

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**PREÁMBULO**  
**INNGO S.A.S.**  
**NIT 900.893.185-1**

La sociedad comercial por acciones simplificada **INNGO S.A.S.**, identificada con NIT. 900.893.185-1, es una persona jurídica de naturaleza comercial, constituida el 25 de septiembre de 2015 mediante documento privado de Asamblea de Accionistas e inscrita en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el número 02022561 del Libro IX, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. El propósito fundamental de **INNGO S.A.S.** es el desarrollo de un objeto social amplio y diverso en el sector cultural y del entretenimiento, que abarca, entre otras, las siguientes actividades principales:

- **Producción y Gestión de Artes Escénicas:** La concepción, producción y presentación al público de obras teatrales, espectáculos de danza, circos, títeres y narración oral, utilizando una combinación de discursos, gestos, coreografía, música y escenografía. Esto incluye la gestión integral de teatros, salas de conciertos y otras instalaciones similares para la representación artística.
- **Producción de Espectáculos Musicales:** La organización y producción de conciertos y espectáculos musicales en vivo, así como la gestión de todas las actividades conexas necesarias para su ejecución, como el diseño, montaje y manejo de equipos de iluminación y sonido.
- **Desarrollo de Actos Conexos y Complementarios:** La celebración de toda clase de actos y contratos lícitos, civiles o comerciales, que se relacionen directamente con su objeto principal, necesarios para la consecución de sus fines empresariales.

Para la consecución de estos objetivos, **INNGO S.A.S.** reconoce que su equipo humano es el pilar fundamental. En consecuencia, todas las relaciones laborales que se establecen en la empresa se rigen por los principios de dignidad humana, justicia social y la protección especial que el Estado confiere al trabajo, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y el Código Sustantivo del Trabajo.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El Código Sustantivo del Trabajo, en su artículo 104, define el Reglamento de Trabajo como *"el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio"*. Este cuerpo normativo no es una mera formalidad, sino una herramienta de suma importancia que se convierte en la norma reguladora de las relaciones internas, destinada a procurar el orden, la paz, la seguridad y la solidaridad como factores indispensables para la actividad laboral.

En estricto cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 105 del mismo Código, que obliga a todo empleador de naturaleza comercial que ocupe a más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente a adoptar un reglamento, **INNGO S.A.S.** expide el presente documento.

Este Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con el efecto jurídico que le otorga el artículo 107 del Código Sustantivo del Trabajo, hace parte integral e inseparable del contrato individual de trabajo de cada uno de los colaboradores de la empresa. Sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento tanto para el empleador como para los trabajadores, y buscan establecer un marco de actuación claro que regule las condiciones de admisión, las jornadas, los salarios, el orden jerárquico y, en general, todas las situaciones jurídicas que se derivan de la relación laboral, garantizando un ambiente de trabajo respetuoso, equitativo y seguro.

En el marco de la actualización normativa introducida por la Ley 2466 de 2025, **INNGO S.A.S.** adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo en armonía con los nuevos estándares de protección al trabajador, orientados a garantizar condiciones laborales más dignas, equitativas y respetuosas de la vida personal y familiar. En este sentido, la compañía reafirma su compromiso irrestricto con la promoción de un entorno laboral libre de cualquier forma de discriminación, ya sea por razones de género, orientación sexual, raza, condición social o cualquier otra circunstancia protegida por la ley, así como con la implementación de políticas efectivas de prevención, atención y sanción del acoso laboral y del acoso sexual en el trabajo. **INNGO S.A.S.** reconoce que el bienestar integral de sus colaboradores constituye un eje estratégico para el desarrollo empresarial, por lo que velará de manera permanente por la protección de sus derechos, la garantía de condiciones justas de trabajo y el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión y la dignidad humana, en estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>1</b>
TABLA DE CONTENIDO .....	3
CAPÍTULO I .....	7
OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....	7
<i>ARTÍCULO 1.</i> ....	7
CAPÍTULO II .....	7
CONDICIONES DE ADMISIÓN .....	7
<i>ARTÍCULO 2.</i> ....	7
PERÍODO DE PRUEBA .....	10
<i>ARTÍCULO 3.</i> ....	10
<i>ARTÍCULO 4.</i> ....	10
<i>ARTÍCULO 5.</i> ....	10
<i>ARTÍCULO 6.</i> ....	10
CAPÍTULO III.....	11
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS .....	11
<i>ARTÍCULO. 7.</i> ....	11
CAPÍTULO IV .....	12
CONTRATO DE APRENDIZAJE Y VINCULACIÓN FORMATIVA .....	12
<i>ARTÍCULO 8.</i> ....	12
<i>ARTÍCULO 9.</i> ....	13
<i>ARTÍCULO 10.</i> ....	14
<i>ARTÍCULO 11.</i> ....	14
<i>ARTÍCULO 12.</i> ....	15
<i>ARTÍCULO 13.</i> ....	15
<i>ARTÍCULO 14.</i> ....	15
CAPÍTULO V .....	16
MODALIDADES DE TRABAJO .....	16
<i>ARTÍCULO 15.</i> ....	16
CAPÍTULO VI .....	16
HORARIO DE TRABAJO .....	16
<i>ARTÍCULO 16.</i> ....	16
CAPÍTULO VII .....	18
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO .....	18
<i>ARTÍCULO 17.</i> ....	18
<i>ARTÍCULO 18.</i> ....	18
<i>ARTÍCULO 19.</i> ....	19
<i>ARTÍCULO 20.</i> ....	19
CAPÍTULO VIII.....	20
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	20
<i>ARTÍCULO 21.</i> ....	20

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 22. ....	22
ARTÍCULO 23. ....	22
ARTÍCULO 24. ....	23
ARTÍCULO 25. ....	23
ARTÍCULO 26. ....	23
ARTÍCULO 27. ....	23
ARTÍCULO 28. ....	23
ARTÍCULO 29. ....	24
ARTÍCULO 30. ....	24
PERMISOS Y LICENCIAS .....	24
ARTÍCULO 31. ....	24
CAPÍTULO IX .....	26
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN .....	26
ARTÍCULO 32. ....	26
ARTÍCULO 33. ....	26
ARTÍCULO 34. ....	26
ARTÍCULO 35. ....	27
CAPITULO X .....	27
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	27
ARTÍCULO 36. ....	27
ARTÍCULO 37. ....	28
ARTÍCULO 38. ....	28
ARTÍCULO 39. ....	29
ARTÍCULO 40. ....	30
ARTÍCULO 41. ....	30
ARTÍCULO 42. ....	30
ARTÍCULO 43. ....	31
ARTÍCULO 44. ....	31
ARTÍCULO 45. ....	32
CAPÍTULO XI .....	32
PRESCRIPCIONES DE ORDEN .....	32
ARTÍCULO 46. ....	32
CONSENTIMIENTO INFORMADO SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS .....	33
ARTÍCULO 47. ....	33
ARTÍCULO 48. ....	34
ARTÍCULO 49. ....	35
ARTÍCULO 50. ....	35
ARTÍCULO 51. ....	36
ARTÍCULO 52. ....	36
CAPÍTULO XII.....	36

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ORDEN JERÁRQUICO .....	36
<i>ARTÍCULO 53.</i> .....	36
CAPITULO XIII.....	36
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	36
<i>ARTÍCULO 54.</i> .....	36
<i>ARTÍCULO 55.</i> .....	39
CAPÍTULO XIV .....	40
PROTECCIÓN AL ADOLESCENTE TRABAJADOR Y PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN .....	40
<i>ARTÍCULO 56.</i> .....	40
<i>ARTÍCULO 57.</i> .....	40
CAPÍTULO XV .....	41
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES .....	41
<i>ARTÍCULO 58.</i> .....	41
<i>ARTÍCULO 59.</i> .....	43
<i>ARTÍCULO 60.</i> .....	46
<i>ARTÍCULO 61.</i> .....	48
CAPÍTULO XVI .....	51
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SU REGULACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLUCIONAR DICHA CONDUCTA. ....	51
(POLÍTICAS CONTRA EL ACOSO LABORAL) .....	51
<i>ARTÍCULO 62.</i> .....	51
<i>ARTÍCULO 63.</i> .....	52
<i>ARTÍCULO 64.</i> .....	52
<i>ARTÍCULO 65.</i> .....	53
<i>ARTÍCULO 66.</i> .....	53
<i>ARTÍCULO 67.</i> .....	54
<i>ARTÍCULO 68.</i> .....	54
<i>ARTÍCULO 69.</i> .....	55
<i>ARTÍCULO 70.</i> .....	55
CAPÍTULO XVII.....	56
POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA FRENTE AL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL .....	56
<i>ARTÍCULO 71.</i> .....	56
<i>ARTÍCULO 72.</i> .....	56
<i>ARTÍCULO 73.</i> .....	56
<i>ARTÍCULO 74.</i> .....	57
<i>ARTÍCULO 75.</i> .....	57
<i>ARTÍCULO 76.</i> .....	58
<i>ARTÍCULO 77.</i> .....	58
<i>ARTÍCULO 78.</i> .....	58
<i>ARTÍCULO 79.</i> .....	58
CAPÍTULO XVIII.....	59
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	59
<i>ARTÍCULO 80.</i> .....	59

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 81. ....	59
ARTÍCULO 82. ....	62
ARTÍCULO 83. ....	65
CAPÍTULO XIX.....	66
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN .....	66
ARTÍCULO 84. ....	66
ARTÍCULO 85. ....	66
CAPÍTULO XX .....	67
PUBLICACIONES Y VIGENCIA .....	67
ARTÍCULO 86. ....	67
ARTÍCULO 87. ....	67
CAPÍTULO XXI.....	67
CAPITULO ESPECIAL .....	67
ARTÍCULO 88. ....	67
ARTÍCULO 89. ....	68
CAPÍTULO XXII.....	69
DISPOSICIONES FINALES .....	69
ARTÍCULO 90. ....	69
CAPÍTULO XXIII.....	69
CLÁUSULAS INEFICACES .....	69
ARTÍCULO 91. ....	69

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## CAPÍTULO I OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo es establecido por parte del empleador, la sociedad **INNGO S.A.S.**, registrada con el NIT 900.893.185-1 de la cámara de comercio de Bogotá, con domicilio CL 64 B No. 81 A 55 en Bogotá. a sus disposiciones quedan sometidas 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, razón por la cual se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

**Parágrafo 1º.** Este reglamento se encuentra actualizado al mes de mayo del 2026, cumpliendo las normas vigentes y demás características que logran marcar una directriz clara y precisa para saber cómo se deben desarrollar las relaciones personales y colectivas entre las diferentes personas que trabajan en la empresa, así como especificar y dejar claro procedimientos, derechos y obligaciones tanto de los empleados como del empleador.

**Parágrafo 2º.** Los contratistas y terceros deberán cumplir las políticas corporativas, de seguridad y salud en el trabajo y demás protocolos internos que les resulten aplicables, sin que ello implique subordinación laboral.

## CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **INNGO S.A.S.** debe hacer la solicitud por escrito para su registro y anexar los siguientes documentos:

- 1) Hoja de vida.
- 2) Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- 3) Referencias laborales.
- 4) Referencias personales.
- 5) En los casos que se contrate personal con vehículo se solicitarán los seguros que sean requeridos.
- 6) Certificación afiliación EPS.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 7) Certificación del fondo de pensiones.
- 8) Fotocopia de tarjeta profesional (En caso de aplicar por nivel académico).
- 9) Fotocopia de diplomas, actas de grado, diplomas o estudios avanzados (En caso de aplicar por nivel académico).
- 10) Registro civil de nacimiento de los hijos (Solo para afiliaciones al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), de ser necesario.
- 11) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador.
- 12) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
- 13) En caso de ser un extranjero, se deberá presentar la visa y/o permiso especial que le otorgue permiso para poder trabajar en Colombia.

Las fuentes de reclutamiento utilizadas son:

- 1) Publicación en el Servicio Público de Empleo
- 2) Avisos de prensa.
- 3) Solicitud a las empresas de servicio temporal / reclutamiento.
- 4) Recomendación directa al personal interno de la compañía.
- 5) Bases de datos de entidades educativas.
- 6) Páginas sociales en Internet.

**Parágrafo 1°.** INNGO S.A.S., podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o inadmitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por el ordenamiento jurídico vigente, por tanto, queda prohibida la exigencia de formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (art. 1°- Ley 13 de 1972), su orientación sexual, lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1° y 2°, convenio N.º 111 de la OIT, resolución 3941 de 1994 del Ministerio del trabajo), el examen de VIH (art. 22- D.R. 559 de 1991).

**Parágrafo 2°.** Según la Ley 1098 de 2006, solo se podrán contratar menores de edad que superen los quince (15) años de edad, siempre y cuando el lugar de

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

trabajo sea adecuado y el cargo que ejerzan en **INNGO S.A.S.** sea bajo una modalidad de aprendizaje, teniendo en cuenta los derechos preferentes y privilegiados que poseen los menores de edad para el desempeño de la actividad remunerada. En todo caso para contratar a un menor de edad se seguirán los lineamientos de ley y se deberá contar con la autorización escrita del Inspector de Trabajo y de los padres o tutores legales del menor.

**Parágrafo 3º.** De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, para la vinculación laboral la empresa no exigirá la presentación de la tarjeta militar como requisito para el ingreso. Sin embargo, la acreditación de la situación militar es una obligación legal del trabajador.

Aquellos trabajadores que al momento de la contratación no hayan definido su situación militar, por haber sido declarados no aptos, exentos o haber superado la edad máxima de incorporación a filas, dispondrán de un plazo de dieciocho (18) meses, contados a partir del inicio de su vinculación laboral, para normalizar su situación. Para acogerse a este beneficio, el trabajador deberá tramitar y presentar a la empresa la "certificación provisional en línea" que expiden las autoridades de reclutamiento, la cual acredita que el trámite se encuentra en curso.

Transcurrido el plazo de dieciocho (18) meses sin que el trabajador haya definido su situación militar por causas que le sean imputables, la empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo. No se contabilizarán dentro de este plazo las demoras que no sean atribuibles al trabajador y que provengan de la administración militar.

**Parágrafo 4º.** Los trabajadores podrán ser vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo, indefinido, por obra o labor o cualquier otra modalidad laboral permitida por la ley.

**Parágrafo 5º.** Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial. En cumplimiento de sus obligaciones dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015) y la Resolución 2646 de 2008 y sus normas complementarias, la Empresa garantizará la identificación, evaluación, prevención e intervención de los factores de riesgo psicosocial a los que están expuestos sus trabajadores vinculados.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Dicha evaluación se realizará periódicamente, aplicando la "Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial" adoptada como obligatoria por el Ministerio del Trabajo mediante la Resolución 2404 de 2019 y/o las normas que la modifiquen o sustituyan. La aplicación de estos instrumentos será realizada por profesionales que cumplan con los requisitos de ley para tal fin.

Se garantiza la más estricta **confidencialidad y reserva** de la información suministrada por los trabajadores. Los cuestionarios y sus resultados son considerados parte de la historia clínica ocupacional y su custodia estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional contratado por la empresa. La Empresa no tendrá acceso a la información individual de ningún trabajador y únicamente recibirá informes generales y anónimos que servirán como insumo para el diseño y ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica y las medidas de intervención correspondientes.

### PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3.** Una vez admitido el aspirante, el empleador 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 este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

**ARTÍCULO 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 (CST, art. 77, núm. 1°).

**ARTÍCULO 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 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 **INNGO S.A.S.** y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Ley 50 de 1990, art. 7°).

**ARTÍCULO 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

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, 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 (CST, art. 80).

### CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO. 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 **INNGO S.A.S.**. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, así como a todas las prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado y a ser afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. (CST, art. 6°).

**Parágrafo 1°.** La modalidad de obra o labor determinada se utilizará únicamente cuando exista una actividad específica con fecha o condición objetiva de terminación.

**Parágrafo 2°. Contratistas Independientes y Responsabilidad Solidaria.** **INNGO S.A.S.** podrá celebrar contratos de naturaleza civil o comercial con contratistas independientes, personas naturales o jurídicas, para la ejecución de obras o la prestación de servicios. Se entenderá por contratista independiente aquel que asume todos los riesgos de la ejecución, la realiza con sus propios medios y goza de libertad y autonomía técnica y directiva, siendo el verdadero empleador de sus trabajadores.

No obstante, lo anterior, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo, **INNGO S.A.S.** será solidariamente responsable junto con el contratista por las obligaciones laborales (salarios, prestaciones e indemnizaciones) de los trabajadores de este, siempre que la obra o servicio contratado no corresponda a labores extrañas a las actividades normales de la empresa.

**Parágrafo 3°. Medidas de Control y Garantías.** Para mitigar el riesgo derivado de la responsabilidad solidaria, será obligación de **INNGO S.A.S.**, y un requisito indispensable para la celebración y pago de contratos con terceros, exigir a todo contratista la acreditación periódica y actualizada del cumplimiento de sus

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

obligaciones laborales y de seguridad social con el personal que destine para la ejecución del contrato. Para ello, el contratista deberá aportar, como mínimo, los soportes de pago de salarios, prestaciones sociales, y las planillas de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de sus trabajadores.

El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista será causal para la terminación del contrato comercial, sin perjuicio de que **INNGO S.A.S.** pueda retener los pagos a su favor para garantizar el cubrimiento de eventuales deudas laborales y ejercer la acción de repetición a que haya lugar.

### CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE Y VINCULACIÓN FORMATIVA

**ARTÍCULO 8. DEFINICIONES.** Para los efectos de este capítulo, y en armonía con la legislación vigente, se adoptan las siguientes definiciones:

- Contrato de Aprendizaje:

Corresponde a un contrato laboral de carácter especial y a término fijo, regulado por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural recibe formación teórico-práctica en una entidad autorizada, mientras una empresa patrocinadora suministra los medios necesarios para garantizar una formación profesional integral, metódica y completa.

- Empresa Patrocinadora:

Persona jurídica de naturaleza pública o privada que suscribe un contrato de aprendizaje con el fin de patrocinar la formación teórico-práctica del aprendiz.

- Formación Dual:

Proceso de formación profesional integral diseñado, desarrollado y evaluado de manera articulada entre la empresa y la institución que ofrece el programa académico, actuando ambas como entidades cofirmadoras bajo un esquema de alternancia que permite el desarrollo intercalado de las etapas lectiva y práctica.

- Formación Tradicional:

Corresponde a una modalidad de formación en la que se diferencian de manera clara una etapa lectiva y una etapa práctica, desarrolladas de forma sucesiva y progresiva.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- Fase Lectiva del Contrato de Aprendizaje:

Es la etapa en la cual el aprendiz permanece en la institución educativa recibiendo formación teórica y desarrollando prácticas de laboratorio contempladas dentro del respectivo plan de estudios.

- Fase Práctica del Contrato de Aprendizaje:

Es la etapa en la que el aprendiz ejecuta actividades de práctica laboral dentro de la empresa patrocinadora, poniendo en aplicación los conocimientos y competencias adquiridas durante su proceso de formación.

- Alternancia:

Metodología de formación que articula de manera alternada períodos de aprendizaje teórico y práctico, desarrollados en el marco de programas académicos bajo modalidad dual.

- Escenario de Práctica Laboral:

Entidad pública o privada que, en calidad de escenario laboral real, vincula al practicante para el desarrollo de actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, dentro de un entorno práctico y laboral.

- Practicante o Aprendiz:

Estudiante que realiza actividades de práctica formativa de conformidad con la normativa aplicable a la vía de cualificación en la cual adelanta su proceso de formación y aprendizaje.

- Vinculación Formativa:

Acto jurídico o administrativo mediante el cual se establecen y regulan las condiciones de la práctica laboral desarrollada por un estudiante dentro de un proceso formativo llevado a cabo en un entorno laboral real.

**ARTÍCULO 9. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 así como lo estipulado en el Decreto 223 de 2026, **INNGO S.A.S.** podrá vincular aprendices mediante el contrato de aprendizaje. Esta vinculación se define como:

*"...un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona*

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

*natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa..."*

La duración de este contrato no podrá ser superior a tres (3) años incluyendo sus respectivas prórrogas y su finalidad principal es facilitar la formación del aprendiz en un oficio, actividad u ocupación relacionada con el giro ordinario de la empresa.

**ARTÍCULO 10. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO.** Son elementos particulares de este contrato laboral especial:

- 1. Finalidad Formativa:** Su objeto principal es la formación del aprendiz.
- 2. Subordinación Especial:** La subordinación jurídica del aprendiz está referida "*exclusivamente a las actividades propias del proceso de formación*". La facultad de dirección y la potestad disciplinaria de la empresa se ejercerán con respeto a la dignidad y derechos del aprendiz, de conformidad con lo establecido en este reglamento.
- 3. Formación Personal:** El proceso formativo se recibe a título estrictamente personal.
- 4. Apoyo de Sostenimiento:** El aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que no constituye salario y cuyo fin es garantizar el proceso de aprendizaje.

**ARTÍCULO 11. APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL.** Durante toda la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de **INNGO S.A.S.** un apoyo de sostenimiento mensual, cuyo valor se determinará así:

- Formación Tradicional: Durante la fase lectiva, el apoyo será de al menos el 75% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV). Durante la fase práctica, será del 100% de un SMMLV.
- Formación Dual: Durante el primer año, el apoyo será de al menos el 75% de un SMMLV, y durante el segundo año, del 100% de un SMMLV.
- Aprendices Universitarios: Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al 100% de un SMMLV durante toda la vigencia del contrato, sin importar la modalidad de formación.

**Parágrafo.** Este apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 12. FASES DEL CONTRATO Y GARANTÍAS DE SEGURIDAD SOCIAL.** Todo contrato de aprendizaje deberá comprender tanto la fase lectiva como la fase práctica.

Durante cada fase, el aprendiz gozará de las siguientes garantías, asumidas en su totalidad por **INNGO S.A.S.**:

1. **Fase Lectiva:** El aprendiz estará cubierto y afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.
2. **Fase Práctica o Formación Dual:** Durante esta fase, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, conforme al régimen de trabajadores dependientes.

**Parágrafo.** Para efectos de la cotización a la seguridad social, el Ingreso Base de Cotización (IBC) será siempre de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, y los descuentos se efectuarán con base en dicho ingreso.

**ARTÍCULO 13. DERECHOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** Además de las garantías de seguridad social, el aprendiz tendrá los siguientes derechos:

- Durante la fase práctica o toda la formación dual, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de "todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral", conforme al Código Sustantivo del Trabajo.
- Para efectos de la liquidación de las prestaciones sociales, solo se contabilizará como tiempo de servicio el correspondiente a la fase práctica o a la totalidad de la formación dual.
- **INNGO S.A.S.**, será responsable de efectuar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso

**ARTÍCULO 14. RECONOCIMIENTO COMO EXPERIENCIA LABORAL.**

De conformidad con la ley, el tiempo que el aprendiz dedique a la fase práctica o dual deberá ser certificado por **INNGO S.A.S.**, y este tiempo se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## CAPÍTULO V MODALIDADES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 15. INNGO S.A.S.**, en su calidad de empleador, solo permite la modalidad de trabajo presencial, por tanto, el lugar para la ejecución de actividades para todos los colaboradores de **INNGO S.A.S.** será en las instalaciones de la empresa o en el domicilio de un tercero que el empleador designe para la correcta ejecución de las labores contratadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

**Parágrafo 1°. MEDIDAS EN SITUACIONES EXCEPCIONALES.** En situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, o circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales que impidan la normal prestación del servicio en las instalaciones de la empresa, el empleador, en el ejercicio de su facultad de subordinación, podrá impartir directrices para la continuidad de la operación. Estas medidas podrán incluir, entre otras permitidas por la legislación laboral vigente, la concesión de vacaciones anticipadas o colectivas, o la suspensión de contratos de trabajo, buscando siempre la protección del empleo y el equilibrio contractual 1.

**Parágrafo 2°. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL.** Todos los trabajadores estarán sujetos al cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo establecido por el empleador, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y en la ley

## CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 16. JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.** La jornada ordinaria de trabajo en **INNGO S.A.S.** y los horarios a los que deben sujetarse los trabajadores son los siguientes:

- 1. JORNADA MÁXIMA SEMANAL:** La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo se ajustará a la implementación gradual establecida en la ley, sin que esto afecte el salario de los trabajadores, de la siguiente manera:
  - **Hasta el 14 de julio de 2026:** La jornada máxima será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- **A partir del 15 de julio de 2026:** La jornada máxima será de cuarenta y dos (42) horas semanales.
2. **HORARIO DE TRABAJO:** Para dar cumplimiento a la jornada máxima legal, **INNGO S.A.S.** establece los siguientes horarios de trabajo, los cuales hacen parte del contrato individual de cada trabajador:
- a) **Horario vigente hasta el 14 de julio de 2026 (Jornada de 44 horas semanales):**
- Lunes a Viernes: De 08:00 a.m. a 05:00 p.m.
  - Sábados: De 08:00 a.m. a 12:00 p.m.
- b) **Horario vigente a partir del 15 de julio de 2026 (Jornada de 42 horas semanales):**

La jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas se distribuirá de común acuerdo entre el empleador y el trabajador en cinco o seis días a la semana. El horario será el siguiente:

- Lunes a Viernes: De 08:00 a.m. a 05:00 p.m.
  - Sábados: Se laborará un sábado cada quince (15) días en jornada de cuatro (4) horas, de 08:00 a.m. a 12:00 p.m., con un sábado de descanso intermedio. El empleador informará con la debida antelación el cronograma de los sábados a laborar.
3. **DESCANSO PARA ALIMENTACIÓN:** Las horas de trabajo se distribuirán en dos secciones para permitir un intermedio de descanso de una (1) hora destinada a la alimentación. Este descanso se tomará en la franja horaria comprendida entre las 12:00 p.m. y las 02:00 p.m. De conformidad con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, el tiempo de este descanso no se computa dentro de la jornada laboral.
4. **DESCANSOS DURANTE LA JORNADA (PAUSAS ACTIVAS):** Los trabajadores tendrán derecho a dos (2) descansos de diez (10) minutos cada uno durante la jornada, con el fin de realizar pausas activas. Estos descansos se consideran parte de la jornada laboral y tienen como objetivo proteger la salud y seguridad del trabajador. Se realizarán en los siguientes horarios:
- De 09:00 a.m. a 09:10 a.m.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- De 03:00 p.m. a 03:10 p.m.

**Parágrafo 1°. MODIFICACIÓN DEL HORARIO:** El empleador podrá, en ejercicio de su facultad de dirección y por necesidades del servicio, modificar los horarios de trabajo. Dichos cambios serán notificados al trabajador con una antelación razonable.

**Parágrafo 2°. TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO:** No estarán sometidos a la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.

### CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 17. DEFINICIONES.** Para efectos de la correcta aplicación de este reglamento y de la legislación laboral, se establecen las siguientes definiciones conforme al artículo 10 de la Ley 2466 de 2025:

- **Trabajo Diurno:** Es el que se realiza en el período comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.).
- **Trabajo Nocturno:** Es el que se realiza en el período comprendido entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.) del día siguiente.
- **Trabajo Suplementario o de Horas Extras:** Es aquel que excede la jornada ordinaria de trabajo y, en todo caso, el que excede la jornada máxima legal.

**ARTÍCULO 18. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** El trabajo suplementario y el trabajo realizado en días de descanso obligatorio se remunerará conforme a los porcentajes establecidos en la ley, así:

- **Recargo Nocturno:** El trabajo en jornada nocturna se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno ordinario.
- **Hora Extra Diurna:** El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno ordinario.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- **Hora Extra Nocturna:** El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo diurno ordinario.
- **Trabajo en Día de Descanso Obligatorio o Festivo:** El trabajo en día de descanso obligatorio (domingo u otro día pactado) o en días de fiesta se remunerará con un recargo sobre el salario ordinario, el cual se implementará de manera gradual conforme al parágrafo transitorio del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, así:
  - A partir del 1 de julio de 2025: Se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%).
  - A partir del 1 de julio de 2026: Se remunerará con un recargo del noventa por ciento (90%).
  - A partir del 1 de julio de 2027: Se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%).

**Parágrafo:** La remuneración del trabajo en día de descanso obligatorio o festivo es adicional al salario ordinario que el trabajador tiene derecho a recibir por dicho día, aun si no lo labora, por haber trabajado la semana completa 67.

**ARTÍCULO 19. LÍMITES Y CONDICIONES DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. INNGO S.A.S.** no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido autorizado previamente y por escrito por el superior inmediato o la gerencia, así mismo y de conformidad con el artículo 13 de la Ley 2466 de 2025, en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

**ARTÍCULO 20. REGISTRO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. INNGO S.A.S.** llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, especificando su nombre, la actividad desarrollada y el número de horas laboradas, precisando si son diurnas o nocturnas.

En este sentido y si es requerido por el trabajador **INNGO S.A.S.** se compromete a entregar a este una relación detallada de las horas extras laboradas, junto con el soporte que acredite su correspondiente pago.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Todo lo anterior teniendo en cuenta que conforme a la Ley 2466 de 2025, no se requiere autorización previa del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

### CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 21.** Serán días de descanso obligatorio y remunerado, los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- 1) La empresa concederá a sus trabajadores un día de descanso, por cada seis días de trabajo o por el cumplimiento de las 44 horas de trabajo a la semana hasta el 14 de julio de 2026 y a partir del 15 de julio de 2026, se reconocerá el mismo día de descanso, aplicando la reducción de la jornada a 42 horas semanales de acuerdo con lo descrito en la Ley 2101 de 2021.
- 2) Para efectos del trabajo que debe ser realizado por ley el día sábado, este será reconocido siempre y cuando las horas laborales se hayan trasladado durante los días de lunes a viernes, dando derecho a descansar el día sábado y domingo. Cada contrato deberá tener la aplicación de lo que se regule para cada caso.
- 3) 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 primero (art. 1º- Ley 51 de 1983).

**Parágrafo 1º.** 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 (Ley 50 de 1990, art. 26, núm. 5º).

**Parágrafo 2º.** Trabajo dominical y festivo. (Ley 2466 de 2025, art. 14) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

- 1) El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo de la siguiente manera:
  - A partir del 01 de julio de 2025 el recargo será del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
  - A partir del 01 de julio de 2026 el recargo será del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- A partir del 01 de julio de 2027 el recargo será del cien por ciento (100%) 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 (Ley 789 de 2002, art. 26).

**Parágrafo 3°.** 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.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador fijará en lugar público del establecimiento o en su defecto publicación por mensaje de datos, con anticipación de 12 horas 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 (CST, art. 185).

El trabajador que excepcionalmente labore en día de descanso obligatorio, como en día festivo y que este haya sido autorizado previamente, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, lo anterior será de común acuerdo, en la forma prevista en este reglamento interno de trabajo y la ley laboral en los artículos 179, 180, 181, 182 y 183 del código sustantivo del trabajo. Lo anterior a saber:

CLASE DE TRABAJOS	REMUNERACIONES
Trabajo excepcional en descanso obligatorio.	Trabajador puede escoger entre: La remuneración especial del 80% en 2025, 90% en el 2026 y 100% en el 2027 o disfrutar de un descanso compensatorio.
Trabajo habitual en descanso obligatorio.	Tiene derecho a recibir la remuneración especial del el 80% en 2025, 90% en el 2026 y 100% en el

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

	2027 y a disfrutar de un descanso compensatorio.
Trabajo en la jornada especial de 6 horas diarias y 36 horas semanales.	Solo tiene derecho al día de descanso compensatorio.

**ARTÍCULO 22.** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 25 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 (Ley 50 de 1990, art. 25).

**ARTÍCULO 23.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre 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 pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

**Parágrafo 1º.** En situaciones excepcionales de fuerza mayor, caso fortuito o ante la expedición de actos de autoridad (normas nacionales, departamentales, municipales o locales) que impidan, limiten o alteren significativamente la normal ejecución de las actividades de la empresa, **INNGO S.A.S.** podrá, con el fin de proteger la estabilidad del empleo y dar cumplimiento a dichos mandatos, adoptar una o varias de las siguientes medidas, siempre en estricto apego a la legislación laboral vigente:

1. Modificar temporalmente las condiciones del contrato en cuanto a modo, lugar o tiempo de trabajo (ius variandi), incluyendo la implementación o ajuste de modalidades como el teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto.
2. Acordar con los trabajadores licencias remuneradas compensables u otras alternativas que permitan la continuidad del vínculo laboral.
3. Suspender temporalmente los contratos de trabajo, si la situación lo amerita y se configuran plenamente las causales legales para ello.
4. Concertar con los trabajadores fórmulas para adecuar las condiciones contractuales, siempre y cuando no se vulneren sus derechos mínimos e irrenunciables.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Cualquier medida adoptada bajo estas circunstancias deberá ser razonable, proporcional a la situación que la origina y se notificará oportunamente a los trabajadores. La empresa propenderá por la concertación y el acuerdo antes de implementar modificaciones unilaterales.

**ARTÍCULO 24. VACACIONES REMUNERADAS** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

**ARTÍCULO 25. Época y Concesión de Vacaciones.** De conformidad con el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo, la época de vacaciones será señalada por **INNGO S.A.S.**, a más tardar dentro del año siguiente a la fecha de su causación, y serán concedidas de oficio o a petición del trabajador, procurando no perjudicar la prestación del servicio ni la efectividad del descanso.

Como procedimiento interno, el trabajador podrá solicitar por escrito el período de disfrute deseado con una antelación preferible de treinta (30) días calendario. La empresa responderá a dicha solicitud dentro de los plazos razonables, atendiendo a las necesidades operativas.

En todos los casos, **INNGO S.A.S.** dará a conocer al trabajador, con una antelación mínima de quince (15) días calendario, la fecha en que se le concederán las vacaciones aprobadas.

**ARTÍCULO 26.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

**ARTÍCULO 27.** Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones”. (CST, art. 189).

**ARTÍCULO 28.** 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 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 29.** 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.

**ARTÍCULO 30.** El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, art. 5°).

**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 (Ley 50 de 1990, art. 3°, par.).

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 31. LICENCIAS REMUNERADAS OBLIGATORIAS.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, **INNGO S.A.S.** concederá al trabajador las siguientes licencias remuneradas necesarias. El tiempo utilizado en estas licencias no será descontado del salario ni se exigirá su compensación en tiempo.

1. Por ejercicio del sufragio: En los términos y con los beneficios que establezca la ley electoral vigente.
2. Por desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: Como jurado de votación, clavero o escrutador, entre otros.
3. Por grave calamidad doméstica: Entendida como todo suceso personal o familiar (hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil), caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. El trabajador deberá avisar a la empresa sobre el hecho tan pronto como sea posible y presentar los soportes pertinentes dentro de un término razonable posterior al suceso.
4. Por Licencia de Luto: Se concederán cinco (5) días hábiles remunerados por el fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, conforme a la ley. Este permiso es independiente de la calamidad doméstica.
5. Por comisiones sindicales o entierro de compañeros: Siempre que se avise con la debida oportunidad y el número de ausentes no perjudique el funcionamiento de la empresa
  6. Para atención en salud: Para asistir a citas médicas de urgencia o a citas médicas programadas con especialistas. El trabajador deberá informar al empleador con la antelación que las circunstancias lo permitan y presentar posteriormente el certificado o soporte de la asistencia.
  7. Para obligaciones escolares: Para asistir como acudiente a reuniones o requerimientos del centro educativo de sus hijos, cuando la asistencia sea obligatoria y así lo certifique la institución
  8. Para citaciones de autoridades: Para atender citaciones de carácter judicial, administrativo o legal que requieran su comparecencia personal y sean debidamente soportadas.

**Parágrafo 1° - Procedimiento y Soportes:** Para todas las licencias, el trabajador deberá utilizar el formato de notificación de ausentismos de la compañía y presentar los soportes documentales que acrediten la causal (certificados de votación, actas de defunción, citaciones, constancias de asistencia, etc.) dentro de un término razonable acordado con su jefe inmediato o el área de Recursos Humanos. La no presentación de los soportes podrá dar lugar a que la ausencia se considere como no justificada.

**Parágrafo 2° - Licencias de Maternidad y Paternidad:** Las licencias de maternidad, paternidad y parentales compartidas o flexibles se registrarán en todo momento por las leyes vigentes sobre la materia. El trabajador deberá cumplir con los requisitos de notificación y entrega de soportes (certificado médico, registro civil de nacimiento) que la ley exija.

**Parágrafo 3° - Otros Permisos:** Cualquier otro tipo de permiso no contemplado como licencia obligatoria en este artículo podrá ser solicitado por el trabajador y su concesión, así como las condiciones de remuneración o compensación, estarán sujetas al acuerdo entre las partes o a la discrecionalidad de la empresa.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO IX

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

**ARTÍCULO 32.** 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.
- 2) No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, 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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
- 3) En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 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.
- 4) Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- 5) 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 (Ley 50 de 1990, art. 18).

**ARTÍCULO 33.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

**ARTÍCULO 34.** 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 del cese (CST, art. 138, núm. 1º).

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Parágrafo.** El empleador y el empleado podrán estipular de común acuerdo el pago a periodos menores o máximos, en todo caso el pago no podrá superar el de un mes.

**ARTÍCULO 35.** 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 puede 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 (CST, art. 134).

### CAPITULO X

#### SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 36.** Es política de la empresa dar el más alto valor al cumplimiento de las normas, prácticas y políticas corporativas en Seguridad y Salud en el Trabajo. 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, y en Higiene y Seguridad Industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador, y como consecuencia dar cumplimiento a lo estipulado en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 del decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015, reglamentado por el decreto 052 de 2017 de transición para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; los cuales consolidan normas respecto del proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo y que contempla mínimo los siguientes aspectos de gestión preventiva:

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Medicina Preventiva y del Trabajo:** Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales. Resolución 1016 de 1989 art. 10.

**Higiene y Seguridad Industrial:** Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y crear las tácticas que conllevan a controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedades, disconformidad o accidentes laborales. Resolución 2400 de 1979.

**Parágrafo.** Las obligaciones anteriores a cargo del empleador se basan para lograr el cumplimiento de los siguientes objetivos: 1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles; 2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa; 3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

**ARTÍCULO 37.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud EPS o Administradora de Riesgos Laborales ARL, a través de la Institución Prestadora de Servicios de Salud IPS a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 38.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, 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.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Cuando al trabajador no le sea posible asistir a su sitio de trabajo por razones de enfermedad, deberá informarle a su empleador con un término no mayor a un (1) día hábil, desde la fecha de su inasistencia a la empresa. Igualmente, el trabajador deberá entregar a la empresa, documento idóneo de la incapacidad emitida por parte de su médico tratante, el cual deberá estar adscrito a la EPS o ARL a la cual se encuentra afiliado. Las incapacidades expedidas por médicos particulares deberán ser presentadas oportunamente para su validación o transcripción ante la EPS correspondiente.

**Parágrafo.** El empleado deberá informar oportunamente al empleador cuando presente síntomas asociados a una enfermedad grave o cuando razonablemente considere que pueda tratarse de una condición de posible contagio, con el fin de adoptar las medidas preventivas y administrativas correspondientes. En caso de incapacidad o atención médica, el empleado deberá gestionarla y aportarla dentro de un plazo razonable, salvo circunstancias debidamente justificadas. El incumplimiento de esta obligación será evaluado conforme a las circunstancias particulares del caso y de acuerdo con la normatividad laboral aplicable.

**ARTÍCULO 39.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan 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, así como también eximirá de responsabilidad al empleador.

**Parágrafo.** El trabajador que presente una incapacidad médica temporal o una condición de salud que genere restricciones para el desempeño de sus labores, tiene la obligación de informar oportunamente al empleador sobre su situación y acreditarla mediante la entrega del certificado de incapacidad o del concepto médico ocupacional correspondiente. El incumplimiento de esta obligación, sin que medie una justa causa que demuestre la imposibilidad para hacerlo, configurará una ausencia injustificada al trabajo y podrá dar lugar al inicio del proceso disciplinario correspondiente, conforme a lo estipulado en este reglamento y la ley.

En concordancia con el derecho fundamental a la intimidad y la reserva legal de la historia clínica, en ningún caso el empleador podrá exigir al trabajador la entrega de copia de su historia clínica o de los exámenes médicos que la componen. La

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

información que el trabajador debe suministrar, en cumplimiento de su deber de procurar el cuidado integral de su salud y de informar sobre su estado de salud, se limitará al certificado que acredite la incapacidad o al concepto médico que indique las recomendaciones y/o restricciones para el ejercicio de la labor. Esto, con el fin de que la empresa pueda gestionar las prestaciones económicas correspondientes y adoptar las medidas necesarias en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 40.** Los trabajadores deberán someterse y seguir todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo 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 incumplimiento grave por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, procedimientos y demás determinaciones de prevención de riesgos adoptados dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que le hayan sido comunicados por escrito, constituye una falta grave a sus obligaciones. En consecuencia, cualquier medida disciplinaria, incluida la terminación del contrato con justa causa, se aplicará garantizando de manera estricta el procedimiento de debido proceso establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, que incluye, entre otros, la comunicación formal de la apertura del proceso, el traslado de pruebas y la oportunidad para ejercer el derecho a la defensa y contradicción.

**ARTÍCULO 41.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, 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 el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, en la Ley 1562 de 2012 como en el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 052 de 2017, la Resolución 1111 de 2017 y demás normas actuales concordantes, ante la EPS y la A.R.L. y siguiendo los lineamientos establecidos por **INNGO S.A.S.**

**ARTÍCULO 42.** En caso de accidente de trabajo no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Parágrafo.** La omisión o el retraso injustificado en el reporte de un accidente de trabajo constituye una falta grave. Cualquier medida disciplinaria que se derive de esta falta se aplicará garantizando de manera estricta el procedimiento de debido proceso establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. La empresa no responderá por la agravación de las lesiones que se presente como consecuencia de la falta de reporte oportuno por parte del trabajador.

**ARTÍCULO 43.** La empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

**Parágrafo.** Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la 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 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 44.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas 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 de 2002, como a la normativa actual Ley 1562 de 2012, como en el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 052 de 2017, la resolución 1111 de 2017 y demás normas concordantes del Sistema General de Riesgos laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas y reglamentarias antes mencionadas.

**Parágrafo.** La empresa podrá implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, más allá de los cánones mínimos legales, los que serán de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores, so pena de incurrir en falta grave constitutiva de justa causa de terminación del contrato de trabajo.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 45.** Es responsabilidad de los trabajadores de conformidad con la normatividad vigente Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.10, como demás normas concordantes y que lo regulen, cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 2) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 3) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 5) Participar en las actividades de capacitación en SST definido en el Plan de capacitación.
- 6) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

**Parágrafo.** El incumplimiento de los TRABAJADORES con las obligaciones antes indicadas como con cualquier disposición relacionada con el SG-SST constituye una falta a las obligaciones laborales.

### CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 46.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación a los superiores.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 4) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general dentro de la empresa y en cada una de sus sucursales.
- 5) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 6) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 7) 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.
- 8) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 9) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- 10) Asistir a los eventos programados por la empresa, capacitaciones, integraciones, etc.
- 11) Cumplir adecuadamente con lo establecido en los procesos definidos dentro del sistema de gestión integral HSEQ.
- 12) Debe mantener una impecable presentación personal. Utilizar la dotación completa suministrada por la empresa y mantenerla en óptimas condiciones de aseo.
- 13) Utilizar los Elementos de Protección Personal- EPP y equipos de seguridad para las actividades operativas que así lo requieran.
- 14) Acatar las demás prescripciones, prohibiciones y obligaciones que se encuentren contempladas en la ley, en el contrato de trabajo y en el presente reglamento de trabajo.

**Parágrafo.** El ejercicio de los deberes aquí establecidos y el cumplimiento de las órdenes impartidas por los superiores se realizarán siempre en el marco del respeto al honor, la dignidad y los derechos mínimos de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 2466 de 2025. Ninguna de estas obligaciones podrá ser interpretada o aplicada de forma que genere discriminación o vulnere los derechos fundamentales del trabajador.

### CONSENTIMIENTO INFORMADO SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS

**ARTÍCULO 47.** El trabajador que ingrese a la empresa deberá autorizar de manera previa, expresa e informada al empleador al tratamiento de sus datos personales, directamente o a través de sus empleados, asesores y/o terceros encargados:

A realizar cualquier operación que tenga una finalidad lícita, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia y transmisión (el “Tratamiento”) sobre sus datos personales, entendidos como

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

cualquier información vinculada o que pueda asociarse al empleado (los “Datos Personales”), para el cumplimiento de los fines del empleador que incluyen, pero no se limitan a:

- a) La afiliación del empleado en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.
- b) Archivo y procesamiento de nómina.
- c) Archivos sobre antecedentes disciplinarios y contractuales.
- d) Reporte ante autoridades administrativas, laborales, fiscales o judiciales.
- e) Cumplimiento de obligaciones legales o contractuales del empleador con terceros.
- f) La debida ejecución del contrato de trabajo.
- g) El cumplimiento de las políticas internas del empleador.
- h) La verificación del cumplimiento de las obligaciones del empleado.
- i) La administración de sus sistemas de información y comunicaciones.
- j) La generación de copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por el empleador.
- k) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el empleador con el trabajador, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales.
- l) Informar las modificaciones que se presenten en el desarrollo del contrato de trabajo al trabajador.
- m) Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el trabajador.
- n) Realizar los descuentos de nómina autorizados por el trabajador.

**ARTÍCULO 48.** Tratamiento de Datos Sensibles. De conformidad con la ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Estos incluyen datos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

El tratamiento de datos sensibles está, por regla general, prohibido. Por lo tanto, el empleador no recolectará ni tratará datos de esta naturaleza, salvo en los casos excepcionales permitidos por la ley. Si para una finalidad específica y legítima el empleador requiriera tratar un dato sensible, solicitará al trabajador una autorización separada, la cual deberá ser explícita y previa.

En dicho evento, el empleador cumplirá con las siguientes obligaciones:

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Informará al trabajador de forma clara y previa que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.
2. Informará de manera explícita cuáles datos sensibles serán tratados y la finalidad específica para la cual serán utilizados.

Se deja constancia de que ninguna actividad derivada de la relación laboral, incluyendo la contratación, ejecución o terminación del contrato, podrá condicionarse a que el trabajador suministre datos personales sensibles. La negativa a otorgar dicha autorización no generará ninguna consecuencia negativa para el trabajador.

**ARTÍCULO 49.** Transferencia y Transmisión Internacional de Datos Personales. El trabajador, con la aceptación de este reglamento, autoriza de manera previa, expresa e informada al empleador para realizar la transferencia y/o transmisión de sus datos personales (no sensibles) a terceros países, únicamente cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las finalidades descritas en el artículo 51 de este reglamento, tales como la administración de beneficios o la ejecución de obligaciones contractuales.

Toda transferencia de datos personales se realizará a países que proporcionen niveles adecuados de protección, de acuerdo con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el caso de los datos sensibles, se prohíbe su transferencia internacional, salvo que el trabajador otorgue una autorización expresa e inequívoca específicamente para dicha transferencia, además de la autorización de tratamiento requerida en el artículo anterior. Para ello, se le informará previamente sobre la finalidad de la transferencia y el país receptor de la información.

**ARTÍCULO 50.** El trabajador reconoce que ha sido informado de los derechos que le asisten en su calidad de titular de Datos Personales, entre los que se encuentran los siguientes: i) conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al empleador o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales; ii) solicitar prueba de la autorización otorgada al trabajador, salvo cuando la ley no lo requiera; iii) previa solicitud, ser informado sobre el uso que se ha dado a sus Datos Personales, por el empleador o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales; iv) presentar ante las autoridades competente quejas por violaciones al régimen legal colombiano de protección de

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

datos personales; v) revocar la presente autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales, cuando la autoridad competente determine que el empleador incurrió en conductas contrarias a la ley y a la Constitución; y vi) acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**ARTÍCULO 51.** Los datos del trabajador que obtenga el empleador para los fines y términos del presente documento, serán recogidos y almacenados hasta la terminación del vínculo contractual y durante veinte (20) años más. Esta base de datos cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la conservación adecuada de los datos personales.

**ARTÍCULO 52.** Para los fines estipulados en la ley, el empleador mantiene el correo electrónico 1: [contabilidad@inngo.co](mailto:contabilidad@inngo.co) para contacto, inquietud, análisis de solicitudes o demás. El empleador podrá reemplazar el correo electrónico o designar a una persona en específico para esta labor notificándolo por escrito o de forma verbal al trabajador.

### CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 53.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

1. Representante legal o Gerente general
2. Director de producción

**Parágrafo 1°.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **INNGO S.A.S.**, el gerente general.

### CAPITULO XIII COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**ARTÍCULO 54. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** De conformidad con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, la empresa conformará un Comité de Convivencia Laboral como una medida preventiva del acoso laboral, orientada a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en el lugar de trabajo. El rol de este

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

comité es de carácter preventivo, orientador, conciliador y canalizador; por tanto, no tiene la facultad de determinar si existe o no acoso laboral.

**Parágrafo 1. CONFORMACIÓN.** El Comité estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, de acuerdo con la siguiente escala:

- Empresas con menos de 5 trabajadores: Un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador.
- Empresas con más de 5 y menos de 20 trabajadores: Un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes.
- Empresas con 20 o más trabajadores: Dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

Si la empresa posee dos o más centros de trabajo, deberá conformar un comité por cada centro, además de uno de nivel central.

**Parágrafo 2. ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.** Los representantes del empleador serán designados directamente por este. Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta que garantice la expresión libre y auténtica de todos los empleados, a través de un escrutinio público cuyo procedimiento será incluido en la convocatoria a la elección.

**Parágrafo 3. PERFIL E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS.** Los integrantes del Comité deberán contar preferiblemente con competencias actitudinales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad y ética, así como habilidades de comunicación asertiva y resolución de conflictos. No podrán ser miembros del comité aquellos trabajadores a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de este, en el año anterior a su conformación.

**Parágrafo 4. PERÍODO Y FUNCIONAMIENTO.** El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de comunicación de su elección y/o designación. En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante este período, no será necesario ajustar la conformación del comité hasta la finalización del mismo. Al finalizar su vigencia, el comité saliente deberá entregar toda la documentación al nuevo comité, garantizando la custodia y confidencialidad de la información.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Parágrafo 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.** Una vez conformado, el Comité elegirá por mutuo acuerdo a un presidente y un secretario de entre sus miembros:

1. Funciones del presidente:
  - Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - Presidir y orientar las reuniones de forma dinámica y eficaz.
  - Tramitar ante la alta dirección las recomendaciones del Comité y hacer seguimiento mensual a su cumplimiento.
  - Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité.
2. Funciones del Secretario:
  - Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito y sus soportes.
  - Citar individualmente y en conjunto a las partes involucradas.
  - Llevar el archivo de las actas y velar por la reserva y custodia de la información.
  - Elaborar y remitir los informes trimestrales y anuales de gestión a la alta dirección.

**Parágrafo 6. SESIONES DEL COMITÉ.** El Comité se reunirá ordinariamente de forma mensual para actividades administrativas. Se reunirá de forma extraordinaria cada vez que se reciba una queja que requiera su intervención.

**Parágrafo 7. PRINCIPIOS RECTORES Y LÍMITE DEL PROCEDIMIENTO.** Todas las actuaciones del Comité se regirán por los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación. El procedimiento preventivo para la resolución de una queja no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la recepción formal de la misma.

**Parágrafo 9. EXCLUSIÓN DE COMPETENCIA EN CASOS DE ACOSO SEXUAL.** El Comité de Convivencia Laboral no es competente para tramitar quejas relacionadas con acoso sexual o violencia por razones de género, ya que estas conductas no son conciliables. En estos casos, la alta dirección de la empresa establecerá el procedimiento para recibir dichas quejas y adoptar las medidas de atención, prevención y protección, de acuerdo con la ley.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### ARTÍCULO 55. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS.

El Comité de Convivencia Laboral sesionará de forma ordinaria mensualmente para actividades administrativas y de seguimiento, y de forma extraordinaria cada vez que se reciba una queja que requiera su intervención. Todas sus actuaciones se regirán por los principios de confidencialidad, celeridad, imparcialidad y no discriminación

**Parágrafo 1. FUNCIONES Y TÉRMINOS DEL PROCEDIMIENTO.** El Comité deberá cumplir las siguientes funciones dentro de los plazos máximos establecidos por la ley, los cuales no son acumulativos

Función	Plazo Máximo
1. Recibir y dar trámite a la queja presentada.	Cinco (5) días calendario.
2. Examinar de manera confidencial el caso.	Cinco (5) días calendario (prorrogables por 10 días más con justificación escrita).
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual.	Cinco (5) días calendario.
4. Adelantar la reunión de diálogo y conciliación entre las partes.	Entre cinco (5) y quince (15) días calendario después de escuchar a las partes.
5. Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos.	Mensual.
6. Remitir el caso a la alta dirección si no hay acuerdo o si persiste la conducta. El trabajador podrá entonces acudir al inspector de trabajo o al juez competente.	Máximo quince (15) días calendario después de verificar el incumplimiento.
7. Elaborar informes trimestrales y uno anual de gestión.	Trimestral y Anual.

**Parágrafo 2. LÍMITE DEL PROCEDIMIENTO.** El procedimiento preventivo para la resolución de una queja, desde su recepción hasta su cierre, no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## CAPÍTULO XIV

### PROTECCIÓN AL ADOLESCENTE TRABAJADOR Y PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN

**ARTÍCULO 56.** PRINCIPIO DE IGUALDAD Y PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN. En concordancia con los artículos 13 y 44 de la Constitución Política y las disposiciones de la Ley 2466 de 2025, la empresa se compromete a garantizar un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de violencia, acoso o discriminación.

Por lo tanto, quedan prohibidas todas las prácticas que menoscaben el reconocimiento y goce de los derechos laborales por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia o cualquier otra condición.

Quedan abolidas todas las prohibiciones de acceso al empleo basadas en el sexo del trabajador. Las facultades de subordinación del empleador no podrán constituirse en un factor de discriminación y deben ejercerse siempre respetando el honor, la dignidad y los derechos mínimos de los trabajadores.

**Parágrafo. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.** De conformidad con la Ley 2466 de 2025, se prohíbe exigir a la trabajadora en estado de embarazo la ejecución de tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan impedir el desarrollo normal del feto o provocar el aborto, siempre que exista una recomendación y/o restricción médica que así lo indique. La negativa de la trabajadora a realizar dichas labores, debidamente justificada, no será motivo para disminuir su salario ni desmejorar sus condiciones de trabajo. Es obligación de la empresa garantizar su reubicación en un puesto acorde con su estado.

**ARTÍCULO 57.** PROTECCIÓN ESPECIAL AL ADOLESCENTE TRABAJADOR. La empresa cumplirá estrictamente con las normas de protección laboral para los menores de edad establecidas en la Ley 1098 de 2006 y demás disposiciones concordantes.

- 1. Edad Mínima y Autorización:** La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años. Para la vinculación laboral de adolescentes entre 15 y 17 años, es requisito indispensable contar con la autorización escrita expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por la autoridad local competente. Dicha autorización debe tramitarse conjuntamente entre la empresa y el adolescente.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 2. Condiciones Laborales:** Los adolescentes autorizados para trabajar gozarán de todas las protecciones del régimen laboral. La jornada máxima de trabajo será de seis (6) horas diarias y treinta (30) a la semana para los mayores de 15 y menores de 17 años. Para los mayores de 17 años, será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) a la semana. En ningún caso su remuneración será inferior al salario mínimo legal vigente, proporcional al tiempo trabajado.
- 3. Prohibición de Trabajos Peligrosos o Nocivos:** Queda estrictamente prohibido emplear a cualquier persona menor de 18 años en trabajos que, por su naturaleza o condiciones, impliquen un peligro o sean nocivos para su salud, seguridad e integridad física o psicológica.

**Parágrafo 1. LISTADO DE ACTIVIDADES PROHIBIDAS.** El listado oficial de actividades consideradas peligrosas o nocivas es el establecido por el Ministerio del Trabajo en la Resolución 1796 de 2018, o en la norma que la modifique, adicione o sustituya. Dicho listado incluye, entre otras, labores que exponen al menor a ruido por encima de los límites permitidos, a sustancias tóxicas o radiactivas, a temperaturas extremas, a cargas pesadas, a posturas forzadas y a ambientes donde se consuman bebidas alcohólicas o tabaco.

**Parágrafo 2. EXCEPCIÓN POR FORMACIÓN TÉCNICA.** Excepcionalmente, los adolescentes entre 15 y menos de 18 años que hayan obtenido un título de formación técnica o tecnológica del SENA o de una institución debidamente acreditada, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad específica para la cual fueron capacitados, siempre y cuando la empresa garantice el pleno cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para prevenir cualquier riesgo.

### CAPÍTULO XV

#### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 58.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el art. 35 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 el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificultad o dilata el examen, cuando transcurridos 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. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, siempre y cuando esto esté pactado en el contrato laboral o en su defecto en un documento anexo, aceptado por las partes, de lo contrario se entenderá que el empleado siempre y en todo momento tenía su domicilio en la ciudad del empleador o en los territorios donde se ejecuten el contrato laboral.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el art. 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. 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, al no ser que se cuente con la autorización del respectivo funcionario judicial y/o público.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Suministrar, como dotación, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor adecuados para el desempeño de las funciones contratadas.

**Parágrafo 1°.** Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

**Parágrafo 2°.** Responsabilidad del Trabajador por Daños Materiales.

De conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, todo daño material causado intencionalmente o por grave negligencia a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, constituye una falta grave y será justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo.

En ningún caso la empresa podrá deducir, retener o compensar unilateralmente suma alguna del salario del trabajador para resarcir el daño, ya que dichos descuentos están expresamente prohibidos por el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

Lo anterior no impide que la empresa, de considerarlo pertinente, inicie las acciones judiciales correspondientes ante la jurisdicción ordinaria para demostrar la culpa grave o el dolo del trabajador y reclamar la indemnización de perjuicios a que haya lugar.

**ARTÍCULO 59.** 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

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes 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 (en caso de aplicar) o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
9. Firmar un contrato de confidencialidad en caso de ser requerido, para que se protejan los derechos de propiedad intelectual a los que tiene derecho el empleador, este acuerdo velará única y exclusivamente por los siguiente:
  - a) Información clasificada; Información, políticas, procedimientos u operaciones los cuales serán detallados como Información Confidencial, también tendrá esta condición protegida la información referente a los socios o accionistas, clientes y/o cualquier contratante de la Parte Reveladora, incluyendo sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, técnico, tecnológico, financiero o comercial.
  - b) En particular la Información Confidencial incluirá, pero no estará limitada frente a los planos técnicos de los productos que ofrece **INNGO S.A.S.** en el mercado, esquemas, datos, “know-how”, secretos industriales, procesos, ideas, invenciones (ya sean patentables o no), información de ventas y comercialización, precios, estrategias de venta y comercialización, información relativa a productos y tecnología, las propiedades, composición, estructura, uso o procesamiento de los mismos, o de sus sistemas según sea

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

el caso, programas de cómputo de su propiedad o licenciados, nombres y experiencia de los trabajadores y consultores, otra información técnica de negocios, financiera, planes de desarrollo de clientes y productos, estudios, estrategias e información similar, los términos y condiciones de este Acuerdo, el Acuerdo mismo, el hecho que las Partes están en conversaciones para evaluar posibles negocios, los términos de las negociaciones y la posible relación de negocios y cualquier análisis, estudio y evaluación desarrollada con base en la Información Confidencial.

- 10)** Cada empleado deberá tener presente la subordinación laboral al empleador, por lo cual siempre y en todo momento deberán acatar las directrices y ordenes que se les imparta, en virtud de esto será voluntad del empleador entregar objetivos y metas alcanzables para mediar el trabajo de los empleados, en cuyo caso ese documento hará parte integral del contrato laboral y el empleado estará obligado a su cumplimiento y a su aceptación.
- 11)** La asistencia a las reuniones y programas realizados por parte de la empresa serán de carácter obligatorio y los empleados deberán asistir a las mismas, siempre y cuando se generen dentro de la jornada laboral.
- 12)** Cuando el empleador entregue por ley o a criterio facultativo dotaciones, el empleado estará obligado a llevarlas en todo momento mientras trascurra su jornada laboral, de lo contrario perderá el derecho a la siguiente entrega de dotación conforme la ley sustancial.
- 13)** Los empleados deben llevar correctamente el vestuario y su presentación personal debe ser adecuada, respetuosa y apropiada.
- 14)** No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramamiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- 15)** Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección suministrados por la empresa.
- 16)** Abstenerse de ocultar información de su estado de salud en el procedimiento de selección, el cual puede perjudicar gravemente a la empresa y poner en riesgo el estado de salud del mismo empleado.
- 17)** Permitir la práctica de exámenes y pruebas médicas que el empleador considere pertinente para efectos de control de salubridad y condiciones de salud óptimas para la ejecución del contrato de trabajo, y en los casos que se presuma o existan indicios de cualquier índole sobre el consumo de sustancias psicotrópicas, psicoactivas, alucinógenas, drogas no autorizadas, alcohólicas, por parte del empleado.
- 18)** Cumplir con las políticas de prevención de acoso laboral.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 19) Cumplir a cabalidad con cada una de las funciones contenidas en el Perfil de Cargo y con lo contemplado en el Manual de Responsabilidades y rendición de cuentas y autoridad frente al SGI-HSEQ, de forma eficiente y satisfactoria.
- 20) El empleado se compromete a tener disposición para cambio de domicilio, en caso de ser requerido y necesario, siempre y cuando si las condiciones del cargo así lo requieren explícitamente y fue acordado de esta forma en el contrato de trabajo.
- 21) Deberá mantener una buena voluntad ante la sociedad y los diferentes colectivos con los que se trabaje, así mismo se pide que tenga vocación de servicio, con sujeción al respeto por la dignidad humana, una conducta basada en criterios de tolerancia y prevalencia por la igualdad de las personas.
- 22) No podrá tener conductas discriminatorias ni de rechazo a las personas.
- 23) El empleado siempre deberá mantener una conducta adecuada y en todo caso de ayuda para la población vulnerable.
- 24) La empresa podrá implementar una política de forma de vestir en el trabajo, para conservar unos lineamientos que limiten la forma en que los empleados se ven frente a los terceros, por ello, podrá el empleador hacer recomendaciones y o impartir directrices de la correcta forma de vestir dentro del espacio de trabajo.
- 25) Las demás obligaciones contempladas en la ley y el Contrato de Trabajo.

**Parágrafo:** Los derechos sobre propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del contrato laboral o de prestación de servicios, le pertenecen única y exclusivamente al empleador. El trabajador no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercitar cualquier otro derecho, sin la previa autorización expresa del Empleador.

**ARTÍCULO 60.** Se prohíbe a la empresa:

**A. Prohibiciones Generales:**

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 estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con las excepciones legales correspondientes.

## REGLAMENTO INTERNO 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 le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
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. Hacer, autorizar o permitir cualquier género de propaganda política, rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra” para impedir su vinculación a otras empresas.
8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de las sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones, durante los términos legales de las etapas de arreglo del conflicto.

### **B. Prohibiciones Específicas sobre Discriminación, Acoso y Violencia (Adiciones Ley 2466 de 2025):**

10. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones u omisiones que impidan la garantía de sus derechos, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal. Se prohíbe también el racismo, la xenofobia y cualquier forma de discriminación por ideología política, étnica o credo religioso en el ámbito del trabajo.
11. Exigir a la persona en estado de embarazo la ejecución de tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a realizarlas no podrá ser causa de desmejora salarial o de condiciones, siendo obligación de la empresa garantizar su reubicación.
12. Discriminar a personas trabajadoras que sean víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
13. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

14. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental
15. Permitir o tolerar cualquier comportamiento o práctica inaceptable que constituya violencia o acoso en el mundo del trabajo, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera repetida, y que tenga por objeto o resultado un daño físico, psicológico, sexual o económico. Esta prohibición aplica en todos los espacios relacionados con el trabajo, incluyendo las comunicaciones por medios tecnológicos.

### ARTÍCULO 61. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, sucursales y locales comerciales, los útiles de trabajo, las herramientas, las materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. 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.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60). Se entenderá que la utilización de los dispositivos entregados por parte de la empresa no puede ser usados para fines personales del empleado.
9. Solicitar sobornos a terceros, en dinero o especie, a cambio de la celebración de cualquier tipo de contrato (compra, venta, vinculación laboral, etc.) con **INNGO S.A.S.**. Así mismo, utilizar a los clientes para beneficios personales.
10. Compartir la información de **INNGO S.A.S.** con terceros, de tal forma que perjudique al empleador. Esto tendrá una implicación disciplinaria configurando despido inmediato y se podrá iniciar por parte del empleador

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

las acciones por incumplimiento de la cláusula de confidencialidad que van descritas en cada contrato.

11. Sustraer documentos internos, materiales o mercancías de la empresa y de los locales comerciales; según sea el caso sin previa autorización. Esto se extiende a correos electrónicos.
12. Ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la empresa en sus alrededores, así mismo queda prohibido que realicen esta actividad dentro de los vehículos donde presten sus servicios contractuales, sin perjuicio de lo prescrito precedentemente.
13. Consumir cualquier tipo de sustancias psicotrópicas dentro y fuera de las instalaciones de la empresa y/o en los vehículos.
14. Fumar cualquier clase de cigarrillos dentro de las instalaciones de la empresa o del sitio de trabajo. Se incluyen cigarrillos de marihuana sin importar que sea medicado, por regulación interna de la empresa y para una correcta política de convivencia entre todos los trabajadores de la empresa.
15. Omitir información sobre su estado de salud que pueda ocasionarle perjuicios al empleador y al mismo trabajador.
16. No utilizar los elementos de protección personal- EPP y equipos de seguridad suministrados para su protección. Aplica también el cinturón de seguridad de los vehículos.
17. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo o vehículo, instrumentos, elementos y materiales de la empresa.
18. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
19. Discutir durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, arrojar objetos o mantener una conducta indecente y/o violenta o contraria a las buenas costumbres.
20. Entrar a sitios prohibidos o restringidos sin autorización o facilitar y/o permitir el ingreso a personas no autorizadas o extrañas a la Empresa.
21. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, información, comentarios, descubrimientos o invenciones efectuadas en el trabajo con o sin su intervención o conocidas debido a su cargo durante la vigencia del contrato.
22. Dormir o acostarse o recostarse durante las horas de trabajo, sin autorización del superior inmediato.
23. Hacer trabajos dentro de la Empresa distintos de las labores propias asignadas, en beneficio propio o de terceros, sin permiso escrito del superior.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

24. Abandonar el puesto de trabajo sin que haya realizado su entrega y haya sido reemplazado en este por su compañero del siguiente turno o sin autorización del jefe inmediato
25. Cambiar de jornada o turno sin previa autorización de la Empresa.
26. Guardar los equipos, herramientas y/o materiales en los lugares destinados para tal efecto.
27. Permitir que otra persona o compañero haga uso de su carné de identificación como trabajador de **INNGO S.A.S.** o usar el de otro compañero o hacerle enmiendas que modifiquen la información contenida o atenten contra la imagen de la Empresa.
28. Dañar materiales o equipos por descuido, negligencia o incumplimiento de órdenes e instrucciones u omisión de actividades conocidas.
29. Participar en espionaje o sabotaje.
30. Fijar o remover material de las carteleras de la Empresa con escritos injuriosos, ofensivos, inmorales o prohibidos
31. Negarse a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
32. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos o representantes del cliente dentro de las dependencias de la Empresa o del cliente o faltarle al respeto con palabras insultantes o vocablos soeces o violentos.
33. Realizar actos que perturben la disciplina y el buen ambiente en el sitio de trabajo.
34. Ausentarse del sitio de trabajo, sin previa autorización del jefe inmediato.
35. Interrumpir o interferir las labores de otros compañeros o secciones.
36. Instigar o pelear de palabra o mediante hechos, dentro de las instalaciones de la Empresa, instalaciones del cliente o en sus alrededores.
37. Descuidar la presentación personal, no cumplir con las normas de prevención contra accidentes o negarse a usar la correspondiente dotación y/o elementos de protección personal.
38. Suministrar sin autorización a terceros, diseños, estrategias de mercadeo, fórmulas, flujo de proceso, papelería, listados, documentos relacionados con la Empresa, cifras del flujo económico o rentabilidad, listado de empleados, proveedores, maquinaria, procesos, métodos y en general sobre el funcionamiento de la Empresa.
39. No asistir a las reuniones de trabajo que sean citadas; o no elaborar o presentar los informes que le sean solicitados en relación con su trabajo.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

40. Cambiar los métodos, fórmulas o procedimientos sin autorización expresa de sus jefes.
41. Faltar a la moral o a las buenas costumbres.
42. Abrir sin autorización previa o interceptar la correspondencia o paquetes con destino a cualquier superior o trabajador de la Empresa.
43. Realizar negocios que involucren un intercambio monetario o generen un lucro, con compañeros, proveedores o visitantes.
44. Hacer comentarios o críticas destructivas o denigrantes sobre decisiones de sus superiores, frente a los compañeros de trabajo y/o ventilar frente a estos sus problemas personales.
45. Realizar labores o actividades diferentes a las asignadas por la Empresa, sin previo permiso o solicitud por parte de esta a través de un superior.
46. Ser negligente, imprudente o faltar de cuidado en el desempeño de sus funciones

### CAPÍTULO XVI

#### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SU REGULACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLUCIONAR DICHA CONDUCTA. (POLÍTICAS CONTRA EL ACOSO LABORAL)

**ARTÍCULO 62.** Objeto, Definición y Ámbito de Aplicación. **INNGO S.A.S.**, en cumplimiento de su deber de garantizar un entorno laboral digno, justo y libre de toda forma de violencia, establece la presente política.

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, o un solo acto grave, ejercida sobre una persona por parte de un empleador, un jefe, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, causar perjuicio laboral o inducir la renuncia.

Esta política garantiza la protección contra el acoso en el mundo del trabajo a todas las personas, sin importar su situación contractual, incluyendo de manera explícita a:

*"...las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador."*

**Parágrafo 1.** Las conductas de acoso laboral pueden ocurrir en cualquier espacio relacionado con el trabajo, ya sea público o privado, lo que incluye las instalaciones

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

de la empresa, el espacio doméstico en modalidad de teletrabajo, las comunicaciones realizadas por medios tecnológicos, el transporte proporcionado por la empresa y cualquier otro lugar que sea una extensión de las obligaciones laborales.

**ARTÍCULO 63.** Modalidades de Acoso Laboral. Se consideran modalidades de acoso laboral, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, las siguientes:

- 1. Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; así como toda expresión verbal injuriosa que lesione su dignidad.
- 2. Persecución Laboral:** Conducta reiterada o arbitraria para inducir la renuncia, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo o cambios permanentes de horario.
- 3. Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar, credo religioso, preferencia política, orientación sexual, identidad de género o situación social, que carezca de razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4. Entorpecimiento Laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar, ocultar o inutilizar los insumos, documentos o instrumentos necesarios para la labor.
- 5. Inequidad Laboral:** Asignación de funciones que menosprecien al trabajador.
- 6. Desprotección Laboral:** Asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

**ARTÍCULO 64.** Conductas que Constituyen Acoso Laboral. A título enunciativo, y siempre que se acredite su ocurrencia repetida y pública (salvo en los casos de un único acto hostil de suma gravedad), se presumen como acoso laboral las siguientes conductas:

- Actos de agresión física.
- Expresiones injuriosas o ultrajantes con alusión a la raza, género, origen, etc.
- Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional.
- Injustificadas amenazas de despido.
- Múltiples denuncias disciplinarias cuya temeridad quede demostrada.
- Descalificación humillante de propuestas u opiniones de trabajo en presencia de compañeros.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- Burlas públicas sobre la apariencia física o la forma de vestir.
- Imposición de deberes extraños a las obligaciones laborales o exigencias desproporcionadas.
- Exigencia de laborar en horarios excesivos o cambios sorpresivos de turno sin fundamento objetivo.
- Trato notoriamente discriminatorio en el otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales.
- Negativa injustificada a suministrar materiales e información indispensables para la labor.
- Sometimiento a una situación de aislamiento social.

**ARTÍCULO 65.** Conductas que No Constituyen Acoso Laboral. No se consideran acoso laboral los actos destinados a ejercer la potestad de dirección y disciplinaria que legalmente corresponden al empleador, siempre que se realicen de manera justa y respetuosa. Entre estas se incluyen:

- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- La expedición de memorandos para solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral.
- La evaluación de subalternos conforme a indicadores objetivos y no discriminatorios.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración cuando sean necesarios para la continuidad del servicio.
- Las actuaciones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una justa causa legal.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes estipulados en la ley, el contrato y este reglamento.

**Parágrafo.** Todas estas actuaciones deben ser justificadas, fundadas en criterios objetivos y no discriminatorios, y ejercidas sin afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador.

**ARTÍCULO 66.** Circunstancias Atenuantes. Se consideran conductas que atenúan la responsabilidad en casos de acoso laboral:

- Haber observado buena conducta anterior.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- Obrar en estado de emoción o pasión excusable (no aplicable a violencia sexual).
- Procurar voluntariamente disminuir o anular las consecuencias de la conducta.
- Reparar el daño ocasionado.
- Existir manifiesta provocación o desafío por parte de la otra parte.

**ARTÍCULO 67.** Circunstancias Agravantes. Se consideran circunstancias que agravan la conducta de acoso laboral:

- La reiteración de la conducta.
- Realizar la conducta por motivo abyecto o fútil.
- Aprovechar las condiciones de tiempo, modo y lugar para dificultar la defensa de la víctima.
- La posición predominante que el autor ocupe en la empresa.
- Ejercer la conducta valiéndose de un tercero.
- Cuando la conducta cause un daño verificable en la salud física o psíquica de la víctima.

**Parágrafo.** La comisión de una o varias de estas conductas, una vez probada, será considerada falta gravísima para efectos disciplinarios.

**ARTÍCULO 68.** Mecanismos y Medidas de Prevención. **INNGO S.A.S.** se compromete a desarrollar medidas activas y permanentes para prevenir el acoso laboral y promover un excelente ambiente de convivencia. Estas medidas incluyen

- Formular y divulgar una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral.
- Capacitar periódicamente a todo el personal, incluyendo a los niveles directivos, sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y el contenido de esta política.
- Realizar actividades de sensibilización sobre el acoso laboral, sus consecuencias y la importancia de la dignidad humana, con enfoques de género y diferencial.
- Garantizar la conformación y el funcionamiento autónomo del Comité de Convivencia Laboral como una instancia preventiva y conciliatoria.
- Establecer y divulgar el procedimiento para formular quejas, garantizando la confidencialidad y el respeto por las personas.

**ARTÍCULO 69.** Garantías del Procedimiento Interno. En todas las actuaciones que se adelanten bajo esta política, **INNGO S.A.S.** y el Comité de Convivencia Laboral garantizarán los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** Todas las actuaciones y la información de las partes serán tratadas con la máxima reserva.
- **Debido Proceso:** Se respetará el derecho a la defensa, a ser escuchado y a la presunción de inocencia de todas las partes involucradas.
- **No Revictimización:** Se evitarán acciones que generen una carga adicional o sufrimiento a la persona que presenta la queja.
- **Imparcialidad y Celeridad:** El Comité actuará de manera objetiva y dentro de los plazos establecidos para garantizar una solución efectiva.
- **Prohibición de Represalias:** Está estrictamente prohibido tomar cualquier tipo de represalia en contra de la persona que presenta la queja, los testigos o quienes intervengan en el procedimiento.

**ARTÍCULO 70.** Procedimiento Interno ante el Comité de Convivencia Laboral. El procedimiento conciliatorio para las quejas de presunto acoso laboral se registrará por las siguientes etapas y plazos, de conformidad con la Resolución 3461 de 2025  
Recepción y Trámite de la Queja: El Comité recibirá la queja por escrito y le dará trámite dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su recepción.

1. **Examen Confidencial del Caso:** El Comité examinará de manera confidencial los hechos. Este análisis no podrá superar los quince (15) días calendario.
2. **Diálogo Individual:** El Comité escuchará a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al examen del caso.
3. **Espacio de Diálogo y Conciliación:** En un término máximo de quince (15) días calendario después de escuchar a las partes, el Comité convocará a una reunión para promover un acuerdo conciliatorio y un plan de mejora concertado.
4. **Seguimiento a los Compromisos:** El Comité hará seguimiento mensual al cumplimiento de los acuerdos pactados.
5. **Cierre del Procedimiento:** Si no se llega a un acuerdo, se incumplen las recomendaciones o la conducta persiste, el Comité informará a la alta dirección de la empresa en un plazo de quince (15) días calendario para que

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

se adelanten los procesos disciplinarios correspondientes. En este punto, el caso se considera cerrado en la instancia conciliatoria y el trabajador puede acudir ante el inspector de trabajo o la justicia ordinaria.

**Parágrafo.** El procedimiento preventivo total ante el Comité no podrá exceder los sesenta y cinco (65) días calendario contados desde la recepción de la queja.

### CAPÍTULO XVII POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA FRENTE AL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

**ARTÍCULO 71. OBJETO Y POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA. INNGO S.A.S.**, en cumplimiento de su deber de garantizar el derecho a la igualdad, la no discriminación y una vida libre de violencias, establece la presente política. Su objeto es adoptar medidas efectivas de prevención, protección, atención y sanción frente a cualquier manifestación de acoso sexual en el contexto laboral.

La empresa declara una política de cero tolerancia frente a estas conductas y se compromete a garantizar un entorno de trabajo seguro y digno para todas las personas.

**ARTÍCULO 72. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL.** De conformidad con la Ley 2365 de 2024, se entenderá por acoso sexual:

*"...todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal (...) que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral..."*

**Parágrafo.** El acoso sexual es una manifestación de la violencia por razón de género y una violación a los derechos humanos.

Puede manifestarse en un solo acto o de manera repetida y es susceptible de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico a la víctima.

**ARTÍCULO 73. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Esta política es aplicable a todas las personas que participan en el contexto laboral de **INNGO S.A.S.**,

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

independientemente de la naturaleza de su vinculación, lo que incluye trabajadores, agentes, contratistas, pasantes y practicantes.

Las conductas de acoso sexual pueden ser cometidas por cualquier persona dentro del entorno laboral y se presumirá que ocurrieron en dicho contexto cuando se realicen en:

1. El lugar de trabajo, incluyendo el teletrabajo o trabajo en casa.
2. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
3. Las comunicaciones relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medios digitales o tecnológicos.
4. Los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo, cuando el acoso sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

**ARTÍCULO 74. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.** Para prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual, **INNGO S.A.S.** se compromete a:

- Difundir ampliamente esta política y las rutas de atención entre todo el personal.
- Garantizar los derechos de las víctimas, implementando mecanismos para atender, prevenir y asegurar la no repetición de los hechos.
- Implementar medidas de protección inmediatas al conocer una queja para evitar un daño irremediable.
- Informar a la víctima sobre su derecho de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
- Respetar la confidencialidad, la intimidad y el derecho de la víctima a no ser confrontada con su agresor.
- Abstenerse de realizar actos de revictimización o de censura.
- Publicar semestralmente, de forma anónima, el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas.

**ARTÍCULO 75. PROCEDIMIENTO INTERNO NO CONCILIATORIO.**

1. **Presentación de la Queja:** Cualquier persona podrá presentar una queja de presunto acoso sexual de forma verbal, física o a través de cualquier medio electrónico ante la Gerencia General o la Jefatura de Talento Humano.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 2. Activación de Protocolos:** Una vez recibida la queja, se activarán de manera inmediata los protocolos de protección y atención.
- 3. Investigación Disciplinaria:** La alta dirección iniciará el proceso disciplinario correspondiente, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso y a la presunción de inocencia de la persona investigada.

**Parágrafo.** Las conductas de acoso sexual no son conciliables. En consecuencia, el Comité de Convivencia Laboral no es competente para tramitar estos casos. La empresa, a través de la alta dirección y la jefatura de talento humano, ha establecido este procedimiento directo para recibir las quejas e iniciar la investigación.

**ARTÍCULO 76. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA.** A solicitud de la víctima, y en un término no superior a cinco (5) días hábiles, **INNGO S.A.S.** adoptará las siguientes medidas de protección.

- Pedir el traslado de área de trabajo de la persona investigada, o de la víctima si esta lo consiente.
- Facilitar el teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
- Evitar la realización de labores que impliquen cualquier tipo de interacción con la persona investigada.
- Garantizar la atención emocional y psicológica a través de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

**ARTÍCULO 77. GARANTÍA DE ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA.** La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima o de un testigo que haya intervenido en el proceso carecerá de todo efecto si se produce dentro de los seis (6) meses siguientes a la interposición de la queja.

El despido durante este periodo se presumirá como una represalia, se considerará injustificado y dará lugar a las multas que la ley establece para el empleador.

**ARTÍCULO 78. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS.** Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad, a conocer los hechos de la queja y a la defensa, conforme al marco constitucional y legal.

**ARTÍCULO 79. SANCIÓN.** La conducta de acoso sexual, una vez comprobada tras agotarse el debido proceso disciplinario, será calificada como una falta gravísima.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

De conformidad con el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006 y la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, constituirá justa causa para dar por terminado de manera inmediata el contrato de trabajo.

### CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 80.** CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. De acuerdo con la gravedad de la falta, la empresa podrá imponer las siguientes sanciones, siempre agotando el procedimiento establecido en este reglamento:

- 1. Llamado de atención verbal:** Es una advertencia sobre una falta leve para que el trabajador corrija su conducta. No se considera una sanción formal, pero sirve como antecedente.
- 2. Llamado de atención escrito (Memorando):** Se impondrá en caso de reincidencia en faltas leves o cuando la naturaleza de la primera falta lo amerite. Se anexará copia a la hoja de vida.
- 3. Suspensión disciplinaria:** Consiste en la interrupción del contrato de trabajo sin remuneración. La suspensión no podrá exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia.
- 4. Terminación unilateral del contrato con justa causa:** Es la máxima sanción y se aplicará únicamente ante la comisión de una falta calificada como gravísima, o en los casos que la ley y este reglamento estipulen, previo agotamiento del debido proceso.

En todo caso, las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador

**ARTÍCULO 81.** ESCALA DE FALTAS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, Toda violación de las obligaciones o prohibiciones por parte de un trabajador constituye una falta disciplinaria. Para efectos de la aplicación de sanciones, y atendiendo a criterios de proporcionalidad, razonabilidad y los potenciales perjuicios para la empresa, las faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas.

#### 81.1. Faltas Leves

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Son aquellas conductas que alteran el normal desarrollo de las labores sin generar un perjuicio significativo, pero que evidencian una falta de diligencia o compromiso. La reincidencia en faltas leves, tras haber sido documentadas, constituirá una falta grave.

1. El retardo en el ingreso a las labores de hasta quince (15) minutos después de la hora señalada, sin excusa suficiente.
2. El ausentarse del puesto de trabajo momentáneamente sin la debida autorización del superior inmediato.
3. El uso ocasional y de corta duración de los equipos o herramientas de la empresa (internet, teléfono, etc.) para fines personales como la revisión de redes sociales (tik tok, Instagram, Facebook etc), siempre que no afecte el desempeño de sus funciones ni la seguridad de la información.
4. Incumplir con la obligación de portar la dotación suministrada o el carné de identificación durante la jornada laboral.
5. La falta de cuidado en el aseo y presentación personal que desdiga de la imagen corporativa, habiendo recibido retroalimentación previa al respecto.
6. Omitir los registros de ingreso y salida del trabajo.

### 81.2. Faltas Graves

Son aquellas que por su naturaleza o por sus efectos perturban significativamente la disciplina y el orden en la empresa, incumplen obligaciones contractuales importantes o constituyen una violación grave de las obligaciones legales. La comisión de una falta grave dará lugar a la aplicación de sanciones de suspensión o, dependiendo de su impacto y de los antecedentes del trabajador, podrá ser considerada como justa causa de terminación del contrato.

Se califican como faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Acumular tres (3) o más retardos en el mismo mes calendario, habiendo sido documentados los anteriores.
2. La inasistencia al trabajo durante un (1) día completo sin excusa válida y suficiente.
3. La reincidencia en la comisión de cualquier falta leve que ya haya sido objeto de un llamado de atención escrito.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

4. Incumplir con las normas o procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo que, sin generar un accidente, aumenten el nivel de riesgo para sí mismo o para sus compañeros.
5. Negarse a acatar una orden o instrucción legítima impartida por un superior jerárquico, relativa al modo, tiempo o cantidad de trabajo.
6. Utilizar de forma indebida o negligente los equipos, materiales o herramientas de trabajo, causando un daño de menor cuantía.
7. Promover o participar en conflictos, chismes o discusiones que alteren de manera notoria el ambiente laboral y la convivencia pacífica.
8. Presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alcohol, cuando su consumo, aunque sea por fuera de las instalaciones, afecte de manera comprobable su desempeño y ponga en riesgo la operación o la seguridad
9. Fumar en áreas prohibidas de la empresa, de acuerdo con la Ley 1335 de 2009.
10. El incumplimiento grave de las obligaciones o prohibiciones contenidas en los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo.

### 81.3. Faltas Gravísimas (Justas Causas de Terminación del Contrato)

Son aquellas conductas que, por su extrema gravedad y el perjuicio real o potencial que causan, hacen insostenible la continuidad de la relación laboral. La comisión de cualquiera de estas faltas, una vez comprobada a través del debido proceso, constituirá justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo.

1. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador durante sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
2. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
3. Revelar a terceros no autorizados información de carácter reservado o confidencial, como secretos técnicos, comerciales, financieros, lista de clientes o protocolos internos, que cause o pueda causar un perjuicio a la empresa.
4. Cometer actos que configuren abuso de confianza, fraude, hurto o estafa dentro del servicio.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. Incurrir en cualquier conducta tipificada como Acoso Laboral, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y que haya sido verificada por el Comité de Convivencia Laboral.
6. Presentar documentos falsos o adulterados a la empresa para su admisión, para justificar ausencias o para obtener cualquier tipo de provecho.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, prohibición que se hace extensiva al consumo de dichas sustancias en el lugar de trabajo.
9. La violación de las políticas de la empresa sobre la prohibición de recibir o solicitar dádivas o sobornos de clientes o proveedores.
10. Incurrir en actos de discriminación por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, religión u opinión política, en contravención a la ley y a los valores de la empresa.
11. Incurrir en Conflicto de Intereses. Se considera falta gravísima y justa causa para la terminación del contrato, la violación al deber de lealtad por conflicto de intereses.

Existirá conflicto de intereses cuando los intereses particulares de un trabajador —o los de sus parientes cercanos\*— puedan prevalecer o influir negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades con la empresa

La falta gravísima se comete cuando el trabajador, encontrándose en una situación de conflicto de intereses, omite su obligación de informarlo inmediatamente a la empresa y se abstiene de apartarse de la gestión, decisión o actividad relacionada.

### 81.4. Prohibiciones

1. Se entiende por restringido el uso o visualización de redes sociales como redes sociales (tik tok, Instagram, Facebook etc) dentro de la jornada laboral.

### ARTÍCULO 82. Procedimiento Disciplinario Con Garantía al Debido Proceso

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

De conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, la Empresa se obliga a garantizar el derecho fundamental al debido proceso. Todas las actuaciones se registrarán, como mínimo, por los siguientes principios rectores: dignidad humana, presunción de inocencia, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, lealtad, buena fe, imparcialidad y la prohibición de la doble sanción por los mismos hechos (\*non bis in idem\*).

Para la imposición de cualquier sanción, se seguirá, sin excepción, el siguiente procedimiento detallado:

### 1. Comunicación Formal de Apertura del Proceso:

La Empresa notificará por escrito al trabajador la apertura de un proceso disciplinario en su contra. Dicha comunicación se entregará personalmente, dejando constancia de recibido, o a través de los medios tecnológicos dispuestos para ello, y deberá indicar de forma expresa que se da inicio a una actuación de carácter disciplinario.

### 2. Formulación Escrita y Detallada de Cargos:

Conjuntamente con la comunicación de apertura, o en un documento separado entregado simultáneamente, la Empresa formulará por escrito y de manera pormenorizada los cargos imputados. Este documento deberá contener:

- Una descripción clara, precisa y circunstanciada de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, incluyendo, de ser posible, las fechas, lugares y horas de su ocurrencia.
- La indicación específica de las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, del contrato individual de trabajo o de la ley que presuntamente han sido infringidas por el trabajador.

### 3. Traslado Íntegro del Material Probatorio:

En el mismo acto de notificación de cargos, la Empresa entregará al trabajador una copia íntegra y legible de todas y cada una de las pruebas que fundamentan dichos cargos. Esto incluye, sin limitarse a, informes, registros, testimonios escritos, videos,

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

correos electrónicos o cualquier otro elemento material probatorio que obre en poder de la Empresa.

#### 4. Término para el Ejercicio del Derecho de Defensa y Contradicción:

A partir de la fecha y hora en que reciba la comunicación de cargos y el traslado de las pruebas, el trabajador dispondrá de un término que “en ningún caso podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles” para preparar y presentar su defensa.

Durante este plazo, el trabajador podrá, a su elección:

- Presentar sus descargos y explicaciones por escrito.
- Solicitar las pruebas que considere pertinentes para su defensa, incluyendo la declaración de testigos.
- Controvertir, una por una, las pruebas presentadas por la Empresa en su contra.
- Solicitar una audiencia verbal de descargos para exponer su versión de los hechos. Si se realiza esta audiencia, se levantará un acta detallada que transcribirá fielmente lo manifestado por el trabajador y será firmada por los intervinientes.

El silencio del trabajador o su decisión de no presentar descargos no se entenderá como una aceptación de responsabilidad, en virtud del principio de presunción de inocencia.

#### 5. Decisión Final Escrita y Motivada:

Una vez vencido el término de descargos y practicadas las pruebas solicitadas, si fueron pertinentes, la Empresa analizará de manera objetiva los cargos formulados, las pruebas recaudadas y los argumentos de defensa presentados por el trabajador. La decisión final, ya sea de archivo del proceso o de imposición de una sanción, se comunicará por escrito al trabajador. Dicha comunicación deberá estar debidamente motivada, identificando de forma específica las causas de la decisión, valorando las pruebas y explicando por qué los argumentos de defensa fueron o no acogidos.

#### 6. Imposición de Sanción Proporcional:

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En caso de que se decida imponer una sanción, esta deberá ser proporcional a la gravedad de la falta comprobada y corresponderá a las establecidas en la escala de faltas y sanciones de este reglamento.

### 7. Garantía de Impugnación:

El trabajador tendrá derecho a impugnar la decisión sancionatoria. Para ello, deberá presentar un recurso de apelación por escrito ante la Gerencia General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, exponiendo las razones de su inconformidad. La Gerencia dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles para resolver de fondo el recurso. La sanción impuesta no se hará efectiva hasta tanto se resuelva el recurso o hasta que venza el término para interponerlo sin que el trabajador lo haya hecho.

**Parágrafo 1°. Asistencia Sindical y Ajustes Razonables.** Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, tendrá derecho a ser asistido durante el procedimiento por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que laboren en la Empresa. Si el trabajador presenta alguna discapacidad, la Empresa está obligada a proveer todas las medidas y ajustes razonables necesarios para garantizar su plena comunicación y comprensión en cada etapa del proceso.

**Parágrafo 2°. Procedimiento por Deficiente Rendimiento.** Cuando la falta imputada sea el deficiente rendimiento en el trabajo, se seguirá el procedimiento especial previsto en el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015, el cual implica requerir al trabajador por escrito en al menos dos ocasiones para que mejore su desempeño, antes de iniciar el proceso disciplinario aquí descrito con la presentación de un cuadro comparativo de rendimiento.

**Parágrafo 3°. Uso de Medios Tecnológicos.** Siempre que el trabajador cuente con las herramientas necesarias y manifieste su consentimiento, las notificaciones y etapas de este procedimiento podrán realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), como el correo electrónico certificado o las videoconferencias, dejando siempre plena constancia de cada actuación.

**ARTÍCULO 83.** Ineficacia De La Sanción Y Prescripción De La Acción Disciplinaria

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

No producirá efecto jurídico alguno la sanción disciplinaria que se imponga con violación u omisión de cualquiera de los principios, etapas y garantías señalados en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 115).

La facultad de la Empresa para iniciar el proceso disciplinario deberá ejercerse atendiendo al principio de inmediatez, es decir, dentro de un término razonable y proporcionado contado a partir del momento en que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta.

Para efectos internos, la acción disciplinaria prescribirá en los siguientes términos:

- Para las faltas leves: a los quince (15) días calendario.
- Para las faltas graves: a los cuarenta y cinco (45) días calendario.
- Para las faltas gravísimas: a los dos (2) meses calendario.

Dichos términos se contarán desde la fecha de ocurrencia de la falta o, si esta no es de conocimiento inmediato, desde la fecha en que la Dirección de la Empresa tuvo conocimiento comprobado de los hechos.

Parágrafo. Ante una determinada falta, la Empresa podrá, a su juicio y atendiendo las circunstancias particulares del caso, abstenerse de aplicar la sanción disciplinaria prevista en este Reglamento o aplicar una de menor severidad, sin que ello constituya un precedente que pueda ser invocado posteriormente como una modificación a las normas aquí establecidas por el mismo u otro trabajador

### CAPÍTULO XIX

#### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 84.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerente General quien los oír, resolverá en justicia y equidad si fuera de su competencia, o trasladará a quien corresponda para el cumplimiento de este propósito.

**ARTÍCULO 85.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo (En caso de existir).

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Parágrafo. En la empresa **INNGO S.A.S.** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

### CAPÍTULO XX PUBLICACIONES Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 86.** La publicación de este reglamento de trabajo se deberá realizar en dos lugares de amplia circulación donde los empleados tengan la oportunidad de conocerlo.

**ARTÍCULO 87.** El presente reglamento entrará a regir inmediatamente después de su publicación.

### CAPÍTULO XXI CAPITULO ESPECIAL

**ARTÍCULO 88.** POLÍTICA DE USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.

1. **Propiedad y Finalidad:** Todos los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos electrónicos corporativos, sistemas de información y redes suministradas por la empresa son de su propiedad y deben ser utilizados para el desempeño de las funciones laborales. La empresa implementa medidas de monitoreo y vigilancia con las siguientes finalidades legítimas: (a) garantizar la seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones; (b) proteger la integridad y confidencialidad de la información de la empresa; (c) verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y las políticas internas; y (d) asegurar el uso adecuado de las herramientas de trabajo.
2. **Medidas de Vigilancia:** La empresa utiliza sistemas de circuito cerrado de televisión (CCTV) en áreas comunes y zonas de trabajo. Estas medidas son de pleno conocimiento de los trabajadores y en ningún caso se instalarán cámaras en lugares donde exista una máxima expectativa de privacidad, como baños o vestuarios. La finalidad de esta vigilancia es exclusivamente la seguridad y el control laboral, y se realiza respetando los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 3. Monitoreo de Herramientas Digitales:** La empresa podrá realizar monitoreo sobre los correos electrónicos institucionales, historiales de navegación en equipos de la empresa y uso de sistemas de información corporativos. Este monitoreo se limita a verificar el uso adecuado de las herramientas para fines laborales y prevenir riesgos de seguridad. Se entiende que no existe una expectativa de privacidad sobre la información y comunicaciones de índole estrictamente laboral cursadas a través de estos medios. No obstante, la empresa se abstendrá de realizar intromisiones injustificadas en comunicaciones que razonablemente puedan considerarse personales
- 4. Tratamiento de Datos y Habeas Data:** Toda información y datos personales recolectados a través de estos sistemas de vigilancia y monitoreo serán tratados de conformidad con la Ley 1581 de 2012. El trabajador, como titular de los datos, otorga su autorización previa, expresa e informada a través de un documento anexo a su contrato, y en todo momento conserva su derecho a conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de su información. La información recolectada solo será utilizada para las finalidades aquí descritas y podrá ser usada como material probatorio en procesos disciplinarios o judiciales, conforme a la ley.

### ARTÍCULO 89. VALIDEZ DE LAS COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

- 1. Canales Oficiales:** Para todos los efectos legales y contractuales, se reconoce como medios válidos de comunicación entre la empresa y sus trabajadores el correo electrónico institucional, aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp y otros sistemas de información utilizados por la empresa. A través de estos canales se podrán impartir órdenes, instrucciones, realizar seguimiento a las labores y efectuar cualquier comunicación relacionada con la ejecución del contrato de trabajo.
- 2. Validez y Fuerza Probatoria:** De conformidad con la Ley 527 de 1999, toda la información generada, enviada, recibida o almacenada a través de dichos medios se considera "mensaje de datos" y será admisible como medio de prueba en cualquier actuación administrativa o judicial, con la fuerza probatoria otorgada por la ley.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. **Notificaciones:** El trabajador acepta que todas las notificaciones relacionadas con el contrato de trabajo, incluyendo citaciones a procesos disciplinarios, comunicaciones de sanciones, memorandos y la notificación de terminación del contrato, podrán ser enviadas y se entenderán válidamente surtidas en la dirección de correo electrónico personal y/o al número de WhatsApp suministrados por el trabajador al momento de su vinculación o actualizados posteriormente. Será responsabilidad del trabajador mantener esta información actualizada y revisar estos canales de comunicación de manera regular.
  
4. **Presunción de Autenticidad:** Con base en lo dispuesto en el Código General del Proceso, las comunicaciones cruzadas entre la empresa y el trabajador desde el correo electrónico y número de teléfono registrados se presumen auténticas.

### CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 90.** 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.

### CAPÍTULO XXIII CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 91.** No producirán 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 (CST, art. 109).

Fecha: 25 de Junio del 2026.

Este reglamento aplica para todo el personal de **INNGO S.A.S.**, a nivel nacional.

INNGO SAS

Dirección: Kr 71a 54 - 28

Bogotá D.C. Bogotá Ciudad: Bogotá.



**MARÍA JOSÉ GARCÍA FORERO**

Representante Legal.