	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	SST-DV-56 Versión 4 20-06-2025
	POLÍTICA DE TRABAJO FORZADO	1 de 2

Con el propósito de verificar que los empleados de la empresa gocen de un ambiente libre de coacción y que la prohibición del trabajo forzado se cumpla, en INNGO SAS se establece lo siguiente:

- Ninguna persona o grupo de personas podrá limitar la libertad de movimiento de los empleados en la empresa. En caso de observarse estos comportamientos, se tomarán las medidas disciplinarias que tengan lugar.
- No se podrá impedir que un empleado salga de la empresa en cualquier momento. De no presentar el permiso de salida, el área administrativa dejará reporte de la ausencia en el formato de ausentismo como una medida de control.
- Ninguna persona o grupo de personas ajenas a la empresa podrá recibir el pago correspondiente a uno de sus empleados, sin previa entrega de: autorización escrita y firmada por parte del empleado, entrega de fotocopia de la cédula del empleado y de quien recibiría el dinero. El comprobante de pago será entregado directamente al empleado por parte de INNGO SAS, en la fecha correspondiente al pago.
- La empresa no utilizará la mano de obra de los trabajadores como condición del pago de una deuda.
- INNGO SAS, se asegurará que ningún empleado hará su trabajo subcontratando a otra persona.
- El trabajador tendrá el derecho de terminar su contrato de trabajo libremente, en cualquier momento, en las formas establecidas de ley. INNGO SAS, no puede restringir al empleado la terminación de su contrato de trabajo mediante la retención de documentación ni mediante la amenaza o imposición de penalidades de índole físico, mental o financiero.
- La empresa no podrá retener documentos originales de los empleados tales como pasaportes, cédula de ciudadanía, entre otros.
- No habrá penalidades, confinamientos, retención de sueldos o castigos para aquellos trabajadores que decidan terminar su contrato de trabajo.


La gerencia general supervisará el cumplimiento de la presente política y el área administrativa tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta.

Cada líder de proceso tiene la responsabilidad de vigilar que esta política se cumpla. Así mismo, de reportar cualquier violación de esta directriz al área administrativa o a la Gerencia General.

Esta política será revisada periódicamente, firmada por la gerencia, publicada y divulgada.



MARIA JOSE GARCIA
Representante Legal

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	SST-DV-56 Versión 4 20-06-2025
	POLÍTICA DE TRABAJO FORZADO	2 de 2

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación	16-04-2018
02	Revisión y actualización de versión	29-05-2019
03	Revisión del documento	06-07-2021
04	Actualización de versión	20-06-2025