas sus formas, mediante la sensibilización y capacitación continua de sus trabajadores.
2. Erradicar cualquier conducta que atente contra la dignidad y derechos de los trabajadores, especialmente aquellas de naturaleza sexual no deseada.
3. Establecer mecanismos claros para la denuncia de casos de acoso sexual, garantizando la confidencialidad y protección de las personas que denuncien.
4. Promover una cultura de respeto e igualdad, donde todas las personas tengan un trato digno y se respeten sus derechos, y que puedan desarrollarlos sin interferencia de sus orientaciones sexuales o características físicas.
5. Procurar por todos los medios, un entorno laboral libre de violencia, discriminación y hostigamiento, donde todas las personas puedan desempeñar sus funciones sin temor a ser objeto de acoso sexual.

Artículo 135. Responsabilidades de la Empresa. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** asume de manera responsable la realización de las siguientes actividades con el fin de prevenir el acoso sexual entre sus trabajadores y trabajadoras.

1. **Capacitación y sensibilización:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** se compromete a ofrecer programas de capacitación periódicos para sensibilizar a todos los trabajadores sobre el acoso sexual en el contexto laboral y cómo prevenirlo.

2. **Canal de denuncias:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** establece el canal de denuncias como el sistema de denuncias confidencial correo electrónico admon@transolutions.com.co , accesible y seguro, para que los trabajadores puedan reportar casos de acoso sexual en el contexto laboral sin temor a represalias.
3. **Socialización quejas y denuncias:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** publicará semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y privacidad de las partes.
4. **Actos de censura:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** se abstendrá de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual en el contexto laboral y ejecutar actos de revictimización.
5. **Protección y garantías de la víctima:** Durante todo el proceso de investigación, la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** adoptará medidas para proteger a la víctima, evitando cualquier tipo de represalia, discriminación o daño adicional.
6. **Entrega de información:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** informara a la persona que denuncie un caso de acoso sexual su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
7. **Remitir denuncia ante la entidad pertinente:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** remitirá de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente - Fiscalía General de la Nación, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
8. **Auditorías para denunciar el acoso sexual:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** realizará auditorías internas para garantizar que los procedimientos sean seguidos adecuadamente y que todos los empleados tengan conocimiento de esta política.

TITULO II TRAMITE DE LA QUEJA

Artículo 136. Procedimiento Para Denunciar El Acoso Sexual. El siguiente es el procedimiento que debe seguirse en la empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S**. en caso de que ocurran situaciones de acoso sexual.

1. **Notificación inicial:** Cualquier persona que haya sufrido acoso sexual en el contexto laboral o que tenga conocimiento del mismo, con consentimiento y/o autorización previa de la víctima, podrá presentar una queja ante la Empresa, a través del canal de denuncia habilitado por **TRANSOLUTIONS S.A.S** estableciendo las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

2. **Recepción y registro de la denuncia:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** recibirá la denuncia, garantizando que todas sean recibidas, registradas y mantenidas confidencialmente
3. **Entrega de información:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** informará a la persona que denuncie un caso de acoso sexual su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
4. **Remitir denuncia ante la entidad pertinente:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** remitirá de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, Fiscalía General de la Nación, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
5. **Solicitud apoyo ARL:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** solicitará acompañamiento psicológico a la administradora de riesgos laborales a petición de la persona que denuncie un caso de acoso sexual.
6. **Medidas de resguardo:** La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** adoptará medidas para proteger a la víctima, evitando cualquier tipo de represalia, discriminación o daño adicional. Se evaluarán posibles medidas de protección, como reasignación de funciones, cambios de puesto de trabajo y/o de jornada laboral o asignación de trabajo a distancia (remoto, en casa o teletrabajo).
7. **Procedimiento y trámite:** Para tales efectos, toda denuncia de acoso sexual en el contexto laboral presentada a través del canal de denuncias seguirá el procedimiento establecido por **TRANSOLUTIONS S.A.S** para la recepción y trámite de quejas por acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral.

CAPÍTULO XIX

IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 137. Desconexión Laboral. La empresa **TRANSOLUTIONS S.A.S** reconoce que el derecho a la desconexión laboral implica que los trabajadores no deben ser contactados para actividades laborales fuera de su jornada ordinaria, salvo en casos excepcionales; por lo tanto, la presente política se establece con el objetivo de:

1. Garantizar el derecho a la desconexión laboral para todos los trabajadores.
2. Crear un entorno laboral respetuoso del tiempo personal y familiar.
3. Mantener la productividad y la calidad del servicio, asegurando que las operaciones críticas no se vean afectadas.
4. Respetar el tiempo de descanso, licencias, vacaciones y permisos de sus colaboradores.
5. Proveer herramientas y capacitación para que el derecho a la desconexión sea ejercido efectivamente.
6. Proteger a los trabajadores de posibles represalias o afectaciones en su desempeño por ejercer este derecho.
7. Cumplir con las disposiciones legales de la ley 2191 de 2022.

Artículo 138. Alcance de la Política de desconexión laboral. Esta política cubre a toda la comunidad de **TRANSOLUTIONS S.A.S** con las siguientes excepciones:

1. Trabajadores que pertenecen a la categoría de dirección, confianza o manejo, es decir quienes tengan la categoría de líderes en sus equipos de trabajo o; tengan personal

- a cargo o; tengan funciones de dirección, coordinación, administración o ejerciten actos en representación de la empresa, igual ente aquellos que por razón de la función que desempeñe sea sustancialmente de confianza y manejo.
2. Trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deben responder al llamado que realice la empresa para el ejercicio de su labor, cuando se presentan situaciones imprevistas, intempestivas, extraordinarias, de urgencia o emergencia, situaciones especiales que exigen conexión laboral.
 3. Los trabajadores en misión respecto de quienes a pesar de que no existe una relación de trabajo con **TRANSOLUTIONS S.A.S** en virtud de la subordinación delegada la empresa se encuentra facultada para exigirles el cumplimiento de órdenes en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, siempre y cuando éstas se desarrollen en el marco u objeto del contrato en misión.
 4. Lo establecido en la presente política, no reduce ni limita, la obligación legal de todos los trabajadores de acatar y cumplir oportuna y cabalmente todas las órdenes o instrucciones que el empleador y/o cualquiera de sus representantes impartan por cualquier medio, incluso por fuera de la jornada ordinaria respectiva, acorde con lo establecido en el presente documento.

Artículo 139. Políticas para garantizar la desconexión laboral. Como norma general, **TRANSOLUTIONS S.A.S** establecerá medidas para garantizar a sus trabajadores la desconexión laboral por fuera de las jornadas de trabajo, y con tal propósito, tomará las siguientes medidas:

1. Garantizará que la emisión de comunicaciones de índole laboral que se hagan a través de medios digitales, no tenga lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente.
2. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas o recibidas fuera del citado horario, el emisor de estas deberá tener presente que el receptor podrá ejercer su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral.
3. Se establecerá la redacción de mensajes automáticos de respuesta en las diversas plataformas de mensajería, en las cuales los trabajadores durante periodos de ausencia, licencias, vacaciones, viajes; indiquen las fechas en las que no estarán disponibles y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará el reemplazo o respaldo del trabajador durante su ausencia.
4. Se promoverá que los trabajadores incluyan en la firma del correo electrónico corporativo, el siguiente texto: *“Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no tendrán respuesta inmediata a menos que existan razones de extremada urgencia, caso en el cual favor comunicarse por el siguiente medio Linea Operativa 3189264614- Linea Adm 3044114296*
5. Se fomentará el uso de herramientas para programar el envío de correos durante el horario laboral de receptor.

Parágrafo. Cabe aclarar que lo indicado no aplicaría ante situaciones de fuerza mayor, urgencia y extrema necesidad, en las cuales se requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.

Artículo 140. Reuniones, citaciones y eventos. Las reuniones que se programen deben tener establecida la hora de inicio y de fin, dentro de la jornada de trabajo, tener un objetivo claro para hacer un eficiente uso del tiempo y debe agendarse sólo a quienes son necesarios en la temática, evitando copias innecesarias a otros trabajadores. Las reuniones

serán convocadas con al menos 24 horas de antelación, especificando la agenda, horario y duración

De forma general, **TRANSOLUTIONS S.A.** establece que las reuniones tendrán una duración máxima de noventa (90) minutos. Si se requiere más tiempo, se considerará un evento de formación, capacitación, trabajo de construcción en equipo o entrenamiento, que tendrá una duración diferente y debe realizarse siempre en los horarios laborales, o cuando se haga por fuera del mismo, se compensará al funcionario, preferiblemente con tiempo de descanso, o en su defecto, el pago de las horas empleadas.

Artículo 141. Situaciones Excepcionales. En todos los casos, constituyen situaciones excepcionales para la interrupción del derecho a la desconexión laboral, las indicadas a continuación:

1. Situaciones que sean necesarias para la continuidad del servicio, que no sean posibles de solucionar sin la intervención o apoyo del trabajador contactado, tales como: Averías mecánicas, accidentes de tránsito o fallas en los vehículos asignados que exijan la intervención del personal administrativo, de logística o de mantenimiento.
2. Cuando se requiera informar sobre algún cambio en la jornada laboral o lugar de trabajo; incluso cuando no está programado para laborar y se requiere de sus servicios o de la información que posee en razón a sus funciones.
3. Situaciones donde sea necesario convocar trabajadores para cubrir ausencias imprevistas de personal operativo (conductores, auxiliares de transporte) o administrativos, que comprometan la prestación del servicio.
4. Cuando el contacto se requiera para solucionar situaciones complejas, imprevistas o de urgencia en la operación **TRANSOLUTIONS S.A.** que no sean posibles de solucionar sin la colaboración o apoyo del trabajador contactado.
5. Ante situaciones que expongan a **TRANSOLUTIONS S.A.** a sanciones de tipo administrativo, fiscal, penal, laboral o a perjuicios económicos independientemente de la cuantía, que no sean posibles de solucionar sin la intervención o apoyo del trabajador contactado.
6. Situaciones de Fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa.

Artículo 142. Canales disponibles para el trámite de quejas. Los trabajadores podrán presentar quejas o denuncias relacionadas con vulneraciones al derecho a la desconexión laboral mediante:

1. A través del correo electrónico: admon@transolutions.com.co
2. Personalmente, mediante la solicitud de una cita directa con la oficina de Talento Humano o jefatura de personal.

Artículo 143. Garantías para los trabajadores. En el trámite de las quejas o denuncias relacionadas con el derecho a la desconexión laboral, la empresa garantizará lo siguiente:

1. Si el trabajador lo desea, puede presentar la queja de forma anónima.
2. Todos los reportes serán tratados con estricta reserva.
3. Garantizamos que no habrá represalias contra los trabajadores que presenten quejas.

Artículo 144. Tramite de la queja. Una vez recibida la queja y analizada, el Área de Talento Humano creará espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para una sana convivencia.

Con base en lo anterior, el área de recursos humanos llevará a cabo la verificación de cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y/o compromisos establecidos entre las partes.

Cuando el Área de Talento humanos evidencia que la conducta es reiterada o no se da cumplimiento los acuerdos establecidos, procederá a adelantar las acciones disciplinarias que se considere pertinentes, y adoptará las sanciones que correspondan, según las circunstancias de modo, tiempo y lugar que evidencien una vez agotado el debido proceso.

Parágrafo 1. Para aquellos casos en que se evidencia que son quejas infundadas, se dará cierre con notificación a las partes.

CAPITULO XX TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

Artículo 145. TRANSOLUTIONS S.A.S, siempre que lo considere pertinente podrá suscribir contratos de teletrabajo, cuyo personal efectuará las funciones asignadas mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), sin ser necesaria la presencia del trabajador en el lugar de trabajo, estableciendo enlaces entre las partes por medio de cualquier medio de comunicación. En todo caso para su plena regulación se atenderán las disposiciones consagradas en la Ley 1221 de 2008.

Artículo 146. Trabajo en casa. Conforme a las necesidades de **TRANSOLUTIONS S.A.S** se podrá disponer transitoriamente la realización del trabajo en casa, o actividades labores por fuera del lugar de trabajo, sin que se modifique, adicione el contrato individual de trabajo o desmejoran las condiciones laborales del trabajador, siempre que se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, implementando cualquier medio para la ejecución de las tareas asignadas. **Parágrafo.** Para el desarrollo de trabajo en casa se observarán integralmente los postulados de la Ley 2088 de 2021 y en sus normas reglamentarias.

Artículo 147. Garantía de derechos en el teletrabajo y trabajo en casa. Tanto para el Teletrabajo, como para el trabajo en casa, **TRANSOLUTIONS S.A.S** garantiza el cumplimiento y reconocimiento de la totalidad de los derechos laborales que le asisten a cualquier trabajador, aplicándoles la disposiciones legales o reglamentarias como también las consagradas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en pacto o convención colectiva, fallo arbitral, contrato individual o en otros instrumentos.

CAPITULO XXI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 148. Publicación del Reglamento y de las Políticas Internas Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la entidad.

Artículo 149. Clausulas Ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo

establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

Artículo 150. Observaciones al Reglamento Interno de Trabajo. Una vez aprobado por la Gerencia el presente Reglamento, **TRANSOLUTIONS S.A.S** publicará a sus empleados en el lugar de trabajo, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del Reglamento Interno de Trabajo, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los empleados, podrán solicitar a **TRANSOLUTIONS S.A.S.** dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 151. Vigencia. El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que **TRANSOLUTIONS S.A.S.** publique a sus empleados en el lugar de trabajo de TRANSOLUTIONS S.A.S, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del mismo, de acuerdo con lo indicado en el presente Reglamento.

Artículo 152 . Publicación. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo TRANSOLUTIONS S.A.S. debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, **TRANSOLUTIONS S.A.S** podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal de comunicación.

Aprobado el 02 del mes de Junio de 2026 por la gerencia de **TRANSOLUTIONS S.A.S**



ANDRES MERCADO SALAS
C.C. No. 92.525.660