

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo de **INNOVATRONIC S.A.S.** se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes de la República de Colombia que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores.

Su finalidad es establecer las normas que regirán las relaciones laborales dentro de la empresa, promoviendo un ambiente de trabajo basado en el respeto, la buena fe, la equidad, la dignidad humana, la disciplina, la productividad, la seguridad y salud en el trabajo, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la prevención del acoso laboral y el cumplimiento de las obligaciones recíprocas derivadas del contrato de trabajo.

Este reglamento constituye una herramienta de orientación para empleadores y trabajadores, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la organización, el cumplimiento de la legislación laboral vigente y la protección de los derechos y deberes de todas las personas vinculadas a la empresa, sin perjuicio de las normas de orden público que resulten aplicables.

Las disposiciones aquí contenidas hacen parte integral de los contratos de trabajo celebrados entre INNOVATRONIC S.A.S. y sus trabajadores y serán de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia de la relación laboral.

NIT: 900.223.017-7

Domicilio Principal: Cali, Valle del Cauca

Versión: 2026

Fecha de entrada en vigencia: 10 de junio de 2026

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Artículo 3. Principios rectores.
- Artículo 4. Obligatoriedad del reglamento.
- Artículo 5. Publicidad y conocimiento.

CAPÍTULO II. ADMISIÓN DE TRABAJADORES

- Artículo 6. Condiciones de admisión.
- Artículo 7. Proceso de selección.
- Artículo 8. Documentación requerida.
- Artículo 9. Verificación de información.
- Artículo 10. Protección de datos personales.
- Artículo 11. Exámenes ocupacionales de ingreso.

CAPÍTULO III. PERÍODO DE PRUEBA

- Artículo 12. Definición y finalidad.
- Artículo 13. Formalidades.
- Artículo 14. Duración.
- Artículo 15. Terminación durante el período de prueba.
- Artículo 16. Prórroga.
- Artículo 17. Evaluación del desempeño.
- Artículo 18. Inducción y acompañamiento.

CAPÍTULO IV. JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA, TRABAJO SUPLEMENTARIO, RECARGOS Y DESCANSOS

- Artículo 19. Jornada ordinaria de trabajo.
- Artículo 20. Horario de trabajo.
- Artículo 21. Distribución de la jornada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- Artículo 22. Control y registro de asistencia.
- Artículo 23. Puntualidad.
- Artículo 24. Permisos durante la jornada.
- Artículo 25. Tiempo para alimentación y descansos.
- Artículo 26. Trabajo suplementario y horas extras.
- Artículo 27. Autorización y registro de horas extras.
- Artículo 28. Trabajo diurno y nocturno.
- Artículo 29. Trabajo en domingos y días festivos.
- Artículo 30. Descanso semanal obligatorio.
- Artículo 31. Desconexión laboral.
- Artículo 32. Facultad de organización de la jornada.
- Artículo 33. Incumplimiento de la jornada.

CAPÍTULO V. VACACIONES REMUNERADAS

- Artículo 34. Derecho y duración de las vacaciones.
- Artículo 35. Programación y concesión de las vacaciones.
- Artículo 36. Vacaciones colectivas y anticipadas.
- Artículo 37. Interrupción del disfrute de las vacaciones.
- Artículo 38. Acumulación de vacaciones.
- Artículo 39. Compensación parcial en dinero.
- Artículo 40. Remuneración de las vacaciones.
- Artículo 41. Registro y control de vacaciones.
- Artículo 42. Prohibición de renunciar al descanso.

CAPÍTULO VI. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

- Artículo 43. Objeto y ámbito de aplicación.
- Artículo 44. Licencias de origen legal.
- Artículo 45. Permisos por cumplimiento de deberes legales.
- Artículo 46. Permisos por salud.
- Artículo 47. Permisos por calamidad doméstica y situaciones familiares.
- Artículo 48. Permisos para formación, capacitación y representación institucional.
- Artículo 49. Permisos especiales otorgados por la empresa.
- Artículo 50. Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias.
- Artículo 51. Soportes, verificación y deber de información.
- Artículo 52. Ausencias injustificadas.
- Artículo 53. Restricciones y uso indebido de los permisos.
- Artículo 54. Disposiciones generales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

CAPÍTULO VII. SALARIO, FORMA DE PAGO Y BENEFICIOS

- Artículo 55. Principios generales sobre el salario.
- Artículo 56. Modalidades de salario.
- Artículo 57. Forma y período de pago.
- Artículo 58. Desprendible o comprobante de pago.
- Artículo 59. Pagos que no constituyen salario.
- Artículo 60. Descuentos autorizados y retenciones legales.
- Artículo 61. Protección del salario.
- Artículo 62. Beneficios extralegales.
- Artículo 63. Disposiciones generales.

CAPÍTULO VIII. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- Artículo 64. Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

CAPÍTULO IX. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y DE LOS EMPLEADOS

- Artículo 65. Obligaciones generales de la empresa.
- Artículo 66. Obligaciones generales de los empleados.
- Artículo 67. Incumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO X. PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

- Artículo 68. Prohibiciones especiales para la empresa.
- Artículo 69. Prohibiciones especiales para los empleados.
- Artículo 70. Observancia de las prohibiciones.

CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO, CLASIFICACIÓN DE FALTAS, SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Artículo 71. Principios del régimen disciplinario.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Artículo 72. Facultad disciplinaria.

Artículo 73. Clasificación de las faltas.

Artículo 74. Faltas leves.

Artículo 75. Faltas graves.

Artículo 76. Criterios para la graduación de las sanciones.

Artículo 77. Circunstancias atenuantes.

Artículo 78. Circunstancias agravantes.

Artículo 79. Sanciones disciplinarias.

Artículo 80. Prohibición de doble sanción.

Artículo 81. Justas causas para la terminación del contrato de trabajo por parte de la empresa.

Artículo 82. Justas causas para la terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador.

Artículo 83. Remisión al procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO XII. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA

Artículo 84. Objeto y principios del procedimiento disciplinario.

Artículo 85. Apertura de la actuación disciplinaria.

Artículo 86. Competencia.

Artículo 87. Medidas preventivas durante la investigación.

Artículo 88. Citación a descargos.

Artículo 89. Derechos del trabajador investigado.

Artículo 90. Práctica y recaudo de pruebas.

Artículo 91. Prueba digital y evidencia electrónica.

Artículo 92. Valoración de las pruebas.

Artículo 93. Decisión disciplinaria.

Artículo 94. Notificación de la decisión.

Artículo 95. Recursos.

Artículo 96. Ejecución de la sanción.

Artículo 97. Archivo de la actuación disciplinaria.

Artículo 98. Procedimiento para la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 99. Reserva y conservación del expediente disciplinario.

CAPÍTULO XIII. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, LA VIOLENCIA, EL ACOSO SEXUAL Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Artículo 100. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 101. Principios.

Artículo 102. Definiciones.

Artículo 103. Conductas constitutivas de acoso laboral.

Artículo 104. Conductas constitutivas de violencia, acoso y discriminación en el mundo del trabajo.

Artículo 105. Conductas que no constituyen acoso laboral.

Artículo 106. Derechos de los trabajadores.

Artículo 107. Deberes de los trabajadores.

Artículo 108. Obligaciones de la empresa.

Artículo 109. Medidas de prevención.

Artículo 110. Canales internos para la recepción de quejas.

Artículo 111. Protección contra represalias.

Artículo 112. Comité de convivencia laboral.

Artículo 113. Procedimiento interno preventivo.

Artículo 114. Medidas de protección.

Artículo 115. Reserva y confidencialidad.

Artículo 116. Remisión a las autoridades competentes.

Artículo 117. Integración con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

CAPÍTULO XIV. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, MENSAJERÍA CORPORATIVA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Artículo 118. Objeto.

Artículo 119. Uso de los activos tecnológicos.

Artículo 120. Correo electrónico corporativo.

Artículo 121. Internet, redes y plataformas digitales.

Artículo 122. Uso de WhatsApp y demás herramientas de mensajería corporativa.

Artículo 123. Uso responsable de herramientas de inteligencia artificial.

Artículo 124. Seguridad de la información.

Artículo 125. Monitoreo de los activos tecnológicos.

Artículo 126. Incumplimiento.

CAPÍTULO XV. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 127. Objeto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Artículo 128. Protección de datos personales.
Artículo 129. Deber de confidencialidad.
Artículo 130. Propiedad intelectual.
Artículo 131. Información reservada.
Artículo 132. Entrega de información al finalizar el contrato.
Artículo 133. Incumplimiento.

CAPÍTULO XVI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 134. Beneficios y prestaciones extralegales.
Artículo 135. Publicación, divulgación y consulta del reglamento.
Artículo 136. Observaciones al reglamento interno de trabajo.
Artículo 137. Vigencia.
Artículo 138. Derogatoria.
Artículo 139. Cláusulas ineficaces.
Artículo 140. Interpretación e integración normativa.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las condiciones que regulan las relaciones laborales entre INNOVATRONIC S.A.S, en adelante “la Empresa”, y sus trabajadores, fijando los derechos, obligaciones, procedimientos, normas de conducta, medidas disciplinarias y demás disposiciones aplicables durante la ejecución del contrato de trabajo, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la normativa laboral vigente y demás disposiciones complementarias.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores vinculados a la Empresa mediante contrato de trabajo, cualquiera sea su modalidad, duración, cargo, nivel jerárquico, lugar de prestación del servicio o modalidad de ejecución de labores, incluyendo trabajo presencial, remoto, teletrabajo, trabajo híbrido o cualquier otra modalidad legalmente autorizada.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS RECTORES.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La Empresa y los trabajadores actuarán en sus relaciones laborales bajo los principios de buena fe, respeto, igualdad de oportunidades, dignidad humana, no discriminación, equidad, legalidad, transparencia, responsabilidad, compromiso, crecimiento, trabajo en equipo y protección de los derechos fundamentales.

Ningún trabajador será discriminado por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, origen nacional o familiar, raza, etnia, condición social, discapacidad, estado civil, religión, opinión política o cualquier otra condición protegida por la ley.

ARTÍCULO 4. OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento hacen parte integrante de los contratos de trabajo celebrados por la Empresa y serán obligatorias para todos los trabajadores desde el inicio de la relación laboral, sin perjuicio de las normas legales vigentes que resulten más favorables para el trabajador.

ARTÍCULO 5. PUBLICIDAD Y CONOCIMIENTO.

La Empresa garantizará que el presente Reglamento se encuentre disponible para consulta de todos los trabajadores mediante los medios físicos o electrónicos que considere pertinentes.

La firma del contrato de trabajo, la aceptación de políticas corporativas, el acceso a los sistemas de información de la Empresa o cualquier otro mecanismo implementado para tal fin constituirá evidencia suficiente de conocimiento de las disposiciones aquí contenidas.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 6. CONDICIONES DE ADMISIÓN.

La admisión de trabajadores en la Empresa se realizará atendiendo las necesidades organizacionales, los perfiles definidos para cada cargo, los requisitos legales aplicables y los principios de igualdad de oportunidades, mérito, transparencia y no discriminación.

La Empresa podrá establecer requisitos académicos, técnicos, profesionales, de experiencia, competencias laborales, habilidades y demás condiciones necesarias para el desempeño adecuado de cada cargo.

ARTÍCULO 7. PROCESO DE SELECCIÓN.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Toda persona interesada en vincularse laboralmente con la Empresa deberá participar en los procesos de selección definidos por ésta, los cuales podrán incluir, entre otros:

- a) Revisión de hoja de vida.
- b) Validación de referencias laborales y personales.
- c) Entrevistas individuales o grupales.
- d) Pruebas técnicas, psicotécnicas o de competencias, cuando se requieran.
- e) Evaluaciones de conocimientos, cuando se requieran.
- f) Verificación documental.
- g) Exámenes médicos ocupacionales de ingreso.

La participación en el proceso de selección no genera obligación de contratación por parte de la Empresa.

ARTÍCULO 8. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Sin perjuicio de requisitos especiales para determinados cargos, los aspirantes deberán presentar los documentos que la Empresa solicite para acreditar identidad, formación académica, experiencia laboral, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos legales o corporativos necesarios para la vinculación.

La Empresa podrá solicitar actualizaciones de dichos documentos cuando resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

ARTÍCULO 9. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.

La Empresa podrá verificar la autenticidad y veracidad de la información suministrada por los aspirantes y trabajadores, incluyendo estudios, certificaciones, experiencia laboral, antecedentes permitidos por la ley, referencias y demás documentos aportados durante el proceso de selección o durante la vigencia de la relación laboral.

La falsedad, alteración, ocultamiento o suministro de información inexacta podrá dar lugar a la no vinculación del aspirante o a la adopción de las medidas disciplinarias o legales correspondientes.

ARTÍCULO 10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales suministrados por los aspirantes y trabajadores serán tratados por la Empresa de conformidad con la legislación vigente sobre protección de datos personales,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

la política de tratamiento de información de la organización y las autorizaciones otorgadas por sus titulares.

La Empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información recopilada.

ARTÍCULO 11. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO.

Como requisito previo a la vinculación laboral, el aspirante deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso que determine la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los resultados serán manejados con estricta reserva y únicamente para los fines autorizados por la ley y relacionados con la aptitud ocupacional del aspirante.

CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN Y FINALIDAD.

El período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo durante la cual la Empresa y el trabajador verifican la conveniencia de la relación laboral, permitiendo a la Empresa evaluar las competencias, conocimientos, habilidades, desempeño, adaptación al cargo, cumplimiento de las funciones, integración a la cultura organizacional y observancia de las políticas internas; y al trabajador valorar las condiciones del empleo.

Durante este período, el trabajador gozará de todos los derechos, garantías y prestaciones reconocidos por la legislación laboral vigente, salvo las limitaciones propias de la naturaleza del período de prueba.

ARTÍCULO 13. FORMALIDADES.

El período de prueba deberá constar siempre por escrito y pactarse al momento de la celebración del contrato de trabajo.

En ningún caso podrá presumirse la existencia del período de prueba cuando no haya sido expresamente acordado por las partes.

Su duración se sujetará a los límites establecidos por la legislación laboral vigente según la modalidad contractual.

ARTÍCULO 14. DURACIÓN.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La duración del período de prueba será la pactada entre las partes dentro de los límites legales.

En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder la quinta parte del término inicialmente pactado ni superar el máximo permitido por la ley.

En los contratos a término indefinido o a término fijo iguales o superiores a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder el límite máximo establecido por la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 15. TERMINACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin necesidad de invocar una justa causa, de conformidad con la legislación laboral vigente.

No obstante, la Empresa garantizará el respeto por los derechos fundamentales del trabajador y en ningún caso la terminación podrá fundarse en motivos discriminatorios, retaliatorios o contrarios a la Constitución o la ley.

La terminación del contrato durante el período de prueba no exime a la Empresa del pago de los salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales causados hasta la fecha efectiva de finalización de la relación laboral.

ARTÍCULO 16. PRÓRROGA.

El período de prueba no podrá prorrogarse, salvo en los eventos expresamente autorizados por la legislación laboral vigente.

Cualquier modificación deberá constar por escrito y cumplir las condiciones establecidas en la ley.

ARTÍCULO 17. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Durante el período de prueba, la Empresa podrá realizar evaluaciones periódicas del desempeño del trabajador con el fin de verificar, entre otros aspectos:

- a) Cumplimiento de las funciones asignadas.
- b) Calidad del trabajo.
- c) Productividad.
- d) Puntualidad y asistencia.
- e) Adaptación al cargo.
- f) Cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

g) Observancia de las políticas corporativas.

h) Comportamiento acorde con los valores institucionales de **Respeto, Crecimiento, Compromiso y Trabajo en Equipo**.

Los resultados de dichas evaluaciones podrán ser considerados para decidir la continuidad de la relación laboral.

ARTÍCULO 18. INDUCCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO.

Todo trabajador que ingrese a la Empresa recibirá un proceso de inducción orientado a facilitar su adaptación al cargo y a la organización.

Durante dicho proceso conocerá, entre otros aspectos:

1. La estructura organizacional.
2. Las funciones del cargo.
3. El Reglamento Interno de Trabajo.
4. El Reglamento de Higiene y Seguridad.
5. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
6. Las políticas de protección de datos personales.
7. Las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad.
8. Las políticas de uso de equipos tecnológicos, correo electrónico, software, internet, herramientas de inteligencia artificial y demás activos de información.
9. El Código de Ética y Conducta, cuando exista.
10. Los procedimientos internos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

El trabajador deberá cumplir las políticas, procedimientos y lineamientos impartidos por la Empresa desde el inicio de la relación laboral.

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA, TRABAJO SUPLEMENTARIO, RECARGOS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 19. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

La jornada ordinaria de trabajo será la acordada entre la Empresa y el trabajador dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente.

La Empresa organizará la jornada de trabajo atendiendo las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones, la productividad, el bienestar de los trabajadores y el cumplimiento de las disposiciones legales sobre jornada máxima, descansos y tiempos de recuperación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La distribución de la jornada podrá efectuarse de conformidad con las modalidades autorizadas por la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 20. HORARIO DE TRABAJO.

Los trabajadores deberán cumplir el horario que para cada cargo, dependencia o proceso establezca la Empresa.

Para el personal administrativo, el horario ordinario será el siguiente:

Turno 1

Lunes a viernes: 7:30 AM -- 4:54 PM

Sábados: No aplica

Domingos y festivos: Descanso, salvo que por necesidades del servicio se programe la prestación de labores conforme a la ley.

La Empresa podrá establecer horarios diferentes para determinadas áreas, cargos o procesos cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Cualquier modificación del horario será comunicada oportunamente a los trabajadores por los medios oficiales de la Empresa.

ARTÍCULO 21. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA.

La jornada podrá distribuirse de acuerdo con las necesidades operativas de la Empresa, respetando siempre la jornada máxima legal, los descansos obligatorios y los derechos mínimos de los trabajadores.

Cuando las circunstancias del servicio lo requieran, la Empresa podrá implementar jornadas flexibles, horarios escalonados o diferentes esquemas de distribución del tiempo de trabajo autorizados por la legislación vigente.

ARTÍCULO 22. CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

Todos los trabajadores deberán registrar personalmente el ingreso, salida y demás novedades de su jornada laboral mediante los mecanismos establecidos por la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

El registro podrá efectuarse a través de sistemas biométricos, plataformas digitales, aplicaciones, relojes de control, tarjetas electrónicas, planillas físicas o cualquier otro medio tecnológico autorizado.

El registro de asistencia constituye el soporte oficial para efectos de control de jornada, liquidación de nómina, horas extras, recargos y demás derechos laborales.

Está prohibido registrar el ingreso o salida de otro trabajador, alterar los registros o suministrar información falsa respecto de la jornada laborada.

ARTÍCULO 23. PUNTUALIDAD.

Los trabajadores deberán presentarse puntualmente al inicio de la jornada laboral y permanecer en sus labores durante el horario establecido.

Los retardos injustificados, las ausencias parciales, el abandono del puesto de trabajo o el retiro anticipado sin autorización podrán dar lugar a las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento, sin perjuicio de los descuentos autorizados por la ley cuando haya lugar.

ARTÍCULO 24. PERMISOS DURANTE LA JORNADA.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización previa de su jefe inmediato o de la persona designada por la Empresa.

Toda salida deberá quedar registrada conforme al procedimiento interno establecido.

ARTÍCULO 25. TIEMPO PARA ALIMENTACIÓN Y DESCANSOS.

La Empresa podrá establecer tiempos destinados para alimentación, pausas activas o descansos durante la jornada laboral, de conformidad con la organización del trabajo y la normatividad vigente.

Los trabajadores deberán reincorporarse oportunamente una vez finalizado el tiempo autorizado.

ARTÍCULO 26. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y HORAS EXTRAS.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras el que exceda la jornada ordinaria de trabajo legalmente aplicable.

La realización de trabajo suplementario tendrá carácter excepcional y sólo procederá cuando exista una necesidad del servicio previamente autorizada por la Empresa.

No se reconocerán horas extras ejecutadas sin autorización previa, salvo los eventos expresamente previstos por la ley.

La autorización para laborar horas extras no constituye un derecho adquirido para el trabajador ni implica su realización permanente.

Prórroga: TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. Están establecidos en el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 27. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE HORAS EXTRAS.

Toda labor suplementaria deberá ser previamente autorizada por el jefe inmediato o por la persona facultada por la Empresa.

Las horas extras deberán quedar debidamente registradas en los controles de asistencia o en el sistema dispuesto para tal fin.

La Empresa llevará los registros correspondientes para efectos de su liquidación y pago conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 28. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.

Para efectos laborales, se entenderá por:

Trabajo diurno: el realizado entre las **6:00 a.m. y las 7:00 p.m.**

Trabajo nocturno: el realizado entre las **7:00 p.m. y las 6:00 a.m.** del día siguiente.

Las labores desarrolladas durante el horario nocturno generarán los recargos establecidos en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 29. TRABAJO EN DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS.

Cuando por necesidades del servicio la Empresa requiera la prestación de labores en domingos o días festivos, reconocerá los recargos, compensaciones y demás derechos establecidos por la legislación laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La programación del trabajo en estos días corresponderá exclusivamente a la Empresa de acuerdo con las necesidades operativas del servicio.

ARTÍCULO 30. DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO.

Los trabajadores tendrán derecho al descanso semanal remunerado y a los demás descansos obligatorios previstos en la legislación laboral vigente.

La Empresa garantizará el disfrute de dichos descansos, salvo las excepciones autorizadas por la ley.

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.

ARTÍCULO 31. DESCONEXIÓN LABORAL.

La Empresa reconoce el derecho de los trabajadores a la desconexión laboral en los términos establecidos por la legislación vigente.

Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, los trabajadores no estarán obligados a atender llamadas, mensajes, correos electrónicos o cualquier otra comunicación relacionada con sus funciones, salvo cuando por la naturaleza del cargo, situaciones de emergencia, disponibilidad previamente pactada o necesidades excepcionales del servicio exista obligación legal o contractual de hacerlo.

ARTÍCULO 32. FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA.

La Empresa podrá modificar, distribuir, reorganizar o establecer horarios de trabajo, siempre dentro de los límites previstos por la legislación laboral vigente y atendiendo las necesidades del servicio.

Toda modificación será comunicada oportunamente a los trabajadores mediante los canales oficiales de comunicación de la Empresa.

ARTÍCULO 33. INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la jornada laboral, la puntualidad, el registro de asistencia, la permanencia en el puesto de trabajo, el trabajo suplementario autorizado y los horarios establecidos podrá constituir falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación del procedimiento previsto en este Reglamento, garantizando en todo caso el derecho de defensa y el debido proceso.

CAPÍTULO V

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 34. DERECHO Y DURACIÓN DE LAS VACACIONES.

Todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a la Empresa durante un (1) año continuo tendrá derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que regulen, modifiquen, adicionen o sustituyan esta materia.

El derecho a las vacaciones tiene como finalidad garantizar el descanso físico y mental del trabajador, favorecer su bienestar integral y contribuir a la protección de su salud y seguridad en el trabajo. En consecuencia, constituye un derecho de orden público laboral cuya concesión deberá observar los principios de dignidad humana, favorabilidad, buena fe y protección al trabajador.

Parágrafo. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador haya disfrutado de las vacaciones causadas, la Empresa reconocerá y pagará la compensación correspondiente en proporción al tiempo efectivamente laborado, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 35. PROGRAMACIÓN Y CONCESIÓN DE LAS VACACIONES.

La época para el disfrute de las vacaciones será determinada por la Empresa, atendiendo las necesidades del servicio, la continuidad de la operación y el derecho del trabajador al descanso efectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa procurará considerar las solicitudes presentadas por los trabajadores cuando ello sea compatible con la adecuada prestación del servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La Empresa informará por escrito o mediante los medios electrónicos institucionales la fecha de inicio del período de vacaciones con una antelación no inferior a quince (15) días calendario.

Parágrafo Primero. La programación de vacaciones podrá realizarse mediante cronogramas anuales, semestrales o cualquier otro mecanismo de planeación adoptado por la Empresa.

Parágrafo Segundo. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del término previsto en la legislación laboral vigente, salvo las excepciones legalmente autorizadas.

ARTÍCULO 36. VACACIONES COLECTIVAS Y ANTICIPADAS.

La Empresa podrá establecer períodos de vacaciones colectivas para la totalidad o parte de sus trabajadores cuando las necesidades organizacionales, operativas o administrativas así lo requieran.

Cuando las vacaciones colectivas sean concedidas a trabajadores que aún no hayan causado el derecho completo, se entenderán otorgadas de manera anticipada y se imputarán a las vacaciones que posteriormente se causen.

La concesión anticipada de vacaciones no obligará al trabajador a reintegrar suma alguna en caso de terminación del contrato de trabajo antes de completar el tiempo requerido para causarlas, ni generará el derecho a disfrutar un nuevo período antes de que se cause legalmente.

ARTÍCULO 37. INTERRUPCIÓN DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES.

Cuando durante el disfrute de las vacaciones se presente una circunstancia que, de conformidad con la ley, suspenda válidamente su disfrute, el trabajador conservará el derecho a reanudar posteriormente los días pendientes.

La reanudación será programada por la Empresa en coordinación con el trabajador, procurando garantizar el descanso efectivo y la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 38. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

El trabajador deberá disfrutar cada año, como mínimo, seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales tienen carácter obligatorio y no podrán ser objeto de acumulación.

Los días restantes podrán acumularse hasta por el término permitido por la legislación laboral vigente, mediante acuerdo entre las partes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La acumulación deberá obedecer a necesidades del servicio o a circunstancias justificadas y, en ningún caso, podrá desconocer el derecho del trabajador al descanso periódico.

ARTÍCULO 39. COMPENSACIÓN PARCIAL EN DINERO.

La compensación parcial de las vacaciones en dinero únicamente procederá en los casos autorizados por la legislación laboral vigente y requerirá solicitud escrita del trabajador y aceptación expresa de la Empresa.

En ningún caso podrá compensarse en dinero la totalidad del período de vacaciones, salvo cuando la ley expresamente lo permita con ocasión de la terminación del contrato de trabajo.

Para efectos de la liquidación de la compensación se tendrá como base el salario que corresponda conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 40. REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES.

Durante el disfrute de las vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando al momento de iniciar el período de descanso.

Cuando el salario sea variable, la remuneración de las vacaciones se liquidará con el promedio de lo devengado durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan o durante el tiempo efectivamente laborado cuando fuere inferior, conforme a la legislación laboral vigente.

Para efectos de la liquidación de las vacaciones se aplicarán las reglas previstas en la ley respecto de los conceptos salariales que deban o no integrar la base de liquidación.

ARTÍCULO 41. REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES.

La Empresa llevará un registro físico o electrónico del período causado, disfrutado, compensado y pendiente de vacaciones de cada trabajador.

Los trabajadores podrán conocer el estado de sus vacaciones a través de los mecanismos establecidos por la Empresa y deberán colaborar en la programación oportuna de su disfrute.

ARTÍCULO 42. PROHIBICIÓN DE RENUNCIAR AL DESCANSO.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

El derecho al disfrute de las vacaciones constituye una garantía mínima e irrenunciable.

Ningún trabajador podrá renunciar anticipadamente a este derecho, ni la Empresa podrá exigir su sustitución por compensaciones económicas diferentes de aquellas expresamente autorizadas por la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO VI

PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

ARTÍCULO 43. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La Empresa reconocerá y concederá los permisos, licencias y ausencias justificadas de conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social Integral, las disposiciones aplicables sobre conciliación de la vida laboral y familiar, la jurisprudencia de las Altas Cortes y las demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal.

Su otorgamiento se fundamentará en los principios de dignidad humana, igualdad, buena fe, solidaridad, protección de la familia, corresponsabilidad en el cuidado, favorabilidad laboral y continuidad del servicio.

ARTÍCULO 44. LICENCIAS DE ORIGEN LEGAL.

La Empresa reconocerá las licencias remuneradas o no remuneradas previstas en la legislación laboral vigente, entre ellas:

- a) Licencia de maternidad.
- b) Licencia de paternidad.
- c) Licencias parentales previstas por la ley.
- d) Licencias derivadas de procesos de adopción.
- e) Licencias relacionadas con pérdida gestacional, interrupción del embarazo o parto no viable, cuando la ley las contemple.
- f) Licencia por luto.
- g) Las demás licencias creadas por disposición legal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Estas licencias serán concedidas siempre que el trabajador acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 45. PERMISOS POR CUMPLIMIENTO DE DEBERES LEGALES.

La Empresa concederá los permisos remunerados cuando el trabajador deba cumplir deberes impuestos por la Constitución o la ley, entre ellos:

- a) Ejercicio del derecho al sufragio.
- b) Designación como jurado de votación, escrutador o cualquier otra función electoral obligatoria.
- c) Comparecencia ante autoridades judiciales, administrativas o disciplinarias cuando exista citación formal.
- d) Cumplimiento de deberes derivados de autoridad competente.

ARTÍCULO 46. PERMISOS POR SALUD.

La Empresa concederá los permisos necesarios para la asistencia a consultas médicas, procedimientos diagnósticos, tratamientos, terapias, controles especializados, atención en salud mental, urgencias médicas y demás servicios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, siempre que el trabajador presente los soportes correspondientes.

Cuando sea posible, las citas programadas deberán informarse previamente para facilitar la organización del servicio.

ARTÍCULO 47. PERMISOS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA Y SITUACIONES FAMILIARES.

La Empresa concederá permisos por calamidad doméstica debidamente comprobada y por situaciones familiares graves que requieran la presencia inmediata del trabajador.

Cada solicitud será evaluada teniendo en cuenta la naturaleza del hecho, la documentación presentada, el principio de buena fe y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 48. PERMISOS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La Empresa podrá conceder permisos para asistir a programas de capacitación, formación académica, certificaciones, congresos, seminarios, entrenamientos, actividades institucionales o eventos relacionados con el desarrollo de las competencias laborales, cuando ello resulte compatible con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 49. PERMISOS ESPECIALES OTORGADOS POR LA EMPRESA.

La Empresa podrá autorizar permisos especiales por motivos personales, familiares, académicos o de otra naturaleza, cuando las circunstancias lo justifiquen y no se afecte la adecuada prestación del servicio.

La concesión de estos permisos constituye una facultad discrecional de la Empresa y no genera derechos adquiridos para futuras solicitudes.

ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS.

Toda solicitud deberá presentarse por los canales definidos por la Empresa con la mayor anticipación posible, salvo situaciones de urgencia o fuerza mayor.

La autorización corresponderá al jefe inmediato y/o al área de Talento Humano, según la naturaleza del permiso y las políticas internas.

ARTÍCULO 51. SOPORTES, VERIFICACIÓN Y DEBER DE INFORMACIÓN.

El trabajador deberá suministrar la documentación que respalde la solicitud del permiso o licencia cuando la naturaleza del mismo así lo requiera.

La Empresa podrá verificar la autenticidad de los documentos aportados, respetando la legislación sobre protección de datos personales.

ARTÍCULO 52. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

La inasistencia al trabajo sin autorización o sin justificación suficiente podrá constituir incumplimiento de las obligaciones laborales y dar lugar al inicio del procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento, garantizando en todo caso el derecho de defensa, contradicción y debido proceso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

ARTÍCULO 53. RESTRICCIONES Y USO INDEBIDO DE LOS PERMISOS.

La utilización fraudulenta de permisos o licencias, la presentación de documentos falsos, adulterados o alterados, la omisión deliberada de información relevante o cualquier conducta encaminada a obtener beneficios indebidos constituirá falta disciplinaria grave, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 54. DISPOSICIONES GENERALES.

La interpretación y aplicación de este capítulo se realizará conforme a la legislación laboral vigente, los principios constitucionales del derecho al trabajo y las normas que regulen los permisos y licencias laborales.

Las disposiciones aquí contenidas se entenderán automáticamente ajustadas cuando la legislación establezca condiciones más favorables para el trabajador.

CAPÍTULO VII

SALARIO, FORMA DE PAGO Y BENEFICIOS

ARTÍCULO 55. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE EL SALARIO.

La remuneración de los trabajadores se reconocerá de conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente y las demás normas que regulen, modifiquen, adicionen o sustituyan la materia.

El salario constituye la retribución que recibe el trabajador como contraprestación directa por el servicio personal prestado y comprenderá los conceptos salariales definidos por la legislación laboral vigente y por el contrato de trabajo.

En ningún caso la Empresa podrá pactar salarios inferiores al salario mínimo legal vigente o desconocer los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores.

ARTÍCULO 56. MODALIDADES DE SALARIO.

La Empresa y el trabajador podrán pactar libremente la modalidad salarial permitida por la legislación laboral vigente, atendiendo la naturaleza del cargo y las funciones a desempeñar.

Entre otras, podrán acordarse las siguientes modalidades:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- a) Salario fijo.
- b) Salario variable.
- c) Salario por unidad de tiempo.
- d) Salario por obra, labor, tarea o destajo, cuando resulte aplicable.
- e) Salario integral, siempre que se cumplan los requisitos legales para su procedencia.

La modalidad salarial deberá constar expresamente en el contrato de trabajo o en el documento que legalmente corresponda.

ARTÍCULO 57. FORMA Y PERÍODO DE PAGO.

El salario será pagado directamente al trabajador en la periodicidad pactada en el contrato de trabajo, la cual podrá ser semanal, quincenal o mensual, según corresponda.

Como regla general, la Empresa efectuará el pago mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el trabajador. Excepcionalmente podrá utilizar otros medios de pago legalmente autorizados cuando las circunstancias lo requieran.

El trabajador deberá mantener actualizada la información de su cuenta bancaria y demás datos necesarios para el pago oportuno de la nómina.

ARTÍCULO 58. DESPRENDIBLE O COMPROBANTE DE PAGO.

La Empresa pondrá a disposición del trabajador el comprobante o desprendible de pago de nómina por medios físicos o electrónicos, en el cual se detallarán los conceptos salariales, prestaciones sociales, deducciones, aportes, recargos, horas extras y demás conceptos liquidados conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 59. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO.

De conformidad con la legislación laboral vigente, no constituirán salario aquellos pagos, beneficios, auxilios, reconocimientos o suministros que las partes hayan pactado expresamente como no salariales y que no remuneren de manera directa el servicio prestado por el trabajador.

Podrán tener esta naturaleza, cuando legalmente proceda y exista pacto expreso, entre otros:

- a) Bonificaciones ocasionales o por mera liberalidad.
- b) Auxilios extralegales.
- c) Beneficios de bienestar.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- d) Auxilios educativos.
- e) Auxilios por calamidad doméstica.
- f) Auxilios funerarios.
- g) Beneficios de alimentación, transporte, vivienda o salud otorgados extralegalmente.
- h) Los demás beneficios permitidos por la legislación laboral vigente.

En ningún caso esta disposición podrá utilizarse para desconocer la naturaleza salarial de pagos que, por mandato legal o por su finalidad remuneratoria, deban integrar el salario.

ARTÍCULO 60. DESCUENTOS AUTORIZADOS Y RETENCIONES LEGALES.

La Empresa únicamente efectuará descuentos sobre el salario en los casos autorizados por la Constitución, la ley, orden judicial, autoridad competente o mediante autorización previa, expresa y escrita del trabajador cuando ésta sea legalmente exigible.

Igualmente podrá efectuar las deducciones correspondientes a aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, retención en la fuente, embargos y demás conceptos previstos por la legislación vigente.

ARTÍCULO 61. PROTECCIÓN DEL SALARIO.

El salario goza de la protección prevista en la legislación laboral colombiana y no podrá ser objeto de retenciones, compensaciones o descuentos diferentes de los expresamente autorizados por la ley.

La Empresa garantizará el pago oportuno de la remuneración y el respeto de los derechos mínimos e irrenunciables del trabajador.

ARTÍCULO 62. BENEFICIOS EXTRALEGALES.

La Empresa podrá otorgar beneficios, incentivos, bonificaciones, reconocimientos o programas de bienestar adicionales a los legalmente obligatorios.

Salvo disposición legal en contrario o pacto expreso que les otorgue naturaleza salarial, dichos beneficios no constituirán salario ni harán parte de la base para liquidar prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, indemnizaciones o demás acreencias laborales, siempre que se ajusten a la legislación vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

El otorgamiento de beneficios extralegales será facultativo y no generará derechos adquiridos ni obligación de concederlos de manera permanente.

ARTÍCULO 63. DISPOSICIONES GENERALES.

La interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en este capítulo se realizará conforme a la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente y los principios de buena fe, favorabilidad, irrenunciabilidad de derechos mínimos, primacía de la realidad sobre las formalidades y protección especial al trabajo.

Las normas contenidas en este capítulo se entenderán automáticamente ajustadas cuando la legislación establezca condiciones más favorables para el trabajador o modifique el régimen jurídico aplicable.

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 64. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ART. 1 - 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 al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 2 - Los servicios médicos que requieren los trabajadores serán prestados por la EPS seleccionada por el trabajador, y para los accidentes de trabajo o enfermedades laborales serán prestados por la ARL elegida por el empleador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

ART. 3 - Todo trabajador dentro del 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 este 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.

ART. 4 - 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 ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 5 - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban 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.

ART. 6 - El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, omisión del uso de la dotación e implementos de seguridad, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa y que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART. 7 - La empresa no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador. La responsabilidad de la empresa se limita a la prestación de los primeros auxilios.

ART. 8 - La empresa no responderá por las lesiones o perturbaciones causadas por un accidente de trabajo, si el empleado no da un aviso oportuno a la empresa sobre el accidente, sin causa y evidencias justificadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

ART. 9 - Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.

ART. 10 - Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, entre otros, con el fin de resguardar la salud y seguridad de los demás trabajadores.

ART. 11 - Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

ART. 12 - Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa; para la adopción de las medidas correctivas.

ART. 13 - El personal está obligado a cuidar sus pertenencias e implementos de protección personal, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de pérdida de las mismas, siendo el trabajador el único responsable de su custodia.

ART. 14 - La empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo a la operación que realicen; y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes. Será considerada como falta grave por parte del trabajador, no emplear completa y adecuadamente los elementos de protección personal y la dotación brindada por el empleador.

ART. 15 - En caso de accidente de trabajo, aun siendo el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador debe comunicarlo a su jefe directo o al jefe de la respectiva área o su representante, el cual 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, informando en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S y la A.R.L., quienes brindarán asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

ART. 16 - Todas las empresas 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

ART. 17 - 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, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 65. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA

Son obligaciones generales de la empresa, además de las establecidas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas laborales vigentes y demás disposiciones aplicables, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales laborales, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los contratos individuales de trabajo, políticas, procedimientos y demás normas internas establecidas por la empresa.
2. Garantizar a los empleados un trato digno, respetuoso y basado en principios de igualdad, equidad, inclusión, no discriminación y respeto por los derechos fundamentales laborales.
3. Brindar condiciones adecuadas de trabajo que permitan el desarrollo de las actividades laborales bajo criterios de seguridad, bienestar, dignidad humana y cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás conceptos laborales a que tengan derecho los empleados, conforme a la ley y a las condiciones pactadas.
5. Afiliar a los empleados al Sistema General de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar y demás sistemas obligatorios establecidos por la legislación colombiana.
6. Suministrar los elementos, herramientas, equipos, dotación y recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Proporcionar los elementos de protección personal (EPP) y establecer las medidas necesarias para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

8. Implementar programas de promoción, prevención y control de riesgos laborales, procurando ambientes de trabajo seguros y saludables.
9. Brindar capacitación, inducción, entrenamiento y actualización cuando sea requerido para el adecuado desempeño de las funciones y cumplimiento de los estándares de la empresa.
10. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad súbita dentro de las instalaciones o durante la ejecución de actividades laborales, dentro de los límites establecidos por la ley.
11. Promover mecanismos de prevención, atención y seguimiento frente al acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género y cualquier conducta que afecte la convivencia laboral.
12. Respetar la libertad de pensamiento, creencias, opiniones y demás derechos fundamentales de los empleados.
13. Conceder los permisos, licencias y demás situaciones administrativas contempladas en la legislación laboral y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, conforme a los procedimientos establecidos.
14. Expedir, cuando el empleado lo solicite, certificaciones laborales donde conste el tiempo de servicio, cargo desempeñado y salario devengado.
15. Facilitar la realización del examen médico ocupacional de egreso cuando corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente. Si el trabajador no asiste dentro del término informado por la empresa, sin justificación válida, se entenderá que desiste de su realización.
16. Garantizar la protección de la información personal de los empleados conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales y habeas data.
17. Comunicar a los empleados las políticas relacionadas con el uso adecuado de equipos tecnológicos, sistemas de información, correo corporativo, plataformas digitales, manejo documental y seguridad de la información.
18. Promover espacios de participación, comunicación y mejora continua que permitan fortalecer las relaciones laborales y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Cumplir las demás obligaciones que establezcan la legislación laboral colombiana y las autoridades competentes.

ARTÍCULO 66. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EMPLEADOS

Son obligaciones generales de los empleados, además de las establecidas en la ley, contrato de trabajo y demás documentos internos de la empresa, las siguientes:

1. Cumplir con responsabilidad, diligencia y buena fe las funciones propias del cargo y aquellas que sean asignadas por la empresa dentro del marco legal.
2. Cumplir los horarios, jornadas laborales, turnos, programaciones y disposiciones operativas establecidas por la empresa.
3. Mantener una conducta basada en el respeto, la buena comunicación, la colaboración y el adecuado relacionamiento con superiores, compañeros, clientes, proveedores y terceros relacionados con la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

4. Actuar conforme a la misión, visión, valores corporativos, principios éticos y políticas internas de la organización.
5. Mantener una presentación personal adecuada y acorde con la naturaleza de sus funciones, conservando condiciones de orden, aseo e higiene.
6. Permanecer durante la jornada laboral en el lugar asignado para la prestación del servicio, salvo autorización previa de la empresa.
7. Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de sus funciones, la seguridad, la operación o los intereses de la empresa.
8. Cumplir las instrucciones, órdenes y directrices impartidas por sus superiores relacionadas con la actividad laboral.
9. Usar adecuadamente las instalaciones, equipos, herramientas, vehículos, sistemas tecnológicos, elementos de dotación y demás recursos suministrados por la empresa.
10. Conservar y proteger los bienes de la empresa y responder por su adecuado uso, evitando pérdidas, daños, desperdicios o utilización indebida.
11. Utilizar exclusivamente para fines laborales los equipos tecnológicos, correos corporativos, accesos, usuarios, contraseñas, plataformas y herramientas digitales suministradas por la empresa.
12. Abstenerse de compartir, copiar, extraer, divulgar o almacenar información confidencial, bases de datos, documentos, archivos, credenciales, claves de acceso o información de clientes sin autorización expresa.
13. Mantener estricta reserva sobre la información confidencial conocida durante la relación laboral, incluyendo información comercial, administrativa, financiera, operativa, tecnológica y aquella relacionada con clientes, proveedores o aliados estratégicos.
14. Cumplir las disposiciones relacionadas con protección de datos personales, seguridad de la información y propiedad intelectual.
15. Restituir a la terminación del contrato todos los elementos, documentos, equipos, herramientas, accesos y demás bienes entregados por la empresa.
16. Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), participar en capacitaciones, reportar condiciones inseguras y utilizar correctamente los elementos de protección personal.
17. Informar inmediatamente cualquier accidente de trabajo, incidente, condición insegura o situación que pueda generar riesgo para su salud o la de sus compañeros.
18. Abstenerse de presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia que afecte su capacidad laboral, conforme a las políticas internas y la legislación vigente.
19. Participar en los controles, evaluaciones o actividades preventivas establecidas por la empresa dentro del marco legal.
20. Solicitar permisos, licencias y reportar ausencias conforme al procedimiento establecido por la empresa.
21. Mantener actualizada la información personal requerida por la empresa, incluyendo domicilio, datos de contacto y documentos necesarios para la relación laboral.
22. Reportar oportunamente cualquier conducta que pueda constituir acoso laboral, acoso sexual, maltrato, discriminación o vulneración de derechos dentro del ambiente laboral.
23. Abstenerse de solicitar, aceptar o entregar dádivas, beneficios económicos o favores indebidos relacionados con sus funciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

24. Actuar con honestidad, transparencia y lealtad frente a la empresa, clientes y compañeros de trabajo.
25. Informar oportunamente errores, pagos recibidos en exceso, novedades laborales o cualquier situación que pueda generar perjuicio económico o administrativo a la empresa.
26. Cumplir las políticas, procedimientos, reglamentos internos, manuales, instructivos y demás documentos establecidos por la organización.

ARTÍCULO 67. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato individual de trabajo, políticas internas o disposiciones legales podrá constituir una falta laboral y dará lugar a las acciones correspondientes, previo cumplimiento del debido proceso y garantías de defensa del empleado.

La determinación de la gravedad de la conducta será realizada por la empresa considerando la naturaleza del incumplimiento, sus consecuencias, antecedentes disciplinarios, afectación a la operación, seguridad, clientes, compañeros o patrimonio de la organización, conforme a la legislación laboral vigente.

Parágrafo: La relación de obligaciones contenida en este capítulo es enunciativa y no limita las demás obligaciones derivadas de la ley, el contrato de trabajo, las políticas internas y las instrucciones impartidas por la empresa dentro del marco legal.

CAPÍTULO X

PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 68. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA

Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar valores del salario, prestaciones sociales o cualquier concepto laboral del empleado sin autorización escrita del trabajador, orden judicial o autorización legal.
2. Exigir o recibir dinero, dádivas, beneficios o cualquier tipo de contraprestación del empleado como condición para su ingreso, permanencia o modificación de sus condiciones laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

3. Obligar a los empleados a adquirir bienes, productos o servicios determinados por la empresa.
4. Limitar, presionar o impedir el ejercicio de los derechos laborales, sindicales, políticos, religiosos o ciudadanos de los empleados.
5. Ejecutar actos de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, maltrato, persecución o cualquier conducta que afecte la dignidad humana del empleado.
6. Realizar actos que vulneren los derechos fundamentales de los empleados o desconozcan las garantías establecidas en la legislación laboral colombiana.
7. Utilizar mecanismos que afecten la reputación, certificaciones laborales o posibilidades de empleo futuro de los trabajadores que hayan terminado su relación laboral.
8. Incumplir las demás obligaciones y prohibiciones establecidas para los empleadores en la legislación vigente.

ARTÍCULO 69. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS EMPLEADOS

Además de las establecidas en la legislación laboral, los empleados deberán abstenerse de realizar las siguientes conductas:

Cumplimiento de sus funciones

1. Incumplir injustificadamente las funciones, responsabilidades, procedimientos, instrucciones u órdenes relacionadas con el cargo.
2. Abandonar el puesto de trabajo o retirarse del lugar asignado sin autorización del superior correspondiente.
3. Permitir que otra persona ejecute sus funciones, utilice sus herramientas, equipos o accesos sin autorización de la empresa.
4. Delegar o entregar sus responsabilidades laborales a otros empleados sin autorización.
5. Realizar actividades personales durante la jornada laboral que afecten el cumplimiento de sus funciones.
6. Negarse injustificadamente a cumplir las instrucciones impartidas por la empresa dentro del marco laboral.
7. Modificar horarios, turnos o condiciones de trabajo sin autorización previa.
8. Realizar actividades laborales para terceros cuando generen conflicto de interés o afecten sus responsabilidades con la empresa.
9. Hacer uso de teléfonos celulares personales, audífonos u otros dispositivos electrónicos durante la jornada laboral en actividades no autorizadas por la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

empresa, especialmente cuando pueda afectar la concentración, vigilancia, seguridad, atención del servicio o cumplimiento de las funciones asignadas.

Asistencia, seguridad y salud en el trabajo

1. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia que pueda afectar sus capacidades laborales o poner en riesgo la seguridad propia o de terceros.
2. Consumir, portar, distribuir o permitir el consumo de sustancias prohibidas dentro de las instalaciones o durante la prestación del servicio.
3. Dormir durante la jornada laboral cuando ello afecte la prestación del servicio o las responsabilidades asignadas.
4. Fumar en lugares donde esté prohibido por la ley o por disposiciones internas de la empresa.
5. Incumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), instrucciones de seguridad o uso obligatorio de elementos de protección personal.
6. Ejecutar actos inseguros que puedan generar accidentes, daños o riesgos para sí mismo, compañeros, clientes o terceros.

Convivencia laboral y relaciones interpersonales

1. Faltar al respeto mediante expresiones ofensivas, agresiones verbales, físicas o cualquier comportamiento inapropiado hacia compañeros, superiores, clientes o terceros.
2. Generar conflictos, amenazas, intimidaciones, actos de violencia o conductas que afecten la convivencia laboral.
3. Realizar, permitir, ocultar o promover actos de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o cualquier forma de violencia en el trabajo.
4. Desacreditar, difamar o afectar injustificadamente el buen nombre de la empresa, clientes o compañeros.
5. Solicitar, aceptar, ofrecer o entregar dinero, regalos, beneficios o dádivas relacionados con el ejercicio de sus funciones.
6. Solicitar préstamos personales o beneficios económicos a clientes, proveedores o terceros relacionados con la empresa.

Manejo de bienes, equipos e información

1. Retirar, trasladar, vender, prestar o disponer de bienes, equipos, herramientas, documentos o elementos de propiedad de la empresa sin autorización.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

2. Utilizar bienes, equipos, herramientas, instalaciones o recursos de la empresa para beneficio personal o de terceros.
3. Dañar, alterar o hacer uso inadecuado de los activos, instalaciones o elementos entregados para el desarrollo de sus funciones.
4. Extraer, copiar, divulgar, compartir o utilizar información confidencial de la empresa, clientes o terceros sin autorización.
5. Compartir usuarios, contraseñas, credenciales o accesos a sistemas de información sin autorización.
6. Instalar, descargar, modificar o utilizar programas, aplicaciones o software no autorizado en equipos de la empresa.
7. Realizar acciones que afecten la seguridad informática, sistemas tecnológicos, plataformas o bases de datos de la empresa.
8. Crear, modificar, falsificar o alterar documentos, registros o información para beneficio propio o perjuicio de la empresa.
9. Utilizar información, conocimientos, procedimientos, documentos o desarrollos obtenidos durante la relación laboral para beneficio personal o de terceros.
10. Disponer indebidamente de dinero, valores, documentos negociables o recursos bajo su responsabilidad.

Confidencialidad y protección de datos

1. Revelar información reservada o confidencial de la empresa, clientes, proveedores o compañeros.
2. Utilizar información obtenida durante la relación laboral para fines diferentes a los autorizados.
3. Incumplir las políticas internas de protección de datos personales, seguridad de la información y manejo documental.
4. Omitir el reporte de situaciones que puedan afectar la seguridad, operación o intereses de la empresa.

ARTÍCULO 70. OBSERVANCIA DE LAS PROHIBICIONES

El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, contrato individual de trabajo, políticas internas o disposiciones legales podrá constituir una falta laboral y dará lugar a las actuaciones correspondientes, garantizando siempre el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías legales del empleado.

La determinación de la gravedad de la conducta será realizada por la empresa teniendo en cuenta la naturaleza de los hechos, consecuencias, impacto generado, antecedentes y demás criterios aplicables conforme a la legislación laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Parágrafo: Las prohibiciones aquí establecidas tienen carácter enunciativo y no limitan las demás prohibiciones previstas en la legislación colombiana, contratos de trabajo, políticas, procedimientos e instrucciones internas de la empresa.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, CLASIFICACIÓN DE FALTAS, SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 71. PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario de la Empresa tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias, promover un ambiente de trabajo basado en el respeto, la buena fe, la disciplina, la seguridad, la ética, la productividad y la convivencia laboral.

Toda actuación disciplinaria se adelantará con observancia de los principios constitucionales y legales del debido proceso, legalidad, tipicidad, presunción de inocencia, favorabilidad, proporcionalidad, razonabilidad, igualdad, imparcialidad, contradicción, derecho de defensa, doble instancia cuando proceda y primacía de la realidad sobre las formalidades.

En ningún caso podrán imponerse sanciones distintas de las previstas en la legislación laboral, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo o en las demás disposiciones válidamente aplicables.

ARTÍCULO 72. FACULTAD DISCIPLINARIA

La Empresa ejercerá su potestad disciplinaria conforme a la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Toda presunta falta deberá ser investigada respetando el procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento, garantizando al trabajador el derecho a conocer los hechos que se le imputan, presentar explicaciones, aportar y controvertir pruebas, ser escuchado antes de la decisión y recibir una decisión motivada.

La imposición de una sanción disciplinaria no exime al trabajador del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo ni limita el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar cuando los hechos puedan constituir infracciones civiles, administrativas o penales.

ARTÍCULO 73. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las conductas que constituyan incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o de las políticas corporativas podrán calificarse como faltas leves o faltas graves, atendiendo las circunstancias particulares de cada caso.

Para determinar la gravedad de la conducta se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la obligación incumplida.
- b) El grado de culpabilidad.
- c) La intencionalidad o negligencia del trabajador.
- d) La reincidencia.
- e) El cargo desempeñado y el nivel de responsabilidad.
- f) El perjuicio ocasionado a la Empresa, a los trabajadores, clientes, proveedores o terceros.
- g) La afectación de la seguridad y salud en el trabajo.
- h) La afectación de la información, activos, bienes o reputación de la Empresa.
- i) La afectación de la continuidad del servicio o de la operación.
- j) Las demás circunstancias que permitan establecer la proporcionalidad de la medida disciplinaria.

La calificación de la falta deberá realizarse caso por caso y no dependerá exclusivamente del número de veces en que ocurra una conducta.

ARTÍCULO 74. FALTAS LEVES

Constituyen faltas leves, siempre que no ocasionen un perjuicio grave para la Empresa ni se encuentren expresamente calificadas como faltas graves, entre otras, las siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- a) Incurrir en retardos ocasionales e injustificados al inicio de la jornada laboral.
- b) Omitir el registro de ingreso o salida cuando exista obligación de efectuar el control de asistencia, sin causa justificada.
- c) Descuidar el orden o aseo del puesto de trabajo.
- d) Incumplir procedimientos internos de carácter administrativo que no generen afectación relevante al servicio.
- e) Entregar tardíamente informes, reportes o documentación requerida para el desarrollo normal de las actividades, sin causa justificada.
- f) No portar la dotación o los elementos de protección personal cuando ello no genere riesgo grave para la seguridad o salud.
- g) Utilizar de manera ocasional dispositivos electrónicos personales durante la jornada laboral en contravía de las políticas internas, siempre que ello no afecte la prestación del servicio ni implique riesgos para la información de la Empresa.
- h) Incumplir instrucciones de carácter administrativo impartidas por el superior inmediato que no generen consecuencias graves para la organización.
- i) Cualquier otro incumplimiento de menor entidad que afecte la disciplina, el orden o la adecuada organización del trabajo.

La comisión de una falta leve podrá dar lugar a medidas disciplinarias proporcionales, previo agotamiento del procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 75. FALTAS GRAVES

Constituyen faltas graves, sin perjuicio de las demás previstas en la ley, el contrato de trabajo o este Reglamento, las siguientes:

- a) Incurrir en inasistencias injustificadas que afecten la operación o el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización cuando ello comprometa la continuidad del servicio, la seguridad o los intereses de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

c) Desobedecer instrucciones legítimas impartidas por el empleador o sus representantes cuando ello genere perjuicios para la Empresa.

d) Presentar documentos falsos, alterados o adulterados para obtener beneficios laborales o justificar ausencias.

e) Apropiarse, sustraer, utilizar o disponer indebidamente de dinero, bienes, equipos, herramientas, documentos, información, activos físicos o digitales pertenecientes a la Empresa o a terceros.

f) Revelar, copiar, extraer, divulgar o utilizar sin autorización información confidencial, bases de datos, secretos empresariales, información estratégica, financiera, técnica o comercial.

g) Compartir usuarios, contraseñas, credenciales de acceso o permitir el ingreso no autorizado a los sistemas de información de la Empresa.

h) Alterar, destruir, ocultar o manipular registros físicos o electrónicos de la Empresa.

i) Utilizar de forma indebida los equipos, redes, sistemas informáticos, correo electrónico corporativo, plataformas digitales o herramientas tecnológicas para fines ilícitos o contrarios a las políticas internas.

j) Utilizar herramientas de inteligencia artificial, aplicaciones tecnológicas o plataformas digitales para divulgar información reservada, generar documentos falsos, afectar la propiedad intelectual de la Empresa o incumplir las políticas internas sobre el uso responsable de dichas herramientas.

k) Incumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando ello genere riesgo para la vida, la integridad o la salud propia o de terceros.

l) Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o medicamentos que afecten significativamente la capacidad para desempeñar las funciones, cuando ello represente un riesgo para la seguridad, la operación o terceros.

m) Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia o cualquier comportamiento contrario al respeto y la dignidad de las personas.

n) Realizar actos de fraude, corrupción, conflicto de interés no declarado o cualquier conducta que comprometa la transparencia, el patrimonio o la reputación de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

o) Cualquier otra conducta que, por su gravedad, naturaleza o consecuencias, constituya un incumplimiento grave de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias y pueda configurar justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 76. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

La imposición de cualquier sanción disciplinaria deberá atender los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, necesidad y favorabilidad, garantizando siempre el debido proceso.

Para determinar la procedencia y la intensidad de la sanción disciplinaria, la Empresa evaluará, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la obligación incumplida.
- b) El grado de culpabilidad o diligencia del trabajador.
- c) La existencia de dolo, culpa grave o culpa leve.
- d) La reiteración o reincidencia de la conducta.
- e) El nivel de responsabilidad del cargo desempeñado.
- f) La afectación ocasionada a la Empresa, a otros trabajadores, clientes, proveedores o terceros.
- g) El impacto sobre la seguridad, la salud, la continuidad de la operación o la reputación de la Empresa.
- h) El beneficio obtenido por el trabajador o por terceros.
- i) Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- j) Los antecedentes disciplinarios del trabajador, cuando legalmente puedan ser considerados.

La reincidencia no implicará automáticamente la terminación del contrato de trabajo; será un criterio de valoración dentro del análisis integral de cada caso.

ARTÍCULO 77. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

Constituyen circunstancias que podrán disminuir la gravedad de la conducta, entre otras:

- a) No registrar antecedentes disciplinarios.
- b) Reconocer voluntariamente la conducta antes del inicio de la investigación.
- c) Colaborar con el esclarecimiento de los hechos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- d) Reparar voluntariamente el daño ocasionado cuando ello sea posible.
 - e) Haber actuado bajo error excusable o inducido por un tercero.
 - f) Demostrar buena conducta laboral anterior.
 - g) Cualquier otra circunstancia que permita evidenciar menor grado de responsabilidad.
- La existencia de circunstancias atenuantes no elimina la responsabilidad disciplinaria, pero podrá influir en la graduación de la sanción.

ARTÍCULO 78. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

Constituyen circunstancias agravantes, entre otras:

- a) Actuar con dolo o mala fe.
- b) Reincidir en conductas disciplinarias.
- c) Aprovechar el cargo, la confianza o la posición jerárquica para cometer la falta.
- d) Ocultar pruebas o alterar información.
- e) Involucrar a otros trabajadores en la comisión de la conducta.
- f) Afectar información confidencial o datos personales.
- g) Comprometer la seguridad y salud en el trabajo.
- h) Generar perjuicios económicos, reputacionales o legales para la Empresa.
- i) Obstaculizar la investigación disciplinaria.
- j) Incurrir en represalias contra quien reporte irregularidades o participe como testigo.

ARTÍCULO 79. SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Las sanciones disciplinarias se impondrán únicamente previo agotamiento del procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento y podrán consistir en:

- a) Llamado de atención verbal, cuando la naturaleza de la conducta permita adoptar una medida pedagógica.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión temporal del contrato de trabajo hasta por el término permitido por la legislación laboral vigente.
- d) Terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando la conducta configure alguna de las causales previstas en la ley, en el contrato de trabajo o en el presente Reglamento.

La Empresa aplicará la sanción más adecuada atendiendo los principios de proporcionalidad, razonabilidad y gradualidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Parágrafo Primero. Ninguna sanción podrá imponerse sin garantizar previamente el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

Parágrafo Segundo. La suspensión disciplinaria producirá la suspensión de las obligaciones recíprocas de prestar el servicio y pagar el salario durante el término de la sanción, conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 80. PROHIBICIÓN DE DOBLE SANCIÓN.

Ningún trabajador podrá ser sancionado disciplinariamente dos veces por los mismos hechos cuando exista identidad de sujeto, conducta y fundamento.

Lo anterior no impide que una misma conducta pueda generar responsabilidades disciplinarias, civiles, penales o administrativas cuando así lo disponga la ley.

ARTÍCULO 81. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE LA EMPRESA.

Constituyen justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Empresa:

- a) Las previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- b) La comisión de cualquiera de las faltas calificadas como graves en el presente Reglamento, siempre que su ocurrencia haya sido demostrada mediante el procedimiento disciplinario correspondiente y que la conducta constituya un incumplimiento grave de las obligaciones laborales.
- c) Las demás causas previstas en el contrato de trabajo, pactos colectivos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o normas legales vigentes, siempre que sean compatibles con el ordenamiento jurídico colombiano.

ARTÍCULO 82. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR.

El trabajador podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo cuando se configure cualquiera de las justas causas previstas en la legislación laboral vigente, especialmente las contempladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Igualmente, podrá ejercer los derechos que le asistan cuando sea víctima de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia en el trabajo o cualquier vulneración grave de sus derechos fundamentales, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 83. REMISIÓN AL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Toda investigación disciplinaria deberá adelantarse observando estrictamente el procedimiento establecido en el Capítulo XII del presente Reglamento Interno de Trabajo.

La omisión de las garantías del debido proceso impedirá la imposición válida de sanciones disciplinarias.

En consecuencia, toda actuación deberá garantizar, como mínimo:

- a) Comunicación formal de los hechos objeto de investigación.
- b) Conocimiento de las pruebas existentes.
- c) Oportunidad suficiente para presentar explicaciones y descargos.
- d) Derecho a aportar y solicitar pruebas.
- e) Valoración objetiva e imparcial del material probatorio.
- f) Decisión debidamente motivada.
- g) Derecho a interponer los recursos previstos en este Reglamento cuando haya lugar.

La actuación disciplinaria deberá desarrollarse dentro de un plazo razonable, respetando los principios de buena fe, celeridad, imparcialidad y respeto por la dignidad del trabajador.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA.

ARTÍCULO 84. OBJETO Y PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

El presente procedimiento tiene por objeto garantizar que toda actuación disciplinaria adelantada por la Empresa se desarrolle con estricto respeto por los derechos fundamentales del trabajador, asegurando el cumplimiento de la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la jurisprudencia de la Corte Constitucional y de la Corte

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Suprema de Justicia, así como las demás normas laborales vigentes que regulen la materia.

En toda actuación disciplinaria se garantizarán, entre otros, los siguientes principios:

- a) Debido proceso.
- b) Derecho de defensa.
- c) Derecho de contradicción.
- d) Presunción de inocencia.
- e) Buena fe.
- f) Legalidad.
- g) Tipicidad.
- h) Favorabilidad.
- i) Proporcionalidad.
- j) Razonabilidad.
- k) Imparcialidad.
- l) Igualdad.
- m) Motivación de las decisiones.
- n) Celeridad.
- o) Confidencialidad.
- p) Respeto por la dignidad humana.
- q) Valoración integral de las pruebas conforme a las reglas de la sana crítica.

Ninguna sanción disciplinaria ni la terminación del contrato de trabajo con justa causa derivada de una investigación disciplinaria podrá imponerse sin el agotamiento del procedimiento previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 85. APERTURA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.

La Empresa podrá iniciar una actuación disciplinaria cuando tenga conocimiento, por cualquier medio legítimo, de hechos que presuntamente constituyan incumplimiento de obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, políticas corporativas, normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, disposiciones sobre protección de datos personales, seguridad de la información, ciberseguridad o cualquier otra obligación laboral.

La actuación disciplinaria podrá iniciarse de oficio o mediante informe presentado por un trabajador, jefe, cliente, proveedor, contratista, auditor, organismo de control o cualquier tercero que tenga conocimiento de los hechos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La apertura de la investigación disciplinaria no constituye sanción ni implica prejuzgamiento sobre la responsabilidad del trabajador.

Siempre deberá existir una descripción preliminar de los hechos objeto de investigación.

ARTÍCULO 86. COMPETENCIA.

La facultad disciplinaria corresponde al Representante Legal de la Empresa o a la persona que este delegue formalmente.

La Empresa podrá contar con el acompañamiento del área de Talento Humano, del área Jurídica, de asesores externos o de profesionales especializados cuando la naturaleza de los hechos así lo requiera.

Las personas que intervengan en la actuación deberán actuar con absoluta imparcialidad y confidencialidad.

Cuando exista conflicto de interés de quien adelanta la investigación, deberá abstenerse de continuar con la actuación y la Empresa designará un funcionario diferente.

ARTÍCULO 87. MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA INVESTIGACIÓN.

Cuando la naturaleza de los hechos investigados así lo justifique y con el único propósito de preservar la información, proteger los activos de la Empresa, evitar la alteración de pruebas o prevenir riesgos para las personas, la operación o la seguridad informática, la Empresa podrá adoptar medidas preventivas temporales, entre ellas:

- a) Restringir temporalmente el acceso a instalaciones determinadas.
- b) Suspender temporalmente accesos a sistemas de información.
- c) Bloquear usuarios, claves o credenciales corporativas.
- d) Recuperar equipos, computadores, dispositivos móviles, carnés, llaves o demás bienes entregados para el desarrollo de las funciones.
- e) Realizar copias de seguridad y asegurar la conservación de evidencia digital.
- f) Preservar registros electrónicos, correos corporativos, archivos, grabaciones, bitácoras de acceso, registros biométricos y demás elementos probatorios.
- g) Adoptar cualquier otra medida razonable necesaria para proteger los intereses de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Las medidas preventivas no constituyen sanción disciplinaria y permanecerán únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para garantizar el adecuado desarrollo de la investigación.

Su adopción deberá respetar los derechos fundamentales del trabajador y observar la legislación sobre protección de datos personales, intimidad, habeas data y seguridad de la información.

ARTÍCULO 88. CITACIÓN A DESCARGOS.

Cuando de la verificación preliminar de los hechos existan elementos que permitan inferir razonablemente la posible comisión de una falta disciplinaria, la Empresa citará al trabajador para que ejerza su derecho de defensa mediante diligencia de descargos.

La diligencia podrá realizarse de manera presencial, virtual o mediante cualquier medio tecnológico que garantice la identificación de los participantes, la conservación del registro y el ejercicio efectivo del derecho de defensa.

La citación deberá contener como mínimo:

- a) Identificación del trabajador investigado.
- b) Descripción clara, concreta y cronológica de los hechos objeto de investigación.
- c) Fecha, hora y lugar de la diligencia o el enlace para su realización cuando sea virtual.
- d) Relación de las normas legales, contractuales, reglamentarias o políticas internas presuntamente incumplidas.
- e) Información sobre el derecho del trabajador a presentar explicaciones, aportar pruebas, solicitar la práctica de pruebas y controvertir las existentes.
- f) Advertencia de que la inasistencia injustificada no impedirá la continuidad del procedimiento disciplinario.

La citación podrá notificarse personalmente, por correo electrónico corporativo, correo electrónico autorizado por el trabajador, plataforma corporativa, comunicación física o cualquier otro medio que permita acreditar su envío y recepción.

Parágrafo Primero. Cuando el trabajador acredite una causa justificada que le impida asistir, la Empresa fijará una nueva fecha dentro de un término razonable.

Parágrafo Segundo. Si el trabajador, estando debidamente citado, no comparece ni presenta justificación, la actuación continuará con las pruebas disponibles, dejando constancia de dicha circunstancia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

ARTÍCULO 89. DERECHOS DEL TRABAJADOR INVESTIGADO.

Durante toda la actuación disciplinaria el trabajador tendrá derecho a:

- a) Ser tratado con respeto y dignidad.
- b) Conocer los hechos que originan la investigación.
- c) Conocer las normas presuntamente vulneradas.
- d) Ser escuchado antes de adoptarse cualquier decisión.
- e) Presentar verbalmente o por escrito su versión de los hechos.
- f) Aportar documentos, registros electrónicos, mensajes, fotografías, videos o cualquier otro medio de prueba legalmente permitido.
- g) Solicitar la práctica de pruebas pertinentes, conducentes y útiles.
- h) Controvertir las pruebas allegadas por la Empresa.
- i) Ser asistido hasta por dos (2) trabajadores de la Empresa o por el representante que legalmente corresponda cuando haya lugar.
- j) Recibir una decisión motivada.
- k) Interponer los recursos previstos en este Reglamento.

El ejercicio de estos derechos no suspenderá el procedimiento, salvo cuando resulte indispensable para garantizar el debido proceso.

ARTÍCULO 90. PRÁCTICA Y RECAUDO DE PRUEBAS.

La Empresa decretará y practicará todas las pruebas que considere pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos.

Podrán utilizarse, entre otros, los siguientes medios probatorios:

- a) Documentos físicos o electrónicos.
- b) Declaraciones o testimonios.
- c) Informes de auditoría.
- d) Informes técnicos.
- e) Inspecciones.
- f) Fotografías.
- g) Videos.
- h) Grabaciones de audio legalmente obtenidas.
- i) Registros biométricos.
- j) Registros de control de acceso.
- k) Registros de asistencia.
- l) Informes de supervisión.
- m) Historial de actividades en plataformas corporativas.
- n) Correos electrónicos corporativos.
- o) Registros de acceso a redes, servidores, aplicaciones y sistemas de información.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- p) Registros de videovigilancia instalados conforme a la ley.
- q) Cualquier otro medio probatorio permitido por el ordenamiento jurídico colombiano.

La Empresa podrá solicitar apoyo técnico cuando la naturaleza de la prueba así lo requiera.

ARTÍCULO 91. PRUEBA DIGITAL Y EVIDENCIA ELECTRÓNICA.

Cuando los hechos investigados involucren el uso de herramientas tecnológicas o activos digitales de la Empresa, podrán ser objeto de análisis y valoración, entre otros:

- a) Correos electrónicos corporativos.
- b) Equipos de cómputo suministrados por la Empresa.
- c) Teléfonos celulares corporativos.
- d) Plataformas colaborativas institucionales.
- e) Sistemas ERP, CRM y demás aplicativos empresariales.
- f) Registros de acceso a bases de datos.
- g) Bitácoras de seguridad informática.
- h) Registros de navegación realizados desde equipos corporativos.
- i) Cámaras de seguridad.
- j) Sistemas de geolocalización autorizados.
- k) Registros de impresión, descarga o copia de archivos.
- l) Historial de acceso a documentos electrónicos.
- m) Registros relacionados con el uso de herramientas de inteligencia artificial autorizadas o restringidas por la Empresa.

La obtención, preservación y valoración de esta evidencia deberá realizarse respetando los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad, confidencialidad, protección de datos personales y reserva de la información, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 92. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Todas las pruebas recaudadas serán valoradas de manera objetiva, integral e imparcial, de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica, la experiencia y los principios del debido proceso.

Ninguna decisión disciplinaria podrá fundamentarse exclusivamente en apreciaciones subjetivas, rumores, presunciones infundadas o pruebas obtenidas con violación de derechos fundamentales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La Empresa deberá valorar tanto las pruebas que favorezcan como aquellas que puedan desvirtuar la responsabilidad del trabajador.

Cuando existan dudas razonables sobre la ocurrencia de los hechos o sobre la responsabilidad del trabajador, estas serán apreciadas conforme a los principios constitucionales y laborales aplicables.

ARTÍCULO 93. DECISIÓN DISCIPLINARIA.

Concluida la etapa de descargos y agotada la práctica de las pruebas, la Empresa adoptará una decisión debidamente motivada dentro de un plazo razonable.

La decisión deberá contener como mínimo:

- a) La identificación del trabajador investigado.
- b) La relación clara y cronológica de los hechos investigados.
- c) Las pruebas recaudadas y su valoración.
- d) Las normas legales, contractuales, reglamentarias o políticas internas aplicables.
- e) El análisis de los argumentos expuestos por el trabajador.
- f) La determinación sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria.
- g) La calificación de la falta cuando corresponda.
- h) La sanción impuesta o la decisión de archivo.
- i) Los recursos procedentes y el término para interponerlos.

La decisión deberá fundamentarse exclusivamente en las pruebas legalmente obtenidas y valoradas durante el procedimiento.

En ningún caso podrán imponerse sanciones distintas de las previstas en la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo o el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo. Cuando la Empresa concluya que no existe mérito suficiente para imponer sanción disciplinaria, ordenará el archivo definitivo de la actuación, sin que ello constituya antecedente disciplinario para el trabajador.

ARTÍCULO 94. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN.

La decisión será comunicada al trabajador por escrito, mediante entrega personal, correo electrónico corporativo, correo electrónico autorizado, plataforma tecnológica institucional o cualquier otro medio idóneo que permita acreditar su envío y recepción.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Cuando el trabajador se niegue a recibir o firmar la comunicación, la Empresa dejará constancia de dicha circunstancia mediante acta, testigo o cualquier otro medio de prueba válido, entendiéndose surtida la notificación.

ARTÍCULO 95. RECURSOS.

Contra las decisiones que impongan amonestación escrita o suspensión procederá el recurso de reposición ante quien profirió la decisión.

Cuando la estructura organizacional de la Empresa lo permita, también procederá el recurso de apelación ante el superior jerárquico designado por la Empresa.

Los recursos deberán interponerse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

La Empresa resolverá los recursos mediante decisión motivada dentro de un término razonable.

La presentación de recursos suspenderá la ejecución de la sanción hasta cuando estos sean resueltos, salvo que la ley disponga lo contrario.

ARTÍCULO 96. EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN.

Las sanciones disciplinarias quedarán en firme cuando:

- a) El trabajador no interponga los recursos procedentes dentro del término establecido.
- b) Se resuelvan definitivamente los recursos interpuestos.

La sanción se ejecutará dentro de un término razonable, procurando no afectar injustificadamente la continuidad de las operaciones de la Empresa.

Durante el período de suspensión disciplinaria cesarán, en los términos previstos por la legislación laboral, las obligaciones recíprocas de prestar el servicio y de pagar el salario correspondiente al tiempo de la suspensión.

ARTÍCULO 97. ARCHIVO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.

La Empresa dispondrá el archivo de la actuación disciplinaria cuando:

- a) No exista prueba suficiente de la ocurrencia de los hechos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- b) La conducta investigada no constituya falta disciplinaria.
- c) No se logre establecer la responsabilidad del trabajador.
- d) Existan circunstancias que excluyan la responsabilidad disciplinaria.
- e) Se determine que los hechos investigados no ameritan la imposición de sanción.

El archivo deberá constar mediante decisión motivada y no podrá utilizarse posteriormente como antecedente disciplinario, salvo que nuevos elementos probatorios permitan legalmente reabrir la actuación.

ARTÍCULO 98. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA.

Cuando los hechos investigados puedan constituir una justa causa para la terminación del contrato de trabajo, la Empresa deberá agotar previamente el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento.

La decisión de terminación deberá estar debidamente motivada y sustentada en las pruebas recaudadas durante la investigación, garantizando al trabajador el ejercicio pleno de su derecho de defensa y contradicción.

La comunicación de terminación del contrato deberá indicar, de manera clara y precisa:

- a) Los hechos que motivan la decisión.
- b) Las normas legales, contractuales o reglamentarias infringidas.
- c) Las pruebas que sustentan la decisión.
- d) La fecha de terminación del vínculo laboral.
- e) La información correspondiente a la liquidación de las acreencias laborales, cuando haya lugar.

La terminación del contrato con justa causa se efectuará sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales que puedan derivarse de los mismos hechos cuando corresponda.

ARTÍCULO 99. RESERVA Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

Toda actuación disciplinaria tendrá carácter reservado.

Únicamente podrán acceder al expediente disciplinario:

- a) El trabajador investigado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- b) Su representante o apoderado cuando legalmente proceda.
- c) Los funcionarios de la Empresa que intervengan en el procedimiento.
- d) Las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones.

La Empresa conservará los expedientes disciplinarios de conformidad con las normas laborales, de protección de datos personales, gestión documental y archivo aplicables.

La información contenida en dichos expedientes será tratada conforme a los principios de confidencialidad, seguridad, circulación restringida, finalidad y acceso autorizado establecidos en la legislación vigente sobre protección de datos personales.

PARÁGRAFO FINAL.

Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo deberán interpretarse de manera armónica con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la jurisprudencia de las Altas Cortes, la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo, las políticas corporativas y los principios generales del derecho laboral colombiano.

En todo caso, cualquier actuación disciplinaria deberá respetar la dignidad humana, el debido proceso, la buena fe, el derecho de defensa y los derechos fundamentales de los trabajadores.

CAPÍTULO XIII

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, LA VIOLENCIA, EL ACOSO SEXUAL Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 100. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Capítulo tiene por objeto prevenir, identificar, atender y contribuir a la eliminación de toda forma de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación y cualquier otra conducta que afecte la dignidad humana en el mundo del trabajo, promoviendo ambientes laborales seguros, respetuosos, inclusivos y libres de violencia.

Las disposiciones aquí contenidas se aplicarán de conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, el Convenio 190 de la Organización

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Internacional del Trabajo (OIT), incorporado al ordenamiento jurídico colombiano, y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El presente Capítulo será aplicable a todos los trabajadores de la Empresa, cualquiera sea la modalidad de contratación laboral, el cargo desempeñado, la jornada de trabajo o el lugar donde se presten los servicios.

Igualmente, la Empresa promoverá el respeto de estos principios frente a practicantes, aprendices, aspirantes a un empleo, exempleados, contratistas, proveedores, clientes, visitantes y cualquier persona que, con ocasión de la actividad empresarial, interactúe con sus trabajadores, sin perjuicio del alcance legal que corresponda a cada relación jurídica.

ARTÍCULO 101. PRINCIPIOS.

La Empresa desarrollará todas sus actuaciones relacionadas con la prevención y atención del acoso laboral, la violencia, el acoso sexual y la discriminación con fundamento en los siguientes principios:

- a) Respeto por la dignidad humana.
- b) Igualdad y no discriminación.
- c) Equidad.
- d) Enfoque preventivo.
- e) Confidencialidad.
- f) Buena fe.
- g) Debido proceso.
- h) Derecho de defensa.
- i) Imparcialidad.
- j) Protección de la intimidad.
- k) Celeridad.
- l) Respeto por los derechos fundamentales.
- m) Prevención del riesgo psicosocial.
- n) Protección frente a represalias.
- o) Perspectiva de género y enfoque diferencial, cuando resulte aplicable.

Estos principios orientarán la interpretación y aplicación de todas las actuaciones adelantadas por la Empresa y por el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 102. DEFINICIONES.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, un superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, desmotivación, afectar las condiciones laborales o inducir la renuncia, conforme a la Ley 1010 de 2006.

Violencia en el mundo del trabajo: Todo comportamiento, práctica o amenaza, única o repetida, que tenga por objeto, produzca o sea susceptible de producir daño físico, psicológico, sexual o económico en el contexto laboral.

Acoso sexual en el contexto laboral: Toda conducta de naturaleza sexual no consentida que afecte la dignidad de una persona o genere un ambiente laboral intimidante, hostil, ofensivo o humillante, de conformidad con la legislación vigente.

Discriminación laboral: Toda distinción, exclusión, restricción o trato diferenciado injustificado basado, entre otros, en razones de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, etnia, nacionalidad, origen familiar, religión, discapacidad, edad, estado de salud, condición económica, opinión política, afiliación sindical o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.

Violencia basada en género: Toda conducta dirigida contra una persona por razón de su sexo, género, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o produzca afectaciones físicas, psicológicas, sexuales, económicas o laborales.

ARTÍCULO 103. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL.

Constituyen modalidades de acoso laboral aquellas previstas en la Ley 1010 de 2006, entre ellas:

- a) Maltrato laboral.
- b) Persecución laboral.
- c) Discriminación laboral.
- d) Entorpecimiento laboral.
- e) Inequidad laboral.
- f) Desprotección laboral.

Se presumirá la existencia de acoso laboral cuando concurren las circunstancias previstas en la legislación vigente y se acrediten conductas persistentes y demostrables, sin perjuicio de la valoración que corresponda efectuar a las autoridades competentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La Empresa rechazará cualquier conducta que atente contra la dignidad, la integridad, el respeto o la convivencia laboral.

ARTÍCULO 104. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE VIOLENCIA, ACOSO Y DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO.

La Empresa prohíbe toda forma de violencia, acoso, acoso sexual y discriminación en el mundo del trabajo. En consecuencia, constituyen conductas contrarias al presente Reglamento, entre otras, las siguientes:

- a) Agresiones físicas, amenazas o intimidaciones.
- b) Agresiones verbales, insultos, burlas, humillaciones o expresiones degradantes.
- c) Comentarios ofensivos relacionados con la apariencia física, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, nacionalidad, religión, discapacidad, edad o cualquier otra condición protegida por la ley.
- d) Hostigamiento psicológico, aislamiento, exclusión deliberada o conductas encaminadas a deteriorar el ambiente laboral.
- e) Acoso sexual mediante contacto físico, insinuaciones, propuestas, comentarios, mensajes, imágenes, gestos, invitaciones insistentes o cualquier conducta de naturaleza sexual no consentida.
- f) Amenazas o represalias por rechazar conductas de acoso o por presentar una queja.
- g) Difusión de rumores, información falsa o manifestaciones destinadas a desacreditar a un trabajador.
- h) Obstaculizar injustificadamente el desarrollo de las funciones asignadas.
- i) Negar información, herramientas o recursos indispensables para el desarrollo del trabajo con el propósito de afectar el desempeño del trabajador.
- j) Cualquier acto de discriminación directa o indirecta que afecte el acceso, permanencia, capacitación, promoción, remuneración o cualquier condición laboral.
- k) Actos de violencia o acoso realizados mediante correo electrónico, mensajería instantánea, plataformas corporativas, videoconferencias, redes sociales, llamadas telefónicas o cualquier otra tecnología de la información y las comunicaciones relacionada con el trabajo.
- l) Cualquier otra conducta que, de acuerdo con la legislación vigente, constituya violencia, acoso o discriminación en el mundo del trabajo.

ARTÍCULO 105. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

No constituyen acoso laboral, siempre que se ejerzan de manera objetiva, razonable, proporcional y respetuosa de la dignidad humana:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- a) El ejercicio legítimo de la facultad de dirección, organización, supervisión y control del empleador.
- b) La asignación de funciones acordes con el cargo y las necesidades del servicio.
- c) La evaluación objetiva del desempeño laboral.
- d) La formulación de llamados de atención, observaciones, recomendaciones o retroalimentaciones relacionadas con el desempeño.
- e) La exigencia del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias.
- f) La adopción de medidas disciplinarias conforme al procedimiento previsto en este Reglamento.
- g) La modificación de funciones, horarios o lugares de trabajo cuando exista fundamento legal, contractual o necesidad del servicio.
- h) La implementación de controles administrativos, tecnológicos, operativos o de seguridad.
- i) La exigencia del cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad de la información, protección de datos personales y ciberseguridad.
- j) Las decisiones empresariales adoptadas con fundamento en criterios técnicos, organizacionales, económicos o legales, siempre que no impliquen discriminación o abuso del derecho.

ARTÍCULO 106. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Todos los trabajadores tendrán derecho a:

- a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, inclusivo y libre de violencia, acoso y discriminación.
- b) Ser tratados con dignidad, respeto e igualdad.
- c) Presentar quejas relacionadas con situaciones de acoso, violencia o discriminación sin temor a represalias.
- d) Que sus denuncias sean atendidas con confidencialidad, imparcialidad y oportunidad.
- e) Participar en actividades de prevención y promoción de la convivencia laboral.
- f) Recibir orientación sobre los mecanismos internos y externos de protección.
- g) Acceder a los procedimientos internos previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 107. DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

Todos los trabajadores deberán:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- a) Mantener relaciones laborales basadas en el respeto mutuo.
- b) Abstenerse de realizar cualquier conducta constitutiva de violencia, acoso o discriminación.
- c) Promover ambientes laborales sanos y colaborativos.
- d) Informar oportunamente las situaciones que puedan afectar la convivencia laboral.
- e) Colaborar con las investigaciones internas cuando sean requeridos.
- f) Guardar la debida reserva sobre las actuaciones adelantadas.
- g) Cumplir las políticas de respeto, inclusión, diversidad, igualdad y prevención adoptadas por la Empresa.

ARTÍCULO 108. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

La Empresa se compromete a:

- a) Promover una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad, la inclusión y la dignidad humana.
- b) Implementar medidas permanentes de prevención del acoso, la violencia y la discriminación.
- c) Garantizar canales internos de recepción y atención de quejas.
- d) Proteger la confidencialidad de la información.
- e) Prevenir cualquier forma de represalia contra quienes presenten denuncias o participen en investigaciones.
- f) Capacitar periódicamente a trabajadores, líderes y directivos en prevención del acoso laboral, acoso sexual, violencia y discriminación.
- g) Fortalecer las acciones del Comité de Convivencia Laboral y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de riesgo psicosocial y convivencia.
- h) Adoptar medidas correctivas, preventivas o disciplinarias cuando corresponda, respetando el debido proceso.
- i) Promover el uso responsable de los medios tecnológicos institucionales, evitando cualquier forma de violencia o acoso a través de herramientas digitales.

ARTÍCULO 109. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

La Empresa adoptará de manera permanente medidas orientadas a prevenir el acoso laboral, el acoso sexual, la violencia y la discriminación en el mundo del trabajo, entre ellas:

- a) Divulgar periódicamente la normatividad vigente y las políticas internas relacionadas con la convivencia laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

- b) Capacitar a trabajadores, directivos y líderes en temas de respeto, comunicación asertiva, resolución pacífica de conflictos, diversidad, inclusión, igualdad y prevención del acoso.
- c) Implementar campañas de sensibilización y promoción del buen trato.
- d) Evaluar periódicamente los factores de riesgo psicosocial y adoptar las acciones preventivas correspondientes.
- e) Promover espacios de diálogo, participación y mejoramiento del clima organizacional.
- f) Fortalecer la cultura del respeto, la tolerancia y la solución pacífica de los conflictos laborales.
- g) Implementar protocolos para la prevención y atención del acoso sexual y de las violencias basadas en género.
- h) Desarrollar acciones de mejora continua derivadas de las recomendaciones del Comité de Convivencia Laboral y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 110. CANALES INTERNOS PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS.

La Empresa dispondrá de mecanismos confidenciales para la recepción de quejas relacionadas con posibles situaciones de acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación.

Las quejas podrán presentarse:

- a) Por escrito.
 - b) Mediante correo electrónico institucional.
 - c) A través del área de Talento Humano.
 - d) Ante cualquier integrante del Comité de Convivencia Laboral.
 - e) Mediante los canales internos que la Empresa implemente para tal fin.
- Toda queja será tratada con confidencialidad, respeto, imparcialidad y oportunidad, procurando proteger la dignidad de todas las personas involucradas.

ARTÍCULO 111. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS.

Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias por:

- a) Presentar una queja de buena fe.
- b) Actuar como testigo.
- c) Aportar información durante una investigación.
- d) Participar en actividades preventivas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

e) Solicitar la intervención del Comité de Convivencia Laboral.

La utilización maliciosa o temeraria de los mecanismos de denuncia también podrá generar las consecuencias disciplinarias previstas en este Reglamento, respetando siempre el debido proceso.

ARTÍCULO 112. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

La Empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral, integrado y conformado conforme a la legislación vigente.

El Comité desarrollará sus funciones con autonomía, imparcialidad, confidencialidad y respeto por la dignidad de las personas.

Serán funciones del Comité, entre otras:

- a) Promover ambientes laborales respetuosos y libres de violencia.
- b) Recibir y analizar preventivamente las quejas que sean de su competencia.
- c) Escuchar a las partes involucradas.
- d) Promover espacios de diálogo y solución concertada cuando ello sea procedente.
- e) Formular recomendaciones para mejorar la convivencia laboral.
- f) Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.
- g) Formular recomendaciones preventivas a la Alta Dirección.
- h) Elaborar los informes y registros exigidos por la normatividad vigente.

El Comité no impondrá sanciones disciplinarias ni decidirá sobre la terminación del contrato de trabajo, funciones que corresponden exclusivamente a la Empresa mediante el procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 113. PROCEDIMIENTO INTERNO PREVENTIVO.

Recibida una queja, el Comité de Convivencia Laboral verificará si el asunto es de su competencia.

Cuando corresponda, podrá:

- a) Escuchar individualmente a las personas involucradas.
- b) Solicitar información adicional.
- c) Promover reuniones de diálogo.
- d) Formular compromisos de convivencia.
- e) Recomendar acciones preventivas o correctivas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

f) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos.

Cuando el Comité evidencie hechos que puedan constituir falta disciplinaria, presunto delito, acoso sexual, violencia basada en género o cualquier conducta que exceda su competencia, remitirá el caso a la instancia competente para las actuaciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que puedan ejercer las personas afectadas.

ARTÍCULO 114. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Cuando las circunstancias lo ameriten, la Empresa podrá adoptar medidas preventivas orientadas a proteger la integridad física, psicológica y emocional de las personas involucradas, siempre respetando el debido proceso y sin que dichas medidas constituyan sanción disciplinaria.

Entre otras, podrán adoptarse:

- a) Ajustes temporales en la organización del trabajo.
- b) Reubicaciones temporales cuando sean técnica y jurídicamente procedentes.
- c) Medidas de acompañamiento psicosocial.
- d) Recomendaciones preventivas.
- e) Otras acciones razonables dirigidas a evitar la continuidad de la situación reportada.

ARTÍCULO 115. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.

Toda la información relacionada con quejas, investigaciones, actuaciones y recomendaciones derivadas de este Capítulo tendrá carácter reservado.

Las personas que intervengan en el trámite deberán guardar estricta confidencialidad, sin perjuicio de la información que deba suministrarse a las autoridades competentes en cumplimiento de la ley.

La Empresa garantizará el tratamiento de los datos personales conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales y seguridad de la información.

ARTÍCULO 116. REMISIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

La actuación del Comité de Convivencia Laboral y de la Empresa no limita el derecho de cualquier persona para acudir ante el Ministerio del Trabajo, la jurisdicción competente, la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Fiscalía General de la Nación o cualquier otra autoridad cuando considere vulnerados sus derechos.

Cuando la Empresa advierta hechos que puedan constituir infracciones administrativas, disciplinarias o penales, dará traslado a la autoridad competente cuando legalmente corresponda.

ARTÍCULO 117. INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

Las medidas previstas en el presente Capítulo hacen parte de la gestión integral de los riesgos psicosociales y se articularán con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el Comité de Convivencia Laboral y las demás políticas institucionales relacionadas con el bienestar, la salud mental, la igualdad, la diversidad y la inclusión.

La Empresa realizará seguimiento periódico a la eficacia de las medidas adoptadas y promoverá acciones de mejora continua para fortalecer un ambiente laboral seguro, respetuoso, saludable y libre de cualquier forma de violencia, acoso o discriminación.

CAPÍTULO XIV

USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, MENSAJERÍA CORPORATIVA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

ARTÍCULO 118. OBJETO.

El presente Capítulo tiene por objeto establecer las normas para el uso adecuado de los equipos, sistemas de información, redes, aplicaciones, correo electrónico, internet, plataformas colaborativas, dispositivos móviles, herramientas de mensajería corporativa e inteligencia artificial suministrados o autorizados por la Empresa para el desarrollo de las actividades laborales.

ARTÍCULO 119. USO DE LOS ACTIVOS TECNOLÓGICOS.

Los equipos, programas, licencias, cuentas institucionales, dispositivos móviles, aplicaciones, bases de datos, plataformas y demás recursos tecnológicos suministrados

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

por la Empresa constituyen herramientas de trabajo y deberán utilizarse exclusivamente para fines laborales, salvo autorización expresa.

El trabajador deberá:

- a) Utilizar los recursos tecnológicos de manera responsable.
- b) Proteger las contraseñas de acceso.
- c) Reportar inmediatamente incidentes de seguridad.
- d) Abstenerse de instalar programas no autorizados.
- e) Mantener actualizados los mecanismos de seguridad cuando ello dependa de su gestión.

ARTÍCULO 120. CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO.

El correo electrónico corporativo constituye una herramienta institucional destinada al desarrollo de las funciones laborales.

El trabajador deberá:

- a) Utilizarlo únicamente para actividades relacionadas con sus funciones.
- b) Mantener un lenguaje respetuoso y profesional.
- c) Abstenerse de remitir información confidencial a personas no autorizadas.
- d) No reenviar cadenas, publicidad o contenido ajeno a las actividades de la Empresa.
- e) Proteger los archivos y documentos enviados.

Toda la información generada mediante el correo corporativo podrá ser administrada por la Empresa conforme a la legislación vigente y a las políticas de seguridad de la información.

ARTÍCULO 121. INTERNET, REDES Y PLATAFORMAS DIGITALES.

El acceso a internet, plataformas tecnológicas y sistemas de información deberá utilizarse exclusivamente para fines laborales.

Se prohíbe:

- a) Descargar software no autorizado.
- b) Acceder a sitios web que comprometan la seguridad informática.
- c) Compartir credenciales de acceso.
- d) Desactivar programas de seguridad.
- e) Utilizar la infraestructura tecnológica para actividades ilícitas o ajenas a la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

ARTÍCULO 122. USO DE WHATSAPP Y DEMÁS HERRAMIENTAS DE MENSAJERÍA CORPORATIVA.

Cuando la Empresa autorice el uso de WhatsApp Business, Microsoft Teams, Google Chat, Slack u otras plataformas de comunicación institucional, estas deberán utilizarse exclusivamente para fines relacionados con la prestación del servicio.

El trabajador deberá mantener un lenguaje respetuoso, proteger la información compartida y abstenerse de divulgar archivos, imágenes, bases de datos o conversaciones corporativas sin autorización.

La Empresa podrá definir horarios, protocolos y políticas de uso de estos canales conforme al derecho a la desconexión laboral y a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 123. USO RESPONSABLE DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

El uso de herramientas de inteligencia artificial generativa o asistencial, tales como ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini, Claude u otras tecnologías similares, únicamente podrá realizarse cuando haya sido autorizado por la Empresa o resulte compatible con sus políticas de seguridad de la información.

En ningún caso el trabajador podrá ingresar en dichas herramientas información confidencial, datos personales, secretos empresariales, información estratégica, bases de datos, código fuente, documentos reservados o cualquier otro activo de información cuya divulgación pueda afectar a la Empresa, sus clientes, proveedores o trabajadores.

La información generada mediante herramientas de inteligencia artificial deberá ser verificada por el trabajador antes de su utilización y no sustituirá su responsabilidad profesional.

ARTÍCULO 124. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Todo trabajador deberá cumplir las políticas corporativas de seguridad de la información, ciberseguridad y gestión documental, reportando inmediatamente cualquier incidente que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

ARTÍCULO 125. MONITOREO DE LOS ACTIVOS TECNOLÓGICOS.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La Empresa podrá realizar controles, auditorías y monitoreo sobre los activos tecnológicos de su propiedad, exclusivamente para fines de seguridad informática, continuidad del negocio, cumplimiento normativo, prevención del fraude, protección de la información y control administrativo, respetando la dignidad, la intimidad y los derechos fundamentales de los trabajadores, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 126. INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Capítulo podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

CAPÍTULO XV

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 127. OBJETO.

El presente Capítulo establece las obligaciones relacionadas con la protección de datos personales, la reserva de la información, la confidencialidad, la propiedad intelectual y la protección de los activos de información de la Empresa.

ARTÍCULO 128. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Todo trabajador deberá tratar los datos personales a los que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones conforme a la legislación colombiana vigente, las políticas internas de tratamiento de datos personales y las instrucciones impartidas por la Empresa.

Se prohíbe la recolección, copia, almacenamiento, divulgación, transferencia o utilización de datos personales para fines distintos de aquellos autorizados por la Empresa o por la ley.

ARTÍCULO 129. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

El trabajador deberá guardar absoluta reserva sobre toda información técnica, financiera, comercial, estratégica, jurídica, administrativa, operativa o de cualquier otra naturaleza conocida con ocasión de la relación laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Esta obligación subsistirá incluso después de la terminación del contrato de trabajo, durante el tiempo permitido por la legislación aplicable.

ARTÍCULO 130. PROPIEDAD INTELECTUAL.

Todos los documentos, informes, manuales, diseños, desarrollos, metodologías, bases de datos, procedimientos, fotografías, grabaciones, material audiovisual, software, desarrollos tecnológicos, contenidos digitales y demás obras o creaciones elaboradas por el trabajador en cumplimiento de sus funciones o utilizando recursos de la Empresa pertenecerán a esta, en los términos previstos por la legislación colombiana sobre propiedad intelectual y derechos patrimoniales de autor, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales del autor cuando sean aplicables.

ARTÍCULO 131. INFORMACIÓN RESERVADA.

Se considera información reservada toda aquella que no sea de conocimiento público y cuya divulgación pueda afectar los intereses de la Empresa, sus clientes, proveedores o aliados estratégicos.

El trabajador se abstendrá de copiar, extraer, almacenar, enviar, publicar o compartir dicha información sin autorización expresa.

ARTÍCULO 132. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL FINALIZAR EL CONTRATO.

Al terminar la relación laboral, cualquiera sea la causa, el trabajador deberá devolver de manera inmediata todos los activos entregados por la Empresa, incluyendo documentos físicos y electrónicos, equipos, credenciales, carnés, llaves, dispositivos de almacenamiento, licencias, manuales, archivos digitales, accesos, cuentas institucionales, copias de bases de datos, respaldos de información, dispositivos de autenticación y cualquier otro bien o información que se encuentre bajo su custodia.

El trabajador deberá abstenerse de conservar copias, reproducir, divulgar o utilizar posteriormente la información obtenida durante la relación laboral, salvo autorización expresa y escrita de la Empresa.

ARTÍCULO 133. INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este Capítulo podrá constituir falta disciplinaria grave y dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales que correspondan.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 134. BENEFICIOS Y PRESTACIONES EXTRALEGALES.

La Empresa podrá reconocer a sus trabajadores beneficios, auxilios, incentivos, programas de bienestar o prestaciones extralegales adicionales a las establecidas en la legislación laboral, de conformidad con sus políticas internas, disponibilidad presupuestal y criterios organizacionales.

Salvo disposición legal o acuerdo escrito en contrario, dichos beneficios tendrán carácter extralegal y no constituirán salario ni factor salarial para ningún efecto, conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 135. PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y CONSULTA DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento Interno de Trabajo será divulgado y puesto en conocimiento de todos los trabajadores mediante cualquiera de los siguientes medios:

- a) Publicación física en las instalaciones de la Empresa, cuando resulte aplicable.
- b) Publicación en la intranet, plataformas corporativas o sistemas de información institucionales.
- c) Envío mediante correo electrónico corporativo o al correo electrónico autorizado por el trabajador.
- d) Entrega digital o física durante el proceso de inducción o reintroducción.
- e) Cualquier otro medio tecnológico idóneo que garantice su conocimiento.

La Empresa mantendrá permanentemente disponible una versión actualizada del Reglamento para consulta de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 136. OBSERVACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Los trabajadores podrán presentar observaciones, solicitudes de revisión o manifestar las objeciones que estimen pertinentes respecto del presente Reglamento, dentro de los términos y por los procedimientos previstos en la legislación laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	--	---

La Empresa dará el trámite correspondiente conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 137. VIGENCIA.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación por parte de la Empresa mediante los mecanismos previstos en este Capítulo y continuará vigente mientras no sea modificado, sustituido o derogado total o parcialmente conforme a la legislación aplicable.

Las modificaciones posteriores harán parte integral del presente Reglamento desde la fecha de su entrada en vigencia.

ARTÍCULO 138. DEROGATORIA.

A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones, reglamentos, manuales o normas internas que le sean contrarias, sin perjuicio de la vigencia de aquellas políticas corporativas que lo complementen y no se opongan a sus disposiciones.

ARTÍCULO 139. CLÁUSULAS INEFICACES.

No producirán efecto las disposiciones del presente Reglamento que desmejoren los derechos mínimos e irrenunciables reconocidos a los trabajadores por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, los pactos o convenciones colectivas, los laudos arbitrales, los contratos individuales de trabajo o cualquier otra norma que resulte más favorable al trabajador, de conformidad con el principio de favorabilidad.

En tales casos prevalecerán las disposiciones legales o convencionales que otorguen mayor protección al trabajador.

ARTÍCULO 140. INTERPRETACIÓN E INTEGRACIÓN NORMATIVA.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INNOVATRONIC S.A.S	Versión 2 Actualización Junio 2026
---	---	--

laboral vigente, la jurisprudencia de las Altas Cortes y los principios generales del derecho laboral.

Los asuntos no previstos expresamente en este Reglamento se resolverán aplicando las normas legales vigentes y los principios de protección al trabajo, buena fe, igualdad, dignidad humana, debido proceso y favorabilidad.

EXPEDICIÓN

El presente **Reglamento Interno de Trabajo** fue aprobado por **INNOVATRONIC S.A.S** y se expide en la ciudad de **Santiago de Cali, República de Colombia**, a los **Diez (10) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026)**.

El presente Reglamento Interno de Trabajo deroga integralmente cualquier versión anterior expedida por la Empresa y entrará en vigencia a partir de su publicación y divulgación, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas laborales vigentes.

INNOVATRONIC S.A.S

Representante Legal

Nombre: _____

C.C. No.: 71 696 740