

## **PREÁMBULO**

**INNOVATRONIC**, tiene como objetivo generar un adecuado ambiente laboral, el cual permita tanto el desarrollo integral del ser humano como el éxito de los objetivos y propósitos institucionales.

Para establecer un ambiente de trabajo cordial y consciente de las responsabilidades compartidas, la empresa asume el compromiso con sus empleados de brindarles condiciones laborales acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia, que propicien el logro de los compromisos institucionales.

De esta manera resulta de fundamental importancia para el desarrollo de las actividades, la eficiencia y los buenos resultados de la empresa, contar con un instrumento que señale pautas claras que contribuyan a organizar el trabajo y que tanto la empresa como los empleados conozcan y sigan.

Desde esta perspectiva, el Reglamento Interno de Trabajo establece las normas que regirán la relación entre la empresa y sus empleados, desde el primer día de ingreso al trabajo, sirviendo además como norma en todo aquello que no se encuentre establecido en el Contrato de Trabajo.

## **CONTENIDO**

CAPITULO I : Generalidades

CAPITULO II : Condiciones de Admisión y Período de Prueba

CAPITULO III : Trabajadores Accidentales o Transitorios y Contrato de Aprendizaje

CAPITULO IV : Jornada De Trabajo y Descanso Remunerado Obligatorio, Horas Extras y Trabajo

Nocturno, Descanso Semanal Obligatorio Y Festivos.

CAPITULO V : Vacaciones Remuneradas

CAPITULO VI : Permisos o Licencias

CAPITULO VII: Salario

CAPITULO VIII: En Salud, Riesgos Laborales, Medidas de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, Primeros Auxilios y Procedimiento en Casos de Accidentes de Trabajo y Acciones en Medicina del Trabajo.

CAPITULO IX : Labores Prohibidas Para Mujeres y Para Menores De Dieciocho (18) Años

CAPITULO X : Prescripciones De Orden y Seguridad

CAPITULO XI : Obligaciones de la Empresa y el Empleado

CAPITULO XII: Prohibiciones para la Empresa y los Empleados

CAPITULO XIII: Escala de Faltas, Sanciones y Terminación del Contrato de Trabajo

CAPITULO XIV: Procedimiento para la Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones y Terminación del Contrato de Trabajo

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

CAPITULO XV : Reclamos: Personas Ante Quienes Deben Presentarse y su Tramitación  
 CAPITULO XVI : Acoso Laboral  
 CAPITULO XVII : Protección a la maternidad  
 CAPITULO XVIII : Disposiciones Finales, Publicaciones, Vigencia, Clausulas Ineficaces.

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

**ARTÍCULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **INNOVATRONIC**, con domicilio principal en la **xxx**, para todos sus empleados, para los otros lugares de trabajo en el país donde la empresa tenga operaciones, y para los que en el futuro se establezca. A sus disposiciones quedan obligadas las partes

Este Reglamento hace parte de todos los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los empleados; salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al empleado.

**ARTÍCULO SEGUNDO. FUNDAMENTOS.** El presente Reglamento está inspirado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la empresa en su Visión, Misión, y demás normas que rijan en la Empresa. En consecuencia, habrán de tenerse en cuenta como criterios para su interpretación, integración y aplicación.

**ARTÍCULO TERCERO. ORDEN JERÁRQUICO.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Empresa, la jerarquía de ella será ejercida, en orden descendente, en la siguiente forma:

1. Gerente
2. Gerente comercial.

**Parágrafo.** Sin perjuicio del anterior orden jerárquico, la facultad de aplicar las consecuencias jurídicas previstas para las faltas - sanciones o terminación del contrato de trabajo, la tiene el Gerente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

## CAPITULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO CUARTO. CONDICIONES DE ADMISIÓN.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Cuando se trate de un extranjero, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo, y la cédula de extranjería.
3. Fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida. Los títulos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados.
4. La última Constancia laboral en las que conste el tiempo de servicio, y la índole de la labor ejecutada, requeridas por el cargo al cual aspire.
5. Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
6. Tarjeta o Matricula Profesional, si es profesional.
- 7. Fotocopia de licencia de conducción renovada / SI EL CARGO APLICA**
- 8. Medio de transporte preferiblemente motocicleta. / SI EL CARGO APLICA**

**Parágrafo Primero.** La empresa podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

**Parágrafo Segundo.** Todo aspirante a trabajar en la empresa deberá practicarse los exámenes médicos de pre ingreso y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física, mental y social del aspirante antes de su contratación. Los gastos de los exámenes médicos de pre ingreso y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de la empresa. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

**Parágrafo Tercero.** La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus parágrafos no implica compromiso alguno por parte de la empresa de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija a la empresa explicaciones sobre su determinación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

**Parágrafo Cuarto.** Todo empleado se encuentra obligado a comunicar cualquier cambio de domicilio, así como toda variación que se produzca en sus cargas familiares u otros datos declarados en su hoja de vida o en los documentos anexos.

**ARTÍCULO QUINTO. PERIODO DE PRUEBA.** La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del empleado y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

**Parágrafo Primero.** Si el contrato es a término fijo inferior a un año, el tiempo es la Quinta parte del contrato. Si el contrato de trabajo es a término indefinido el tiempo será de Sesenta días.

**Parágrafo Segundo.** Cuando entre la empresa y empleado celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

**Parágrafo Tercero.** Cuando el período de prueba se pacte por un tiempo inferior a los límites antes señalados, la empresa y el empleado podrán prorrogar éste antes de su vencimiento, sin que el tiempo total del período de prueba sea mayor a los límites indicados.

**ARTÍCULO SEXTO. EFECTO JURÍDICO.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin lugar a indemnización.

Parágrafo. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales.

### CAPITULO III

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO SEPTIMO. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de actividad distinta a las normales de la empresa. (Artículo 6 C.S.T.).

#### CONTRATO DE APRENDIZAJE

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

**ARTÍCULO OCTAVO. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE.** El Contrato de Aprendizaje es el empleado para persona desarrolle su formación teórico -práctico en una entidad autorizada (Artículo 30 Ley 780 de 2002).

## CAPITULO IV

### JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO REMUNERADO OBLIGATORIO

**ARTÍCULO NOVENO. JORNADA DE TRABAJO.** Es la contemplada y regulada por el Código Sustantivo de Trabajo. Atendiendo a las necesidades de prestación del servicio, se podrá modificar la Jornada y horarios de trabajo según las necesidades, respetando el límite máximo de ella.

Los horarios de trabajo se ajustarán a los parámetros que se enuncian a continuación, y los mismos serán susceptibles de modificación según las necesidades de prestación del servicio por parte de la empresa:

**Parágrafo Primero: Horario de trabajo**

Se contemplan como horario para la ejecución de las actividades, de lunes a viernes.

- Lunes a viernes : 7:30 a.m. a 5:30 pm.  
1 hora de Almuerzo.

El personal que tiene la condición de Manejo y Confianza no estará sujeto a este horario.

**Parágrafo Segundo:** De requerirse la extensión del Horario de trabajo, este será compensado con días de descanso.

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO DÉCIMO. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.** Se encuentra consagrado en el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1° de la Ley 1846 de 2017.

**Parágrafo Primero.** La empresa compensará en días de descanso las horas adicionales a las reguladas en el Código Sustantivo del Trabajo.

**Parágrafo Segundo.** La empresa llevará registro del trabajo suplementario laborado por cada empleado en el que se mencione el nombre de éste, su edad, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSIÓN:1
---	--------------------------------------	-----------

**Parágrafo Tercero.** La empresa, sólo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando expresamente lo autorice a sus empleados, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** Están establecidos en el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

### **DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO Y FESTIVOS**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO Y FESTIVOS.** Serán de descanso remunerado obligatorio, los domingos y los días que según la Ley son de fiesta de carácter civil o religioso, según el artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

## **CAPITULO V**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DURACIÓN.** Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. PERIODO DE VACACIONES.** El periodo de vacaciones debe ser señalado por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleado deberá conocer con 15 días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

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

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

**Parágrafo Tercero.** Si se dan vacaciones antes de que haya nacido la obligación de concederlas, no puede exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa, ni que reintegre el valor recibido si se retira antes; del propio modo no puede el empleado pretender que se le otorgue un nuevo período de descanso y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo período vacacional.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. INTERRUPCIÓN.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. ACUMULACIÓN.** En todo caso, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por Dos años.

Si el empleado goza únicamente de Seis días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en éste artículo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES.** La empresa y el empleado, podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (hasta 7 días por cada periodo causado). En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES.** Durante el período de vacaciones el empleado 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 empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no entrará en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario y de horas extras.

## **CAPITULO VI**

### **PERMISOS O LICENCIAS**

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. PERMISOS O LICENCIAS.** La empresa concederá a sus empleados los permisos o licencias necesarias para:

1. Por motivos de maternidad y paternidad
2. El ejercicio del sufragio.
3. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero, escrutador.
4. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
5. Licencia por luto.
6. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

7. Asistir a las consultas médicas programadas con la Entidad Promotora de Salud (en adelante E.P.S), o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
8. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
9. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

**Parágrafo Primero.** El empleado deberá informar a la empresa con tiempo prudente el motivo de su ausencia y Justificarla.

**Parágrafo Segundo.** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

**Parágrafo Tercero.** La empresa no podrá descontar del salario del empleado ni obligarse a éste a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, el tiempo empleado por éste.

**Parágrafo Cuarto.** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del empleado en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

**Parágrafo Quinto.** Los permisos para la inasistencia al trabajo por motivos diferentes a los anteriormente expuestos, deberán solicitarse diligenciando el formato de permisos y la decisión de otorgarse será competencia del jefe inmediato, revisado por el Gerente, siendo facultad de este último el descuento o no de la remuneración.

**Parágrafo Sexto.** Para permisos de un día de trabajo, o más, o en caso de estudios, el trabajador solicitará por escrito él mismo, con dos días de anticipación al Gerente, quien determinará la respectiva aprobación.

**Parágrafo Séptimo.** En el evento de permisos de medio día o menores en tiempo, se sujeta a la determinación del superior jerárquico, el tiempo empleado con estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

## CAPITULO VII

### SALARIO

**ARTÍCULO VIGESIMO: SALARIO Y MODALIDADES.** Las partes pueden convenir libremente el salario; en sus diversas modalidades tales como:

- Por unidad de tiempo,
- Variable (por obra o a destajo por tarea, entre otros)

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

- Integral

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. FORMA DE PAGO.** El empleado y la empresa acordarán expresamente la forma de pago del salario; el cual se pagará directamente al empleado a través de transferencia a la cuenta bancaria, en efectivo o como lo pacten, o a quien él Autorice por escrito, y será de forma quincenal.

**Parágrafo primero.** Las partes acuerdan expresamente que no constituye salario, para ningún efecto, los pagos, reconocimientos o suministros que se le lleguen a hacer o se le hagan al trabajador por concepto de beneficios o auxilios otorgados en forma extralegal por El Empleador, tales como: la alimentación, la habitación, el vestuario, bonificaciones extralegales, las primas extralegales de: vacaciones, servicios, Navidad, aguinaldos, auxilios o beneficios para estudio, por muerte de familiares o por calamidad doméstica, auxilios o reconocimientos por drogas, consultas médicas u odontológicas, o cualquier otro beneficio similar a los anteriormente enunciados y que si algún pago de ellos llegase a presentarse, acuerdan desde ya que no deberá tenerse como factor de salario para la liquidación de las obligaciones provenientes de este contrato.

## CAPITULO VIII

### **EN SALUD, RIESGOS LABORALES, MEDIDAS DE SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE AMBIENTAL, PRIMEROS AUXILIOS Y PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ACCIONES EN MEDICINA DEL TRABAJO.**

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. PROTECCIÓN INTEGRAL DEL EMPLEADO.** Es obligación de la empresa velar por la salud y la seguridad de los empleados a su cargo, y proveer un ambiente de trabajo sano - Higiene Ambiental. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. AFILIACION Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.** La empresa está en la obligación de vincular a los trabajadores al sistema y subsistemas generales de seguridad social; tales como Riesgos Laborales, Salud, Pensión y Caja de Compensación Familiar. De igual manera en hacer los aportes a dichas entidades de forma oportuna.

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO. MEDIDAS DE SEGURIDAD.** Los empleados deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades de la rama de salud en general, y en particular a las que ordene la empresa, para la prevención y control de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

**Parágrafo.** El incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u otros instrumentos, debidamente difundido entre la comunidad, u oportunamente dado a conocer al empleado; se cataloga como grave y faculta y dará lugar a la terminación de la relación laboral por justa causa, previa procesos disciplinario que garantice los derechos fundamentales de los trabajadores.

**ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO. PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.** En caso de accidente de trabajo de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por la persona encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo la empresa o quien hiciere sus veces.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO.** En caso de accidente de trabajo no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente, siempre que su condición de salud lo permita, a su jefe inmediato y a la persona encargada de la Seguridad y Salud.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO. INCAPACIDADES.** En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

- a. La simple manifestación del empleado verbalmente de su ausencia al trabajo no será aceptada por la empresa como excusa.
- b. El empleado deberá presentar el soporte de la incapacidad medica por la clínica u hospital y la historia clínica a la empresa, en un término máximo de 2 días siguientes calendario a la expedición
- c. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

## **CAPITULO IX**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y PARA MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS**

**ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y PARA MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS.** En consonancia con el Pacto Global de la Organización de las Naciones Unidas, la empresa no contratará menores de dieciocho años; ni ejecutara labores prohibidas por la Ley para mujeres en estado de gestión que ponga en riesgo su vida, y la del que está por nacer.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

## CAPITULO X

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO. FACULTADES DE LA EMPRESA.** Corresponde a la empresa entre otras prerrogativas inherentes a su calidad de empleador, el planeamiento, dirección, administración y organización de sus operaciones, así como la determinación de las formas de control de las labores de los trabajadores. Esta facultad se ejerce mediante las siguientes atribuciones:

1. Ser el único facultado para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier empleado para el cargo o tarea para el que haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o incremento de remuneración.
2. Seleccionar y contratar nuevo personal.
3. Decidir el traslado, rotación y reubicación de sus empleados de acuerdo a las disposiciones vigentes. En ningún caso el empleado podrá oponerse a dicha medida.
4. Planear, dirigir, restringir y controlar las operaciones que se lleven a cabo en las instalaciones de la empresa, así como las operaciones fuera de la misma.
5. Determinar la política de administración de personal, crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que considere inconvenientes.
6. Establecer las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la empresa, modificándolas según las necesidades de ésta.
7. Programar las horas de trabajo, turnos y horarios a cumplirse dentro de la jornada laboral, así como la introducción y aplicación de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
8. Disponer la utilización de bienes tales como equipos, instalaciones y maquinarias en el modo que considere más conveniente.
9. Entrenar a los empleados y mejorar la especialización y habilidad de los mismos.
10. Formular directivas, normas y reglamentos que regulen la conducta y seguridad del personal en el trabajo.
11. Nombrar a los representantes que estime conveniente cuando lo considere necesario.
12. Designar de acuerdo a su criterio y nombrar a los empleados que ocupen cargos de dirección y de confianza.

## CAPITULO XI

### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y EL EMPLEADO

**ARTÍCULO TRIGESIMO. OBLIGACIONES PARA LA EMPRESA.** Tiene como obligaciones generales las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas laborales, así como el presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Respetar y brindar un buen trato a los empleados.
3. Brindar a los empleados condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente, acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia.
4. Procurar a los empleados los implementos necesarios para el normal desenvolvimiento de sus actividades.
5. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones y períodos convenidos.
6. Afiliar a sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y Caja de Compensación Familiar.
7. En general todas aquellas previstas en la Ley para los empleadores.
8. Suministrar a los empleados instalaciones locativas apropiadas para el oficio, y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, de forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
9. Suministrar a los trabajadores los elementos y medios necesarios para desempeñar sus funciones.
10. Prestar de inmediato los primeros auxilios, dentro de los límites legales, en caso de accidentes o enfermedad.
11. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
12. Guardar respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y opiniones.
13. Conceder al empleado los permisos o licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento, y de acuerdo con los procedimientos que para el efecto estableciere la Empresa.
14. Entregar al empleado que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado, e igualmente, si el empleado lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso y entregarle certificación sobre el particular. Se considerará que el empleado desiste voluntariamente o por su culpa, elude, dilata o dificulta el examen, cuando transcurrido cinco días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y/o orden correspondiente. En tal caso, cesa tal obligación para la empresa
15. Pagar al empleado los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, la empresa le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
16. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre trabajadores y demás empleados de la empresa.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

17. Dar a conocer a los empleados las políticas y directrices que la empresa establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, y en especial las relacionadas con el trabajo que realicen empleados de la empresa

**ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO. OBLIGACIONES PARA LOS EMPLEADOS.** Los empleados de la empresa tienen como obligaciones generales las siguientes:

1. Buena expresión verbal.
2. Tener un comportamiento decoroso y respetuoso
3. Dejar el sitio de trabajo aseado y en perfectas condiciones. Dejar evidencia de foto.
4. Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
5. Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
6. Respeto y subordinación a los superiores.
7. Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores con los cuales la empresa tenga relación.
8. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
9. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
10. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
11. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
12. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
13. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
14. Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe y/o cliente para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
15. Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
16. Conocer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades, a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, reglamentos especiales, Sistemas de gestión de la calidad, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento que tenga establecidos o establezca la empresa.
17. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en donde por orden de la empresa debe desempeñar sus labores.

18. Denunciar ante la empresa el traslado de cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos para fines distintos de los señalados por la empresa.
19. Observar con suma diligencia y cuidado las medidas, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, que le indique la empresa para el manejo de las máquinas o elementos de trabajo.
20. Utilizar todas las prendas y elementos de protección que sean suministrados por la empresa o por sus clientes para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo.
21. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, mercancía, elementos de trabajo, enseres, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio de la empresa.
22. Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los clientes, socios estratégicos, usuarios o contratistas.
23. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
24. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o empleados.
25. Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
26. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa.
27. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
28. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
29. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros. Así como buen uso al correo electrónico corporativo.
30. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
31. Realizar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne
32. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de la empresa o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros
33. Guardar el debido secreto profesional. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral. Dicho deber incluye, entre otras, las siguientes obligaciones:
  - a. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón

- de las labores desempeñadas en la empresa o a los que de cualquier modo, circunstancial o no, hubiera obtenido acceso.
- b. Observar en todo momento la debida discreción en todo lo concerniente a las actividades, procesos, operaciones, procedimientos y vínculos o relaciones de la Empresa y su personal, y sus clientes.
  - c. Se prohíbe extraer información o documentos de la empresa directa o indirectamente.
  - d. El deber de confidencialidad a que se refiere este artículo se mantendrá obligatorio aún después del término de la relación laboral por el plazo de dos años calendario para los puestos considerados como de dirección y/o confianza. Para los demás puestos se mantendrá obligatorio por el plazo de un año calendario. El incumplimiento de este deber de confidencialidad dentro o fuera de la vigencia de la relación laboral, implicará la responsabilidad civil y/o penal del empleado.
34. Reconocer y respetar que todas las creaciones intelectuales sobre nuevos productos, procedimientos que hubiere realizado, participado y/o tomado conocimiento con ocasión de la prestación de sus servicios son de titularidad de la empresa Suministrar de manera clara, confiable, completa y oportuna la información requerida.
35. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes.
36. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
37. Actuar en todo momento de acuerdo con los intereses de la empresa, buscando siempre el beneficio de ésta; así como abstenerse de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Empresa.
38. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de la empresa.
39. Acatar las medidas para la prevención y control de riesgos laborales, que prescriben el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o quien hiciere sus veces, o los respectivos reglamentos, políticas, directrices y demás instrumentos.
40. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y con las condiciones especiales establecidas la empresa para los trabajadores.
41. Registrar su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra, así como hechos que generen cambios en el ámbito personal con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. En caso de cualquier comunicación que se dirija al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el empleado tuviere registrada en la empresa.

42. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para la solicitud de permisos o licencias, y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
43. Portar el carné de identidad que otorga la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la empresa y/o el Cliente por razones de control.
44. Someterse a los controles y medidas de seguridad indicados por la empresa
45. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la empresa, a los que se le invita o se le indica participar.
46. Prestar sus servicios de manera, cuidadosa, amable y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
47. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y de todos los bienes de la empresa.
48. Realizar un uso adecuado de los materiales, enseres e instalaciones de la empresa.
49. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
50. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la empresa al empleado en virtud de sus labores.
51. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras, cuando ellas correspondan acuerdos entre empleados y la empresa o la empresa se los hubiere comunicado oportunamente.
52. Comunicar a la empresa sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
53. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
54. Actuar con honestidad y diligencia en el ejercicio de su cargo, en relación con los clientes.
55. Acatar todas las obligaciones y deberes que emanen de las normas, políticas, procedimientos, reglamentos, documentos, que tenga establecidos o establezca la empresa, así como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.
56. Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la empresa.
57. Comunicar por escrito y en forma oportuna, a la Gerencia, cualquier caso en que presuntamente un empleado de la empresa hubiere incurrido en una falta leve o grave, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, se tome la decisión a que hubiere lugar.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

58. Cumplir con las políticas y directrices que la empresa establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
59. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
60. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
61. Cumplir con las obligaciones a cargo de los empleados contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas del ordenamiento jurídico colombiano.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO. OBSERVANCIA DE LAS OBLIGACIONES.** El incumplimiento por parte del empleado de cualquiera de las obligaciones anteriormente enumeradas, así como de las contenidas en el ordenamiento legal, de ser el caso, será considerado como falta grave laboral por la empresa.

Parágrafo. La relación de obligaciones del empleado que antecede no es restrictiva ni limitativa, sino meramente ejemplificativa.

## CAPITULO XII

### PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

**ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA.** Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los eventos contemplados en la normatividad laboral y de seguridad social vigente.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes de la empresa, así como adquirir productos o servicios que ofrecen entidades externas en virtud de convenios que realiza la empresa con éstas.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita a éste en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político, o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones o empresas a los empleados que se separen o sean separados de sus servicios en la empresa.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.
9. Las demás actuaciones que la Ley prohíba para los empleadores.

**ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS EMPLEADOS.** Independientemente de los hechos que reprueba el Código Penal y las normas laborales, los empleados tienen las siguientes prohibiciones:

**En el desempeño de sus funciones.**

1. 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.
2. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe en la empresa.
3. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, implementos o elementos de la empresa.
4. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, implementos o elementos de la empresa.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
6. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral y/o dentro de las instalaciones de la empresa, al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante que ponga en riesgo el desempeño de sus labores.
7. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la empresa, o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
8. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.

9. Cambiar el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
10. Realizar labores en otras empresas, que puedan generar conflictos de intereses, o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas por la empresa, y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la empresa, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del superior jerárquico.
11. Operar o usar las máquinas, equipos, útiles de trabajo, instalaciones o cualquier elemento de la empresa en objetos distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la Empresa.
12. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la empresa.
13. Negarse a trabajar con algún compañero de trabajo
14. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
15. Brindar mala atención a los clientes: no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
16. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
17. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la empresa, mediante algún acto u omisión.
18. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados la empresa para que las desconozcan.
19. Abstenerse de entregar al día su puesto de trabajo al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
20. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.

**En su ingreso, puntualidad y permanencia.**

1. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieron sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en periodo de vacaciones o de licencia concedida por la empresa
2. Dormir durante la jornada de trabajo.
3. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.
4. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa.
5. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a sus empleados, clientes o visitantes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

6. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos o máquinas o que impliquen suspender la actividades que se encuentra realizando.
7. Utilizar equipos celulares distintos a los asignados por la empresa para la ejecución de su labor dentro de su jornada de trabajo.
8. Mantener en su poder dentro de la empresa cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley.

**En sus relaciones con compañeros, superiores, clientes y/o proveedores de la empresa.**

1. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier cliente.
2. Originar riñas, discordia o discusión irrespetuosa con otros compañeros y/o empleados de los clientes, o tomar parte en tales actos.
3. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro del lugar de trabajo o fuera de él.
4. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
5. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
6. Solicitar préstamos personales a clientes o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
7. Ocultar faltas que atenten contra la empresa, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
8. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio el nombre de la empresa.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificios, talleres, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la empresa y/o sus clientes.
10. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
11. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro del lugar de trabajo, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo.

**En relación con los bienes, instalaciones, equipos e información confidencial.**

1. Trasladar fuera de las instalaciones de la empresa o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, medicamentos, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de la empresa o de los compañeros de trabajo.

2. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la empresa o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
3. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la empresa sin su autorización.
4. Dejar máquinas, equipos, o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
5. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la empresa.
6. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
7. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
8. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
9. Incumplir con las políticas de la empresa de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina, o las que se establecieron para la conservación del medio ambiente.
10. Revelar o suministrar, sin autorización de la empresa a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
11. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
12. Utilizar el vínculo con la empresa o su cargo en la misma, para realizar actividades proselitistas, entendiéndose por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
13. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información de la empresa, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
14. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la empresa
15. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
16. Reproducir o retirar de la empresa cualquier software sin la autorización expresa del Gerente.

17. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la empresa cualquier software sin la autorización expresa.
18. Utilizar los recursos informáticos de la empresa para fines contrarios a la Ley.
19. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la empresa o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
20. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la empresa al empleado en virtud de sus labores.

**ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO. OBSERVANCIA DE LAS PROHIBICIONES.** El incumplimiento por parte del empleado de cualquiera de las prohibiciones anteriormente enumeradas, así como de las contenidas en el ordenamiento legal, de ser el caso, será considerado como falta grave laboral por La Empresa.

### **CAPITULO XIII**

#### **ESCALA DE FALTAS, SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO.** El Empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el Contrato de Trabajo (Artículo 114 CST).

**ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO.** Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias las cuales fueron concertadas entre los trabajadores y la Empresa. (Sentencia C-934 de 2004) así:

#### **SERÁN FALTAS LEVES**

1. El retardo hasta de cinco minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa implica, por primera vez, tendrá una amonestación por escrito como acción de mejora; por la segunda vez, recordatorio de las normas y políticas; por tercera vez suspensión en el trabajo, en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no origine un perjuicio de consideración a la Empresa lo cual implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión hasta por ocho días.
3. La falta total al trabajo durante el día sin que medie prueba documental, (Incapacidad médica, caso fortuito o fuerza mayor) excusa suficiente, cuando no

cauce perjuicio de consideración a la empresa implica la suspensión en el trabajo hasta por Ocho días.

4. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades, lo cual será sancionado por primera vez con un llamado de atención, y por segunda vez con suspensión en el trabajo hasta por Ocho días.
5. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y reglamentarias implica suspensión en el trabajo hasta por Ocho días.
6. El no portar los elementos de protección y la dotación.
7. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados.
8. El incumplimiento por parte del empleado de las obligaciones a su cargo o la violación de sus prohibiciones, que no constituyan motivo suficiente y justo para dar por terminado el contrato de trabajo, como lo dispone el presente Reglamento.

**Parágrafo Primero.** Las faltas leves señaladas serán sancionadas por primera vez con un llamado de atención, por segunda vez con suspensión en el trabajo hasta por Ocho días, por tercera vez con suspensión hasta Dos Meses.

**Parágrafo Segundo.** La reincidencia será considerada una falta grave y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

#### **SERÁN FALTAS GRAVES:**

1. El retardo hasta de Cinco minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente y por quinta vez. En el lapso de 2 meses.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente sin excusa suficiente por tercera vez.
3. La falta total del trabajador durante el día sin excusa suficiente y por primera vez.
4. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
5. El uso del celular y/o medios electrónicos de carácter personal en el horario laboral.
6. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, entre otros, de la empresa, sin autorización.
7. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa, o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, socios, afiliados, empleados, entre otros.
8. Apropiarse de los fondos o recursos de la empresa, o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Empresa.
9. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a la empresa

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

10. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor o el no registro de la suma de dinero proveniente de las ventas de los productos por concepto de sumas de dinero que entreguen los clientes o personas con quienes se tienen relaciones comerciales.
11. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la empresa
12. La no elaboración de los productos de acuerdo a los estándares de calidad y presentación y buenas prácticas de manufactura que perjudiquen el buen nombre de la empresa.
13. No cumplir con el objeto contractual, las tareas designadas por el Jefe Inmediato y el no cumplimiento de las buenas practicas determinadas por parte de la empresa

**ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Área de Recursos Humanos atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a la empresa
- f. La reiteración de la conducta
- g. Los motivos determinantes de la conducta
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

**ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO. ESCALA DE SANCIONES.** La empresa ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta leve cometida y la reincidencia:

- a. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
- b. Suspensión, para las faltas leves y graves desde Ocho días hasta Dos meses.
- c. La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida

**Parágrafo Primero.** Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la empresa de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

**Parágrafo Segundo.** Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el periodo de duración de la suspensión:

1. Circunstancias agravantes:
  - a. Realizar el hecho en complicidad con algún empleado.
  - b. Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

- c. Cometer la conducta para ocultar otra.
  - d. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
  - e. Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
  - f. Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.
2. Circunstancias atenuantes:
    - a. Haber sido inducido a cometer la conducta.
    - b. Confesar la conducta oportunamente.

**Parágrafo Tercero.** El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO.** Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.
3. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, o demás normas internas.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte de la empresa.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEGUNDO. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE ACTIVA SERVICIO E INGENIERIA S.A.S.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la empresa:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo.
3. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO TERCERO. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADO.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleado:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el presente Reglamento.

#### **CAPITULO XIV**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO CUARTO. DEBIDO PROCESO.** El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo de manera tal que se garantice el derecho fundamental al debido proceso.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO QUINTO. INICIACIÓN.** Conocida una situación que pudiere constituir una falta, cualquier persona, procederá a comunicarlo a la Gerencia o a quien ésta delegue para el efecto, mediante escrito que exprese los hechos, la fecha y la hora en que éstos sucedieron, adjuntando si es pertinente, las pruebas correspondientes, y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEXTO. COMPETENCIA PARA EL ESTUDIO DEL CASO.** La Gerencia o quien ésta delegue para el efecto, hará una evaluación previa de la situación con el objetivo de identificar si la misma puede constituir una falta, y en consecuencia definir si es o no de su competencia el estudio del caso.

**Parágrafo Primero.** La Gerencia será la competente para el estudio de los casos en que presuntamente un empleado hubiere incurrido en una falta leve o grave. En todo caso, la Gerencia podrá tener la asistencia de un asesor jurídico si así lo considera pertinente.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEPTIMO. DESCARGOS.** El empleado será notificado de los hechos que se le imputan, y la adecuación de éstos a alguna(s) de las faltas contempladas en el presente Reglamento, la Ley o en cualquier otra reglamentación de la empresa, con el fin de que brinde su versión de los hechos en la diligencia de descargos que para tal efecto se cite, o para que presente su versión por escrito. En la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

**Parágrafo Primero.** En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al empleado asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste contará con Tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señalados en la notificación, para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

**Parágrafo Segundo.** En la diligencia de descargos o en el escrito en que éstos sean presentados, el empleado podrá dar su versión de los hechos, aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa, así como solicitar que se reciban o practiquen las pruebas que considere pertinentes.

**Parágrafo Tercero.** Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma, o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro del término establecido en el parágrafo 1 de este artículo, significará que éste no tiene descargos que hacer.

**Parágrafo Cuarto.** El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos con Dos compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva. Igualmente la Gerencia podrá tener la asistencia de su asesor legal quien podrá participar de la diligencia.

**Parágrafo Quinto.** La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el empleado lo autorice. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el empleado no autoriza la grabación, se procederá a nombrar un testigo para que presencie la diligencia, y se dejará en el acta la versión de los hechos brindados por el empleado al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que solicite. En caso de que el empleado o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa, y se procederá con la firma por parte del testigo designado.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO OCTAVO. ANÁLISIS DE DESCARGOS.** Luego de realizada la diligencia e descargos o allegado el escrito de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el empleado incurrió o no en una falta, y se procederá a tomar una decisión frente al caso.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

**Parágrafo.** Tanto las pruebas aportadas por el empleado como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud de éste, serán analizadas de acuerdo a los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico para la valoración de la prueba.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO NOVENO. CONSECUENCIA JURÍDICA.** Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, y una vez determinado que el empleado incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma.

**Parágrafo Primero.** No producirá efecto alguno la consecuencia jurídica aplicada con violación al procedimiento señalado en el presente capítulo.

**Parágrafo Segundo.** En ningún caso podrá la empresa aplicar a sus empleados consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo; estatutos; reglamentos; declaraciones institucionales o demás normas internas.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO. NOTIFICACIÓN.** En todo caso, sea procedente o no la consecuencia jurídica, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al empleado.

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

**Parágrafo Segundo.** En la notificación se le informará al empleado el (los) recurso (s) que procede (n) contra la decisión y la autoridad ante quien puede interponerlo (s). El empleado tendrá tres días hábiles para recurrir la decisión adoptada, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de la misma. Cuando la decisión sea recurrida, se deberá igualmente notificar por escrito al empleado la decisión del (los) recurso (s).

**Parágrafo Tercero.** Sólo podrá recurrirse la decisión de aplicar la sanción de llamado de atención o suspensión en el trabajo.

**ARTÍCULO QUINCUAGESIMO PRIMERO. CONSTANCIA HOJA DE VIDA.** En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso, de la decisión de La Empresa frente al caso y de los recursos si hubo lugar a ellos.

## CAPITULO XV

<b>INNOVATRONIC</b> SEGURIDAD ELECTRONICA	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
--	--------------------------------------	------------------

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

**ARTÍCULO QUINCAGESIMO SEGUNDO. RECLAMACIÓN.** Todo empleado que desee formular una reclamación, lo hará ante su jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.

**Parágrafo Primero.** Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitirla a su superior respectivo para su solución.

**Parágrafo Segundo.** La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al empleado que la formula, y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales y dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

## **CAPITULO XVI**

### **ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO QUINCAGESIMO TERCERO. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL.** El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO QUINCAGESIMO CUARTO. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.** El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

- a. **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 empleado; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

- c. **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d. **Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del empleado.
- f. **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado.

**ARTÍCULO QUINCAGESIMO QUINTO. PERSONAS INVOLUCRADAS EN UNA CONDUCTA DE ACOSO LABORAL.** Pueden ser sujetos activos o autores; pasivos o víctimas; o partícipes del acoso laboral los siguientes:

1. Sujetos activos o autores del acoso laboral: el empleado quien ejerce una conducta de acoso laboral sobre otro empleado de la Empresa.
2. Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral: el empleado sobre quien otro empleado ejerce una conducta de acoso laboral.
3. Sujetos partícipes del acoso laboral: el empleado que induzca o favorezca el acoso laboral, o quien omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006 o la norma que la complementa, modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO QUINCAGESIMO SEXTO. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL.** Se presumirá que existe acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan.

**ARTÍCULO QUINCAGESIMO SEPTIMO. CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral las conductas previstas en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan, y las demás actuaciones que se deriven del poder de subordinación que tienen los empleadores respecto a los empleados, siempre y cuando se ejerza dentro de los límites legales y constitucionales.

**ARTÍCULO QUINCAGESIMO OCTAVO. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.**

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a propiciar entre los empleados una permanente reflexión y puesta en ejecución de prácticas que conduzcan a la armonía y el buen ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos. A continuación se detallan los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

1. Promover al interior de la empresa el trato cordial y respetuoso entre los empleados.
2. Divulgar entre los empleados, a través de diferentes medios, todo lo relacionado con el acoso laboral y sus medidas de prevención.
3. La creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
4. Desarrollar actividades con la participación de los empleados, con el objetivo de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la armonía entre los empleados y buen ambiente laboral para éstos.
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones en la empresa que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
5. Apoyar en lo correspondiente, la gestión del Comité de Convivencia Laboral.
6. Analizar e implementar, cuando sea procedente, las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito de las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral.

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

Parágrafo. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas, los compromisos adquiridos o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Gerencia y procederá a cerrar el caso.

**CAPITULO XVII**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN:1</b>
---	--------------------------------------	------------------

## PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

**ARTICULO SEXAGESIMO.** Para todos los efectos, la maternidad estará protegida en el presente reglamento conforme a los términos de Capítulo 5 del Código Sustantivo de Trabajo (modificado por la Ley 1468 del 2011). De igual manera en esta se contemplan las condiciones establecidas para gozar de los derechos que se otorgan a la paternidad.

## CAPITULO XVIII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO SEXAGESIMO PRIMERO. PRESTACIONES ADICIONALES.** La empresa de acuerdo con las políticas internas, concederá a sus empleados prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

### PUBLICACIONES

**ARTÍCULO SEXAGESIMO SEGUNDO. OBSERVACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.** El presente Reglamento se publicará:

1. En el lugar de trabajo de la empresa, en las oficinas de los diferentes frentes de trabajo.
2. A través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la empresa.
3. Siempre que haya un nuevo ingreso, se remitirá al correo electrónico del empleado.

Los empleados, podrán solicitar a la empresa dentro de los Quince días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

### VIGENCIA

**ARTÍCULO SEXAGESIMO TERCERO. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que la empresa publique en el lugar de trabajo, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del mismo.

**ARTÍCULO SEXAGESIMO CUARTO. EFECTOS.** 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.

INNOVATRONIC ELECTRONICA	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSIÓN:1
-----------------------------	--	-----------

### **CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO SEXAGESIMO QUINTO. CLÁUSULAS INEFICACES.** No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

Cali, 1 de Diciembre de 2025



Representante legal INNOVATRONIC.