



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **SOL SOLUTION S.A.S.** Con Sede principal domiciliada en la calle 72^a 57 45 en la ciudad de Bogotá D.C. y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE

ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **SOL SOLUTION S.A.S** debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Hoja de vida
- c) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificado como mínimo de los últimos dos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Fotocopia de los certificados que acrediten los estudios requeridos para desempeñar el cargo.
- f) Certificación de afiliación EPS (Entidad promotora de Salud) a la cual se encuentra inscrito, relacionando beneficiarios.
- g) Certificación de afiliación AFP (Administradores de Fondo de Pensiones) anteriormente cotizada, relacionando beneficiarios.
- h) Licencia de conducción vigente y categorizada de acuerdo al requerimiento del cargo si así se requiere.

PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo de información relacionada con el estado civil, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C. N., artículos 1 y 2 Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. SOLUTION S.A.S una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T.).

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77 numeral 1 C.S.T).

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba, gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T.).

CAPITULO III

TRABAJADORES

ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

remunerado en dominicales y festivos (artículo 6 C.S.T.) y todas las prestaciones de Ley.

H O R A R I O DE CAPITULO I V T R A B A J O

ARTICULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

DÍAS LABORABLES: lunes a sábado

HORARIO DE LUNES A VIERNES de 7:00 A.M. a 4:30 P.M.

SÁBADOS 7:00 A.M. a 12:00 M

ALMUERZO en el lapso comprendido entre las 01:00 P.M. y las 02:00 P.M.

PARÁGRAFO 1: En aquellos casos en que el trabajador labore en el mes calendario, más de dos (2) domingos, tendrá derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado.

PARÁGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789 de 2002), que modificó y adicionó los literales c) y d) del artículo 161 del C.S.T.

El empleador y el trabajador 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.

- c) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) 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 diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

CAPITULO V

L A S H O R A S EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2.002 que modificó el



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

artículo 160 del C. S.T., quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T.).

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1 Decreto 13 de 1.967).

El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T). El trabajador está obligado a laborar horas extras cuando la empresa lo estime necesario, siempre y cuando se le de aviso por escrito con una anticipación no menor a dos días de la fecha de la ejecución de la labor y se esté dentro del máximo legal permitido.

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El 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 del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

horas (48) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. El descanso permitido el día sábado en la forma mencionada anteriormente, no se tomará como día hábil para el cálculo de las vacaciones tomadas en tiempo.

CAPITULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene 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, 20 de julio, 7 de agosto y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos,
2. 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. (artículo 1 Ley 51 de 1983).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 de la Ley 789 de 2002, modificó el artículo 179 del C.S.T.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO 4. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral, en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.).

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTICULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 1 de la Ley 51 de 1983, la empresa 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 el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1, C.S.T.).

ARTICULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente 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 quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 C.S.T.).

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.).

ARTICULO 20. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T.).

ARTICULO 21. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190 C.S.T.).

ARTICULO 22. 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 concedan.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo 3 parágrafo, Ley 50 de 1990).



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

P E R M I S O S

ARTICULO 23. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

A excepción de los casos de grave calamidad doméstica, para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, para desempeñar comisiones sindicales y para asistir al entierro de los compañeros, el tiempo empleado en cualquier tipo de permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

SOL SOLUTION S.A.S., reconocerá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Además se reconoce 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009.

También se reconoce 8 días hábiles por licencia de paternidad Ley Maria C-174 del 2009 y C-633 del 2009.

Los demás permisos son situaciones personales relacionadas con el trabajador y sus



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

familiares en primer grado de consanguinidad, en donde es necesario faltar parcial o completamente a la jornada laboral. Para tramitar tales permisos, se debe adelantar el siguiente procedimiento ante el Gerente: a) Se debe diligenciar el formulario pertinente con **OCHO (8)** días de anticipación, b) Se debe anexar al formulario mencionado en el literal anterior los documentos pertinentes para acreditar las razones o motivos del permiso.

Para la asistencia a citas médicas, de conformidad a derecho se conceden los permisos pertinentes, los cuales tendrán una duración de dos horas y media (2,5), tiempo que incluye el tiempo de desplazamiento y asistencia a la cita.

Se consideran emergencias personales, aquellas emergencias médicas que acaecen durante la jornada laboral o situaciones familiares que sean informadas directamente a la empresa. En estos casos, una vez superada la situación se deben presentar al Departamento de Talento Humano los documentos pertinentes que acrediten la situación.

Las emergencias personales se tomarán como permisos personales.

CAPITULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

±

ARTICULO 24. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el 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 o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, 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, 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 a la empresa 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.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. 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 18 Ley 50 de 1990).

ARTICULO 25. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133 C.S.T.).

ARTICULO 26. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138 numeral 1, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: El pago de los salarios se hará de manera quincenal.

ARTICULO 27. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134 C.S.T.).

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD ,RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 28. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 29. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTICULO 30. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Coordinador, Gerente de área o a la oficina de Gestión Humana, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, 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 trabajador, debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, 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.

ARTICULO 31. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 32. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de **SOL SOLUTION S.A.S**, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Artículo 115 Decreto 2150 de 1995).

ARTICULO 33. En caso de accidente de trabajo, el Coordinador, Gerente de área o la oficina de Gestión Humana, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTICULO 34. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Coordinador, Gerente de área o a la oficina de Gestión Humana, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 35. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 36. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **SOL SOLUTION S.A.S.**, como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 2002 y Ley 1562 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 37. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- e) El trato a todos los empleados y compañeros de trabajo, debe ser adecuado y conforme a las costumbres socialmente aceptadas. Queda prohibido la utilización de lenguaje grosero o que pueda afectar a cualquier compañero de trabajo. Así mismo, las relaciones interpersonales entre compañeros de trabajo, no pueden influir en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo.



SOL SOLUTION S.A.S.
SOLUCIONES PARA SU EMPRESA
NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo superior jerárquico, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por exigencia de sus funciones, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Cumplir con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- l) Cumplir con el Reglamento de Trabajo y los manuales de Procedimientos de la empresa.
- m) Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación, a los cuales la empresa lo envíe para capacitación.
- n) Evitar que su vida personal obstaculicen el desarrollo de los objetivos a su cargo y buscar la superación de sus problemáticas.

CAPITULO X

ORDEN

JERÁRQUICO

ARTICULO 38. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

GERENTE GENERAL

GERENTE ADMINISTRATIVO

COORDINADORES DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

COORDINADORES DE AREA

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el Gerente General, Gerente de Área y



SOL SOLUTION S.A.S.
SOLUCIONES PARA SU EMPRESA
NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Coordinadores de Gestión Humana.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 39. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Situar a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias, para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, **SOL SOLUTION S.A.S.**, mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados, en el artículo 24 de este Reglamento.
7. 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 trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del C. S.T.
9. 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. No producirá efecto alguno, el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes y demás disposiciones relacionadas con el derecho laboral.

ARTICULO 40. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo, ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral, en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a los superiores jerárquicos, las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios a la empresa.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Cumplir fielmente el manual de funciones, el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a la Constitución y a las Leyes.
9. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
10. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
11. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.

12. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
13. Reportar e informar en forma amplia de inmediato a los superiores inmediatos de cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la Empresa y/o al personal.
14. Comunicar en forma inmediata a los superiores cualquier accidente sufrido durante el trabajo.
15. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas demás ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le haya hecho.
16. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
17. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

18. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
19. Someterse a los requisitos y registros indicados, de ingreso y egreso y a cualquier otro que establezca la Empresa en la forma y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
20. Pagar oportunamente en las oficinas del empleador los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
21. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos.
22. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado. Este traslado debe ser aceptado voluntariamente por el trabajador.
23. Registrar en el área de Gestión Humana la dirección exacta de su domicilio así como avisar inmediatamente de cualquier cambio en éste aspecto.
24. Usar y utilizar en forma inmediata los elementos, uniformes, dotaciones e implementos, que le suministre la Empresa.
25. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, equipo de trabajo o batería respectiva por medio de carteles, circulares, cartas, avisos.
26. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos.
27. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de cargos, informes de cartas o circulares.
28. Mantener ordenado su sitio de trabajo.
29. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Compañía y se está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la Compañía, en caso de retiro.
30. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido o que estableciera la empresa, a su control y supervigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada, la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualesquiera bienes o



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

efectos comerciales o industriales de la empresa.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

31. Presentarse a sus jefes o superiores jerárquicos a la terminación de toda ausencia por motivos tales como permisos, vacaciones, suspensión, incapacidad o tratamiento médico; el trabajador no puede reiniciar labores sin haber recibido previamente la autorización correspondiente, después de haberse presentado.
32. Los jefes o superiores jerárquicos están obligados a informar oportunamente, sobre la no presentación de los trabajadores a su jornada normal o extra de trabajo y a dar cuenta inmediata de toda irregularidad o infracción, que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión.
33. Todo trabajador que tenga las funciones de supervisión, tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho de omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludido.
34. Cumplir con los procesos y los procedimientos documentados prescritos y adoptados por la empresa y demás que la empresa, los cuales buscan eficiencia, eficacia y seguridad en el desarrollo del trabajo.
35. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él y presentarse al trabajo, en perfecto estado de aseo.
36. Actuar en la detección y control de riesgos relacionados con su trabajo o el lugar donde éste se realice que afecten la seguridad, salud o impacten el medio ambiente.
37. Participar en las actividades de prevención de riesgos y promoción de la salud organizados por la empresa.
38. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos de todos los sistemas de seguridad y prevención establecidos por la empresa, policía de tránsito, bomberos, autoridades sanitarias y demás relacionadas con la operación de la empresa.
39. Colaborar en todo momento con las autoridades o denunciar ante éstas, cualquier hecho que atente, amenace o ponga en peligro la seguridad de las personas, equipos, vehículos e instalaciones de la empresa.
40. Manejar cuidadosamente los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato.
41. Cuando el trabajador recaude dineros de la empresa, debe seguir el procedimiento establecido para la entrega, depósito o consignación de los mismos y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

42. Cuando corresponda a funciones asignadas, revisar a toda persona, vehículo, contenedor, paquete, documentos, cuantas veces ingresen o salgan de las



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

instalaciones de la empresa e informar al superior jerárquico, dejando consignado por escrito cualquier irregularidad o hecho sospechoso que observe.

43. Dar cumplimiento a los principios generales de los negocios, establecidos en la Empresa.

La violación o el incumplimiento por parte del empleado, de cualquiera de las obligaciones anteriormente señaladas, se califica para todos los efectos legales y que corresponda como **FALTA GRAVE**.

ARTICULO 41. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero, que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C S. T.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley los autorice.
 - c. En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera, que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del C. S. T., signos convencionales que tienden 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



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

en otras empresas a los trabajadores, que se separen o sean separados del servicio.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

7. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 C.S.T.).

ARTICULO 42. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
4. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
5. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60 C.S.T.).
6. Ingresar familiares o personal ajeno, a las dependencias de la empresa sin autorización.
7. Fumar, desayunar, almorzar o cenar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios y horarios expresamente autorizados por escrito.
8. La revelación de secretos y datos reservados de la Empresa.
9. Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo.
10. El abandono del puesto de trabajo sin permiso de su superior
11. El hacer mal uso, o por mas tiempo del concedido, de los permisos otorgados por la Empresa.
12. Hacer préstamos de dinero con fines lucrativos dentro de las instalaciones y con dineros



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

de la empresa.

13. Dormir en el trabajo en horarios laborales.
14. Originar o promover riñas, discordias, discusiones o altercados, con otros trabajadores de la empresa o con terceras personas, en las instalaciones o en eventos de la empresa.
15. Permitir que terceros no vinculados con la empresa utilicen el vestido, calzado de labor o carnet de identificación entregados por la empresa.
16. Valerse del buen nombre o crédito regulacional o Good Will de **EL EMPLEADOR** o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
17. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la Empresa.
18. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
19. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa salvo el desgaste normal de los mismos.
20. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
21. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
22. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.
23. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan en la claridad, calidad y tiempo fijados por la empresa.
24. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
25. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

26. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
27. Presentar para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
28. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.
29. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la empresa, dentro o fuera de las horas hábiles. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la empresa o colaboradores por parte del trabajador dentro de ella.
30. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
31. Conducir vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
32. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
33. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
34. Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.
35. Apropiarse de la materia prima de propiedad de la empresa ya sea sobrante o de desecho o que no esté en uso.
36. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios.
37. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa, sin autorización de la misma.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

38. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
39. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
40. Amenazar, intimidar o coaccionar a otro trabajador de la empresa.
41. Rehusarse a cumplir las reglas y regulaciones de seguridad industrial y de salud ocupacional.
42. Emplearse en otras empresas mientras hace uso de licencia, permisos o vacaciones que puede entrar a competir con los intereses de la Empresa.
43. Realizar ventas de cualquier clase de productos dentro de la empresa, o utilizar sus instalaciones para los mismos fines, en horas laborables o en sus descansos, o recolectar dineros producto de las mismas dentro de las instalaciones de la Empresa.
44. Por las delicadas funciones a realizar dentro de la empresa, respecto al manejo de maquinaria y desarrollo de funciones que requieren alto grado de concentración y alerta y con el fin de procurar la seguridad propia del trabajador y la de sus compañeros de trabajo y la implementación de políticas de salud ocupacional y seguridad industrial, permitir cuando el empleador así lo decida la práctica pruebas de alcoholemia o drogas.
45. Cumplir estrictamente con las políticas de salud ocupacional establecidas por la empresa tales como la utilización de las medidas de protección, audífonos uniformes, guantes, etc.
46. Dar aviso de manera inmediata al Empleador de los accidentes de trabajo sufridos en ejercicio de sus labores.
47. Retirarse de sus labores antes de la terminación del respectivo turno, o durante el mismo sin autorización previa y expresa de su Empleador.
48. Recibir cualquier clase de dádivas o regalos de los clientes o proveedores de la empresa, tendientes a agilizar cualquier clase de pedido, compra o pago.

La violación o el incumplimiento por parte del empleado, de cualquiera de las prohibiciones anteriormente señaladas, se califica para todos los efectos legales y que corresponda como **FALTA GRAVE.**



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO XII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 43. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en contrato de trabajo (artículo 114 C.S.T).

- a) El retardo hasta de cinco (05) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez llamado de atención verbal y debe reponer el tiempo en la fecha y hora acordada por el empleador, por la segunda vez llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida y debe reponer el tiempo en la fecha y hora acordada por el empleador, por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por 3 días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 44. Constituyen **FALTAS GRAVES:**

- a) El retardo hasta de cinco (05) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente por segunda vez.
- c) La no asistencia puntual al trabajo por tres veces dentro del mismo mes calendario.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- d) La no asistencia puntual al trabajo por cuatro veces en cualquier época.
- e) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente aun por primera vez.
- f) La violación o el incumplimiento por parte del empleado, de una cualquiera de las prohibiciones u obligaciones anteriormente señaladas.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DEFALTASY FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 45. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste desea puede estar asistido por dos (2) compañeros de trabajo.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTICULO 46. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior numeral (artículo 115 C.S.T.).



SOL SOLUTION S.A.S.
SOLUCIONES PARA SU EMPRESA
NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO XIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 47. Los reclamos de los trabajadores se harán ante las personas que ocupen en la empresa **SOLUTION S.A.S.**, el cargo de: Gerente General y el Coordinador de Gestión Humana quién los oírán y resolverán en justicia y equidad.

PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerente General y el Coordinador de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 2: En la empresa **SOL SOLUTION S. A.**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XIV

LEY 1010 DE 2006, RESOLUCIÓN 652 de 2012 Y RESOLUCION 1356 DE 2012

ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTICULO 48. DEFINICIÓN. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado 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 49. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral se establecen los mecanismos o procedimientos que a continuación se señalan:

1. La empresa tendrá un Comité, compuesto por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes (Artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012). En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, el comité estará conformado por un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes.
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
 - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - h) Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
3. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. En los eventos que solo cuente con dos (2) miembros el Comité, necesariamente deben estar presentes ambos.
 4. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa **SOL SOLUTION S.A.S.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y que protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 50. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA: El Comité de Convivencia estará compuesto por:

1. Presidente : El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 - c) Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
 - d) Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
2. Secretario: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:
- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 - c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
 - d) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
 - h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas
 - i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

ARTÍCULO 51. En adición a la medida tomada en desarrollo de la Resolución 2646 de 2008 y la resolución 652 de 2012 la empresa ha decidido brindar:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluyendo campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 52. La empresa garantizará un espacio físico para el desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia. Garantizará además el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

CAPITULO X V

1. OBLIGACIONES GENERALES

- Los recursos tecnológicos, la información, los equipos de cómputo y equipos de comunicaciones proporcionados e instalados por la EMPRESA están dedicados exclusivamente a soportar los propósitos y objetivos de la organización.
- Cualquier uso de dichas herramientas para propósitos personales o diferentes a los directamente relacionados con LA EMPRESA, está estrictamente prohibido.

2. OBLIGACIONES DE LA INFORMACIÓN

- La extracción y uso inadecuado de la información, de los sistemas de información de LA EMPRESA o la entrega inadecuada de dicha información a terceros, incluyendo clientes, sin la debida autorización, se considera una falta grave a sus obligaciones legales y contractuales.
- EL TRABAJADOR es responsable por la seguridad e integridad de la información institucional almacenada en su computador personal.

3. OBLIGACIONES SOBRE EL SOFTWARE

- El software instalado en los equipos de cómputo de la empresa deberá ser únicamente el que está contemplado dentro de los estándares de la compañía y deberá ser instalado por



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

el personal que la empresa autorice par tal fin.



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- La empresa podrá realizar auditorías periódicas, revisando el contenido de los mensajes de los trabajadores.
- Está prohibido exportar u obtener software de Internet a menos que este sea autorizado por la empresa.
- Está prohibido inspeccionar, copiar, almacenar y divulgar programas computacionales, software y demás materiales electrónicos que violen la normatividad vigente sobre derechos de autor y propiedad industrial.

4. OBLIGACIONES SOBRE LOS EQUIPOS.

- Los equipos de cómputo están asignados a los trabajadores de la empresa de acuerdo con sus funciones y responsabilidades del cargo. Ante la rotación del personal a otra área de la compañía, la empresa le asigna el equipo que le corresponda basado en las funciones y responsabilidades del cargo.
- Los trabajadores que tengan un equipo portátil asignado, deben responder en todo momento por dicho equipo y no lo puede prestar a otro trabajador ni tercero. Los trabajadores que tienen computador de mesa asignado, deben responder por dicho equipo conforme a la posición de garante que tienen sobre el bien.
- Las opciones sonoras del equipo se deben usar con moderación, de forma que no genere interferencia en el ambiente de trabajo de los demás.
- Se prohíbe al trabajador configurar, reparar, destapar, trasladar, los computadores, impresoras y cualquier objeto tecnológico proporcionado por la empresa; estas acciones sólo deben ser realizadas por personal autorizado por la empresa.
- Está prohibido: instalar hardware adicional en los equipos (memoria, discos, módems, etc.);
- Está prohibido: instalar software adicional en los equipos (juegos, música y cualquier tipo de archivo ejecutable) en los equipos de cómputo de la empresa.
- El trabajador es responsable de los equipos asignados para el desarrollo de su labor y de las acciones que se realicen sobre cualquier activo de información de la compañía desde estos, por lo tanto no debe permitir la manipulación de los mismos por parte de proveedores o terceros.
- Las obligaciones dadas en este numeral, son extensibles a todo tipo de bien tecnológico que el empleador proporcione al trabajador para desarrollar sus labores, tales como teléfonos móviles, computadores, tabletas, impresoras, teléfonos fijos y fax, scanners, fotocopiadoras y/o todo elemento electrónico.

5. OBLIGACIONES SOBRE EL CORREO ELECTRÓNICO

- Con el fin de garantizar las comunicaciones electrónicas entre empleados, contratistas, clientes, agentes y otros usuarios, la empresa asigna para el ingreso de cada persona una cuenta de correo electrónico corporativo, la cual a partir del momento de su activación debe ser de uso obligatorio por parte del trabajador, quedando especialmente prohibido utilizar cuentas de correos diferentes a la asignada por la empresa para tales



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

finés.

- El uso o transmisión de información a través del correo electrónico deberá ser únicamente para actividades profesionales relacionadas con la empresa y estar estrictamente restringido a la transmisión de información que no sea privada ni



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6

Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

confidencial ya que no existe garantía de la confidencialidad o privacidad al enviar comunicados o datos vía Internet o correo electrónico.

- Todo correo electrónico debe contener el nombre del empleado, cargo y el número de teléfono.
- El correo electrónico corporativo puede ser monitoreado en cualquier momento por la empresa.

6. OBLIGACIONES SOBRE INTERNET

- El acceso a páginas de Internet deberá estar justificado en el cumplimiento y desarrollo de las funciones propias del cargo contratado.
- La empresa monitoreará el acceso del personal a los recursos de Internet y reportará a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos cualquier acceso a páginas que no cumplan lo anterior.
- Es responsabilidad del trabajador que toda información que provenga de Internet, sea debidamente escaneada con el software antivirus definido por la Organización. Esto debe realizarse antes de que la información sea consultada y/o divulgada a través de la red interna, con el fin de no propagar virus informático u otros programas dañinos.
- Está prohibido transmitir (interna o externamente), poseer o descargar de Internet material pornográfico y sexualmente explícito en los equipos de la empresa y aún si no se indicase, por sentido común, se debe saber que ello no es apropiado.

7. OBLIGACION DE REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

En el caso de que del trabajador tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones contenidas en este acuerdo por alguno de los trabajadores de la empresa, deberá reportar dicho evento a la empresa.

Así mismo si se detecta una falla en la seguridad de la información de la empresa, debe ser comunicada inmediatamente.

CAPITULO XVI

PUBLICACIONES

S

ARTICULO 53. El empleador debe publicar el presente Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.



SOL SOLUTION S.A.S.
SOLUCIONES PARA SU EMPRESA
NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO XVII

VIGENCIA

ARTICULO 54. El presente Reglamento entrará a regir desde el momento de su publicación.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 55. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XIV

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 56. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Mayo 19 de 2016
Calle 72^a 57 - 45
Bogotá D.C.
Departamento de Cundinamarca

SOLAYANID PEREZ OCHOA



SOL SOLUTION S.A.S.

SOLUCIONES PARA SU EMPRESA

NIT. 900.972.568 - 6
Régimen Común

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Representante Legal. SOL SOLUTION S.A.S

C. C. No. 19389134 de Bogotá.