

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO

| | |
|---|--|
| Nombre del Empleador. Transportadora Asia S.A.S. | Nombre del Trabajador. SÉRGIO ANDRES ACOSTA SIERRA |
| Domicilio del Empleador. Carrera 31 16 214 Medellín | Domicilio del Trabajador. CALLE 98B SUR 51 161 |
| Identificación del Empleador. NIT. 811.007.864-0 | Identificación del Trabajador. 1.039.458.225 |
| Teléfono Empleador. 266 27 00 | Teléfono Trabajador. |
| Celular Empleador. 266 27 00 | Celular Trabajador. 3016529567 |
| Nombre Representante Legal Empleador CAMILO JOSE GUTIERREZ TABOADA | Nacionalidad, Lugar y Fecha de Nacimiento del Trabajador. COLOMBIANO- 27 DE SEPTIEMBRE 1992 |
| Documento Representante Legal Empleador. C.C. No. 71.793.415 | Cargo, Labor u Oficio Contratado. COORDINADOR DE TRANSPORTE |
| Salario Integral Mensual. DOS MILLONES TRECIENTOS CUARETA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA PESOS MCTE \$ 2.343.330 mensual | Fecha de iniciación de Labores. Mayo 12 de 2025 |
| Pagadero por Quincena Vencida | Lugar en el que desempeñará sus Labores Medellín, pero por tratarse de una Empresa con Radio de Acción Nacional, podrá requerirse de sus servicios en cualquier ciudad del país. |
| Fecha de Firma del contrato: Mayo 12 de 2025 | |

Entre las partes arriba relacionadas y discriminadas, de las condiciones ya establecidas, se ha celebrado el presente Contrato Individual de Trabajo a Término Definido, el cual se regirá por las normas laborales vigentes en la República de Colombia, y en especial por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO.

El Empleador contrata los servicios personales del Trabajador, quien se obliga para con el Empleador a desempeñar las funciones propias del cargo, de acuerdo a las instrucciones que al efecto le sean impartidas por el Empleador.

- Alimenta y actualiza permanentemente la base de datos de los transportadores (servicios para colegios, servicio ocasional y empresarial).
- Solicita documentación a los transportadores y entrega a la asistente documental para el respectivo archivo.
- Solicita los documentos de cada vehículo a los conductores que realicen ruta escolar, empresarial y servicio ocasional.
- Ejecuta el transporte con la institución educativa asignada y servicios adicionales como: (contraprestaciones, servicios de transporte extras); de igual forma lleva el control mediante la empresa y la institución educativa de todas las solicitudes.
- Sugiere las rutas para aprobación por la DO.
- Gestiona y controla los reemplazos y servicios adicionales de recorridos según las necesidades.
- Conviene con los transportadores el precio de los reemplazos o servicios adicionales.
- Reporta a Contabilidad las cuentas de cobro de los transportes con ocasión de los reemplazos y servicios prestados para el pago (en el día asignado).
- Verifica el cumplimiento del reglamento operativo por parte de los conductores y reportar las novedades e irregularidades a la DO.

"La explotación y el abuso sexual de menores de edad, es sancionada con pena privativa de la libertad. Ley 679 de 2.001."

Dirección: Carrera 31 N° 16-214 PBX: (4) 2662700. Email info@tranasia.com.co
Medellín - Colombia

- Hacer seguimiento a la entrega de las rutas.
- Informar diariamente a la DO todas las novedades que se presenten.
- Reporta los indicadores de gestión a la DO.
- Verifica el aseo, higiene y funcionamiento de los vehículos.
- Verifica que los transportadores nuevos tengan toda la información y estén capacitados para realizar su labor de acuerdo con las políticas del colegio, empresa o servicio ocasional y la transportadora.
- Exige y verifica el porte de la calcomanía "Cómo Conduzco" y demás obligaciones según lo ordenado por la Superintendencia de Puertos y Transporte, cumpliendo con los requisitos técnicos señalados por ésta, en perfecto estado y siempre visible.
- Verifica que dentro de la empresa haya un contrato firmado y una fotocopia del documento de identidad del contratante para poder prestar el servicio.
- Espera el visto bueno de la DO para empezar a prestar el servicio de transporte a un nuevo cliente.
- Administra y mantiene en perfecto estado y controla la operación de los vehículos propios o de terceros y de los que presten servicio, en virtud de los convenios de colaboración empresarial suscritos con empresas debidamente habilitadas por el Ministerio de Transporte.
- Recibe información del cliente (empresa) para ingreso, retiro y novedades en el servicio de transporte empresarial.
- Realiza validación de rutas.
- Verifica que los proveedores y conductores cumplan los requisitos de la empresa antes de ser contratados.
- Gestiona las negociaciones especiales de alguna ruta con la DO previo al acuerdo que se realice con el cliente empresarial.
- Realiza liquidación de servicios empresariales y ocasiones antes de finalizar el mes.
- Planea, desarrolla y verifica la logística y organización de los conductores propios y de terceros para la prestación de servicio.
- Transmite a contabilidad el control de los servicios prestados para elaborar las facturas.
- Solicita en el momento de la consecución del conductor para un transporte, la documentación actualizada que de fe del cumplimiento del cronograma de mantenimiento y los documentos legales actualizados para su control, para que se entreguen a la asistente administrativa.
- Realiza las gestiones necesarias para garantizar que el servicio se presenta de manera adecuada, haciendo énfasis en la puntualidad.
- Lleva control de contratos diligenciados al día de clientes jurídicos y de personas naturales debidamente firmados para soportar extractos de contrato.
- Lleva balance de los recorridos realizados y su debido pago a proveedores según cuentas de cobro.
- Una vez prestado el servicio se comunica con el cliente para conocer su experiencia.
- Se está al pendiente de solicitudes de clientes ocasionales y empresarial.
- Programa servicios adicionales en cualquier momento que sea requerido por cualquier cliente.
- Apoya la realización de pruebas de alcoholemia al área de gestión humana, en caso de ser requerido y aprobado por gerencia.
- Apoyo a todos los coordinadores en los momentos que la DO así lo requiera.
- Apoyo al área de documentación cuando el área lo requiera.
- Apoyo en la actualización de la base de datos y hojas de vida de los vehículos, afiliados y sus conductores.
- Garantiza cada 3 meses todos los vehículos propios y afiliados sean inspeccionados físicamente.
- Verifica y garantiza el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos propios, afiliados y en convenio.
- Apoyo del cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Planifica y programa los vehículos para sus respectivos mantenimientos y arreglos.
- Gestiona el cumplimiento de la programación del mantenimiento de los vehículos.
- Apoya en el reporte mensual de los indicadores del plan estratégico de seguridad vial.

- Diseña y vela por que se cumpla el plan de mantenimiento, de acuerdo a las normas de las empresas de transporte de servicios especiales.
- Recolecta las facturas de los mantenimientos realizados por los afiliados y registrarlas en el plan de mantenimiento correctivo.
- Realiza el mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo a la información del software KOIOS
- Monitorea constantemente el GPS los vehículos. Presentar informe a la DO
- Monitorea el estado de los vehículos propios para velar por su correcto funcionamiento.
- Atiende las alarmas enviadas por la compañía encargada del rastreo satelital de los vehículos.
- Conoce y da buen uso a la plataforma de Software de rastreo satelital.
- Vela porque se realice el alistamiento diario de todos los vehículos, tanto propios como afiliados y en convenio.
- Búsqueda de proveedores automotrices competentes, para prestar un buen servicio y lograr economías de escala para todos los vehículos propios, afiliados y en convenio.
- Busca la mejor opción para cada una de las necesidades de los vehículos.
- Recepción de los requerimientos de mantenimiento solicitados por los conductores y presentarlo a la DO para su conocimiento y respectiva aprobación.
- Mantener informado a la DO el estado de los vehículos para su disposición en la prestación del servicio.
- Para la contratación de proveedores y ejecución de compras, deberá informar a la responsable del proceso de compras para la respectiva selección, seguimiento y evaluación del proveedor.
- Realiza seguimiento al cumplimiento de las normas que apliquen según el ministerio de transporte.
- Tener comunicación permanente con los conductores propios y afiliados.
- Cumplir con los requisitos internos administrativos de la empresa, relacionados con su labor y demás funciones asignadas por la DO.

RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD VIAL

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial y del Sistema de Gestión de Calidad definido en el plan de capacitación.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar y participar en la Investigación de accidentes.
- Participar en los temas relacionados a las brigadas y simulacros.
- Participar activamente en la identificación de riesgos.
- Participa, promueve y ejecuta las actividades relacionadas con el comité de convivencia laboral.
- Rendición de cuentas que debe realizar frente al SG-SST, teniendo en cuenta la prevención de lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables (Si aplica)
- El reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales
- Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización.

SEGUNDA. REMUNERACIÓN.

El Empleador pagará al Trabajador, por la prestación de sus servicios, el salario indicado, pagadero en las oportunidades, también arriba señaladas, en las oficinas del Empleador o por transferencia electrónica a una entidad bancaria o de ahorros del Trabajador.

El Trabajador suscribirá --firmará-- el comprobante de pago de su salario y prestaciones sociales.

Dentro de dicho pago, se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I, II y III, del título VII de código sustantivo del trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO.

Se aclara y se conviene que los casos en los que el Trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración de la labor realizada, y el 17.5% restante, está destinado a remunerar el descanso de los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I, II y III, del título VII de código sustantivo del trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO.

Las partes acuerdan que los casos en que se le reconozcan al Trabajador beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario de trabajo, se considerarán tales beneficios o reconocimientos como no salariales y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni para el pago de aportes parafiscales (diferentes a los de seguridad social), de conformidad con los artículos 15 y 16 de la ley 50 de 1.990, en concordancia con el artículo 17 de la ley 344 de 1.996

PARÁGRAFO TERCERO.

Los viáticos accidentales no constituirán salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquéllos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

PARÁGRAFO CUARTO.

Siempre que se pague alguna suma de dinero, debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.

PARÁGRAFO QUINTO.

Del salario devengado por el Trabajador, el Empleador podrá realizar las deducciones legales y las que por orden judicial se decreten.

TERCERA. TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMICAL Y/O FESTIVO.

Todo trabajo nocturno, suplementario o en horas extras, y todo trabajo en domingo o día festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme lo dispone expresamente la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo o laudo arbitral. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, el Empleador o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente y por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta por escrito, a la mayor brevedad, a el Empleador o a sus representantes para su aprobación. En consecuencia, el Empleador no reconocerá ningún trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya autorizado previamente o que, habiendo sido avisado inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho.

CUARTA. JORNADA DE TRABAJO.

El Trabajador se obliga a laborar la jornada máxima legal (Artículo 2 del Decreto 869 de 1978), salvo estipulación expresa y escrita en contrario, cumpliendo con los turnos y horarios que señale el Empleador, quien podrá cambiarlos o ajustarlos cuando lo estime conveniente.

Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse total o parcialmente las horas de la jornada ordinaria, con base en lo dispuesto en el artículo 164 del código sustantivo del trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50 de 1.990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 176 del código sustantivo del trabajo. De igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada flexible contemplados en el artículo 51 de la ley 789 de 2.002.

QUINTA. PERIODO DE PRUEBA.

Los primeros dos (2) meses del presente contrato se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento, durante dicho periodo, sin que por este hecho se cause el pago de indemnización alguna.

SEXTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen a la materia del trabajo.

SÉPTIMA. TERMINACIÓN UNILATERAL.

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las enumeradas en los artículos 62 y 63 del código sustantivo del trabajo, modificadas por el artículo 7 del decreto 235 de 1.965 y además, por parte del Empleador las faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamentos, circulares, memorandos, manuales o cualquier documentos que contenga instrucciones, órdenes y/o prohibiciones, de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales y las que expresamente convengan calificar así en escritos que formarán parte integrante del presente contrato. Expresamente se califican en este acto, como faltas graves, la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera y décima primera del presente contrato.

OCTAVA. INVENCIONES:

Las invenciones o descubrimientos realizados por el Trabajador contratado para investigar, pertenecen al Empleador, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier caso, el invento pertenece al Trabajador, salvo cuando éste no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeña, evento este, en el que el Trabajador tendrá derecho a una compensación que se fijará de acuerdo con el monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte el empleador u otros factores similares.

NOVENA. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES:

El trabajador acepta desde ahora, expresamente, todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por el Empleador en ejercicio de su poder subordinante, tales como los turnos y jornadas de trabajo, el lugar de prestación de los servicios, el cargo, el oficio y/o funciones, la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para ella, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del código sustantivo de trabajo modificado por el artículo 1 de la ley 50 de 1.990. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio serán cubiertos por el Empleador, de conformidad con el numeral 8 del artículo 57 del código sustantivo del trabajo.

PARÁGRAFO:

Cuando el Empleador tenga razones válidas para efectuar un traslado a otra sección o dependencia, podrá hacerlo explicando por escrito al Trabajador las razones que le asisten. Con todo, el traslado de que se trate no podrá comportar desmejora en el salario del Trabajador ni en las condiciones generales del contrato.

DÉCIMA. DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR.

El Trabajador, para todos los efectos legales, y en especial para la aplicación del parágrafo 1 del artículo 29 de la ley 789 de 2.002, norma que modificó el artículo 65 del código sustantivo del trabajo, se compromete a informar por escrito y de manera inmediata al Empleador cualquier cambio en la dirección de su residencia, teniéndose en todo caso como suya, la última dirección registrada en su hoja de vida.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.

De acuerdo al numeral 7 del artículo 58 del código sustantivo del trabajo que prescribe que el Trabajador debe observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales y en consideración a la especialidad, sigilo, cuidado y atención que requiere su labor como **COORDINADOR DE TRANSPORTE**, se establecen como obligaciones especiales del Trabajador las siguientes:

- A) Desempeñar personalmente la función asignada de acuerdo a las órdenes e instrucciones que al efecto sean impartidas por el Empleador.
- B) Ocuparse personalmente del buen funcionamiento de los equipos, elementos y bienes puestos a su cargo. Por tanto, deberá comunicar al Empleador, las necesidades que se presenten, a objeto de adoptar las medidas pertinentes.
- C) Mantener, durante toda la vigencia del presente contrato, los bienes a él encomendado en perfectas condiciones higiénicas, de aseo y funcionamiento realizando las acciones preventivas, de mantenimiento y correctivas que determine el sentido común, las normas vigentes o las que determine el Empleador, tendientes a desarrollar el presente contrato de la manera más productiva y segura posible.
- D) Cumplir leal y correctamente con todos los deberes que le imponga este documento o aquéllos que se deriven de las funciones y cargo, debiendo ejecutar las instrucciones que le confieran sus superiores.
- E) Desempeñar en forma eficaz y cabal, las funciones y el cargo para el cual ha sido contratado el empleando para ello la mayor diligencia, puntualidad y dedicación.
- F) Devolver al Empleador, una vez terminado el presente contrato, los equipos, elementos, accesorios, herramientas y documentos inherentes al trabajo, y suministrados por el Empleador.
- G) Acatar las normas legales vigentes relacionadas con la actividad que desarrolla. Normas que el Trabajador declara expresamente conocer y acatar.
- H) Mostrar siempre un trato respetuoso a los directivos de la Empresa, los superiores jerárquicos, clientes, usuarios, autoridades, colegas, y empleados de la Empresa, conservando siempre una intachable moral y las buenas costumbres. Prestar un oportuno servicio, de acuerdo a las pautas establecidas por el Empleador, acatando las recomendaciones de los clientes, de la Empresa y de las autoridades.
- I) Mantenerse siempre uniformado en el lugar de trabajo, portando los distintivos de la compañía, en los lugares previamente establecidos en el reglamento.
- J) Cumplir puntual y cabalmente con las directrices, itinerarios, órdenes, manuales, circulares, reglamentos del Empleador y las normas legales vigentes.
- K) Mantener su sitio de trabajo aseado, en orden y con los elementos necesarios para un perfecto estado de funcionamiento.
- L) Verificar, controlar, suministrar, inspeccionar, registrar, revisar, coordinar la documentación y bienes objeto de su labor.
- M) Ejecutar siempre el presente contrato de buena fe; sin obstaculizar ni retardar el servicio. Representar siempre al Empleador con dignidad, altura, honorabilidad, decencia, cumplimiento y excelente presentación personal.
- N) Utilizar correcta y racionalmente los emblemas y distintivos de La Empresa.
- O) Informar al Empleador, o a los superiores jerárquicos, inmediatamente cualquier novedad, accidente, daño, avería, acto y/o hecho que deba ser conocida por La Empresa.
- P) Verificar el correcto proceso de ascenso y descenso de los usuarios, de los vehículos utilizados por el Empleador, en la ejecución de los Contratos, aceptando que cualquier situación anómala o similar, será responsabilidad suya.
- Q) El Trabajador deberá mantener comunicación bidireccional con la Empresa, conductores y clientes.
- R) Los bienes, accesorios, elementos, equipos, materiales, documentos, que le sean confiados son de responsabilidad de la Trabajador.

"La explotación y el abuso sexual de menores de edad, es sancionada con pena privativa de la libertad. Ley 679 de 2.001."

Dirección: Carrera 31 N° 16-214 PBX: (4) 2662700. Email info@tranasia.com.co

Medellín - Colombia

S) Guardar absoluta reserva, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean de naturaleza reservada, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

DÉCIMA SEGUNDA. PROHIBICIONES ESPECIALES AL TRABAJADOR.

De acuerdo al numeral 7 del artículo 58 del código sustantivo del trabajo que prescribe que el Trabajador debe observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, y en consideración a la especialidad, sigilo, cuidado y atención que requiere la labor del **COORDINADOR DE TRANSPORTE**, está expresamente prohibido al Trabajador realizar alguna de las siguientes conductas:

A) Permitir que extraños, no autorizados expresamente por el Empleador, accedan al sitio de trabajo; o que se manipule, use, maniobre, utilice equipos de la Empresa por personal no autorizado.

B) Concurrir al trabajo bajo los influjos de bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas, farmacodependiente o alucinógenas.

PARÁGRAFO. En caso que el Empleador considere que el Trabajador se encuentra en estas circunstancias, podrá pedirle que se realice los exámenes médicos y científicos para comprobar su estado. Igualmente podrá ordenársele que se retire de las instalaciones de su sitio de trabajo, a juicio del Empleador, por considerar que el estado del Trabajador puede poner en peligro su seguridad, y/o de las personas que se encuentren en el sitio de trabajo y/o la de los bienes del Empleador o de los terceros.

En el evento que el Trabajador autorice la realización de dichos exámenes, suscribirá previamente el consentimiento, informado sobre esta circunstancia.

C) Prestar directa o indirectamente servicios laborales a terceros, sin expresa autorización del Empleador y/o trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o en otro similar.

D) Cobrar a los usuarios, clientes, viajeros o a cualquier otra persona, suma alguna de dinero, a menos que medie autorización expresa del Empleador.

E) Autorizar, permitir, patrocinar, ocultar, o la comisión de cualquier otra conducta coadyuvante tendiente a transportar en alguno, varios o todos los vehículos de la Empresa explosivos, sustancias prohibidas, contrabando, armas y/o personas de las cuales se tenga conocimiento que son delincuentes.

F) Permitir el uso no autorizado del parque automotor.

G) Hacer negocios, solicitar dinero en préstamo, hacer colectas, rifas o similares en su sitio de trabajo.

PARÁGRAFO. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales acá enunciadas, se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del Empleador.

DÉCIMA TERCERA. DEL LUGAR O CIUDAD EN QUE HAN DE PRESTARSE LOS SERVICIOS.

Atendida la naturaleza de los servicios, se entenderá por lugar de trabajo el domicilio principal del Empleador no excluyéndose la posibilidad de requerir sus servicios en cualquier municipio de la geografía nacional.

DÉCIMA CUARTA. CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR.

En el evento que el Empleador programe cursos de capacitación, El Trabajador tendrá la obligación de asistir y participar en éstos.

DÉCIMA QUINTA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato podrá terminarse por las causales previstas en el artículo 7 del Decreto 2351/65, sin previo aviso, excepto en los casos contemplados en los numerales 9 a 15; por las causales previstas en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo. Así mismo, podrá darse por terminado de acuerdo a lo previsto en el artículo 6 de la Ley 50 de 1990.

Además de las justas causas previstas en dichas disposiciones y de las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, las partes acuerdan calificar como **FALTAS GRAVES** que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del Empleador, las siguientes:

1) La violación de las obligaciones y/o prohibiciones especiales que le corresponden al Trabajador de conformidad con el presente contrato;

"La explotación y el abuso sexual de menores de edad, es sancionada con pena privativa de la libertad. Ley 679 de 2.001."

Dirección: Carrera 31 N° 16-214 PBX: (4) 2662700. Email info@tranasia.com.co

Medellín - Colombia

- 2) No reportar al Empleador de manera inmediata la ocurrencia de accidentes o hechos análogos con lesiones y/o muerte en los que se esté involucrada la Empresa; ni los datos inherentes a tales hechos, tales como horas y fechas; características; personas y autoridades involucradas en el hecho; condiciones del hecho; factores de su ocurrencia; citas a las audiencias civiles, laborales, administrativas y/o penales, relacionadas con los mismos hechos y con la Empresa;
- 3) Retener cualquier suma de dinero, a él confiada por el Empleador o un cliente. Así mismo, le está prohibido hacer uso no autorizado de dichas sumas. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales a lugar;
- 4) No atender los requerimientos y/o las citaciones del Empleador en forma cumplida y oportuna;
- 5) No cumplir con los planes y programas de conformidad con las normas internas de la empresa;
- 6) Presentarse a laborar sin el uniforme completo;
- 7) Proferir insultos, amenazas o intimidaciones a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o a los clientes del servicio de transporte;
- 8) Consumir drogas o sustancias psicotrópicas de cualquier naturaleza o bebidas alcohólicas, mientras esté prestando el servicio o presentarse a cumplir la labor aquí contratada bajo los efectos de sustancias sicotrópicas, alucinógenas, enervantes, alcohólicas o en estado de embriaguez o bajo los efectos de los denominados alucinación o traba y/o, resaca o guayabo;
- 9) Irrespetar los horarios que le asigne la empresa; incumplir injustificadamente los mismos; abandonar o ausentarse de su sitio de trabajo sin autorización previa;
- 10) Disponer de su equipo, accesorios, elementos, herramientas y papelería para fines distintos a los determinados en la cláusula primera de este contrato, o dejarlos abandonados o expuestos a daño, avería, pérdida, sustracción, robo o saqueo;
- 11) No presentarse a trabajar sin que medie justa causa comprobable;
- 12) Todo acto de indisciplina, mal trato o agresiones entre los compañeros de trabajo.
- 13) Realizar o participar en actos que dañen, averíen, deterioren, inutilicen, rompan, destruyan los bienes que el Empleador le encomiende para su entrega, o los que se encuentren en vehículos o inmuebles del Empleador, o por éste contratados.
- 14) La violación y/o transgresión y/o incumplimiento y/o inobservancia y/o desacato de las normas, reglamentos, protocolos, anexos, otros, instructivos y demás documentos análogos generados por Transportadora Asia S.A.S.

DÉCIMA SEXTA. REGLAMENTOS.

El Trabajador manifiesta conocer los Reglamentos Interno de Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial que rigen en la empresa, así como el manual de funciones, comprometiéndose a respetarlos y acatarlos.

DÉCIMA SEPTIMA.

El presente contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre el Empleador y el Trabajador dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato, verbal o escrito, celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo le Empleador y el Trabajador convenir por escrito modificaciones al mismo, las que formarán parte integrante de este contrato.

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor en la ciudad de Medellín al día 12 del mes de mayo del año 2025.

Empleador



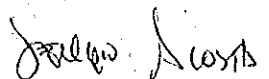
CAMILO JOSE GUTIERREZ TABOADA

C.C. 71.793.415

Representante Legal

Transportadora Asia S.A.S.

Trabajador



ACTA DE ADICIÓN AL CONTRATO DE TRABAJO

Entre los suscritos, a saber, **CAMILO JOSE GUTIERREZ TABOADA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 71.793.415 actuando como representante legal de **TRANSPORTADORA ASIA S.A.S** identificado con NIT 811.007.864-0, domiciliado en Medellín, quien en adelante se denominará **EMPLEADOR** y **SERGIO ANDRES ACOSTA SIERRA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.039.458.225, quien en adelante se denominará **TRABAJADOR**.

Identificadas las partes han acordado adicionar el contrato de trabajo vigente, así:

1. El salario básico mensual del EMPLEADO(A) reconoce y retribuye la labor desarrollada por EL EMPLEADO(A), y constituye la retribución directa del servicio prestado. **LA EMPRESA y EL EMPLEADO(A)** no han convenido ninguna modalidad de salario en especie.
2. Sin relación alguna con la retribución salarial, y con el fin de facilitarle el desplazamiento hacia su sitio de trabajo y/o la atención de clientes, proveedores o autoridades, según el caso, la empresa acepta, como una forma de colaborar al **EMPLEADO (A)** en los gastos de **MOVILIZACIÓN** o en el mantenimiento del vehículo que utiliza para cumplir con sus funciones, reconocerle un auxilio compensatorio de dichos gastos que generan la utilización del vehículo de su propiedad, o la movilidad en vehículos de terceros o en transporte público. Por lo anterior se ha convenido que **EL EMPLEADO(A)** recibirá una suma mensual de **\$ 150.000** como reconocimiento de gastos de movilización como herramienta de trabajo. Dicho auxilio o reconocimiento no constituyen factor de salario para ningún efecto ya que no retribuyen directamente el servicio y solo facilitan el uso de transporte y movilidad requeridos para atender las funciones propias del cargo.

4. Lo anterior de conformidad con lo preceptuado por el Artículo 15 de la Ley 50 de 1990, así como en el Artículo 128 del Código Sustantivo de Trabajo y las demás normas que facultan a las partes para acordar que determinadas bonificaciones, auxilios, reconocimientos o bonos de sostenimiento de vehículo, alimentación, seguros u otros pagos que no retribuyen el servicio, se acuerden expresamente como no sustitutivas de salario.

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor en la ciudad de Medellín el 12 de mayo de 2025.

EMPLEADOR

TRABAJADOR

CAMILO J. GUTIERREZ T.
C.C 71.793.415
Representante Legal
Transportadora ASIA S.A.S

Edwin Asump.