



Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 16

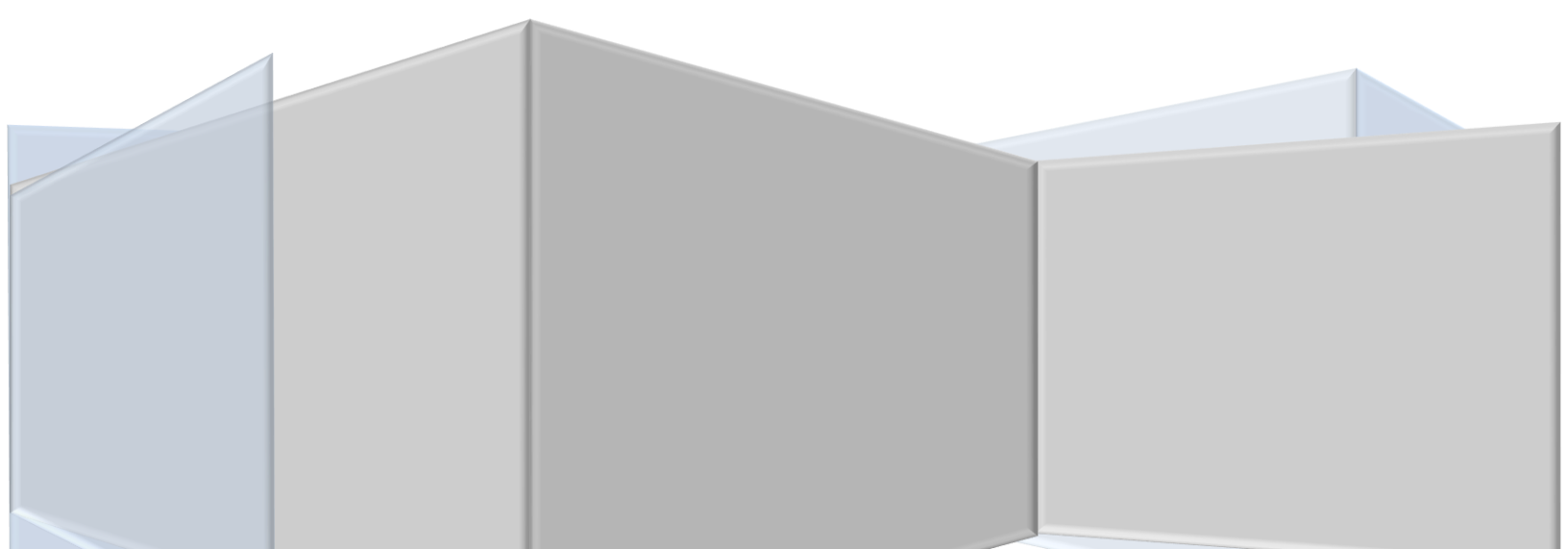
Fecha de Vigencia:
Periodo 31/01/2025
al 31/12/2026

Documento Controlado

Recursos & Tecnología SAS

Reglamento Interno de Trabajo

Gloria Nelly Alarcón Forero.





Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 16

Fecha de Vigencia:
Periodo 31/01/2025
al 31/12/2026

Documento Controlado

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
SEBASTIAN ROMAN ABOGADO	GLORIA NELLY ALARCÓN GERENTE ADMINISTRATIVA	JOSE HERNANDO ROMERO RODRIGUEZ GERENTE GENERAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA



Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 16

Fecha de Vigencia:
Periodo 31/01/2025
al 31/12/2026

Documento Controlado

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	4
CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN	4
CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA	5
CAPÍTULO III HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	6
CAPÍTULO IV DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO	6
CAPÍTULO V VACACIONES REMUNERADAS	7
CAPÍTULO VI PAGO DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO	8
CAPÍTULO VII PERMISOS	8
CAPÍTULO VIII SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN	8
CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN	9
CAPÍTULO XI ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA	10
CAPÍTULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	10
CAPÍTULO XIII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	15
CAPÍTULO XIV FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	17
CAPÍTULO XV TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO DESPIDOS CON O SIN JUSTA.....	20
CAPÍTULO XVI RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	23
CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO LABORAL.....	23
CAPÍTULO XVII TELETRABAJO	23
CAPÍTULO XVIII POLÍTICA DE USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA Y NO GENERATIVA.....	25
CAPÍTULO XIX PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL MARCO DEL SERVICIO A CLIENTES	25
CAPÍTULO XX CIBERSEGURIDAD EN INSTALACIONES DEL CLIENTE (ON-SITE)..	26
CAPÍTULO XXI PROPIEDAD INTELECTUAL — CESIÓN DE DERECHOS AL EMPLEADOR Y MANEJO DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE CLIENTES... 	26
CAPÍTULO XXII NO COMPETENCIA, NO SOLICITUD Y PACTO DE EXCLUSIVIDAD POST-CONTRACTUAL	26
CAPÍTULO XXIII CONFLICTO DE INTERESES Y RECEPCIÓN DE BENEFICIOS DE PROVEEDORES/CLIENTES	26
CAPÍTULO XXIV USO DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS	27
CAPÍTULO XXI PROTOCOLO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y ACTIVOS AL TERMINAR EL CONTRATO.....	27
CAPÍTULO XXII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.....	27

	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 1º El presente es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por la empresa, **RECURSOS & TECNOLOGÍA SAS**, con domicilio en la Calle 98 No. 22-64 Oficina 1015; sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores. Se aplicará sin perjuicio de las normas laborales vigentes y de aquellas que las modifiquen o sustituyan.

RECURSOS & TECNOLOGÍA SAS, con NIT: 900.426.804-9 es una empresa de servicio de suministro de Tecnología.

El desarrollo de los contratos entre **RECURSOS & TECNOLOGÍA SAS** y sus trabajadores se rige por el presente reglamento interno, el código de ética y conducta y las leyes y decretos reglamentarios que regulan la relación laboral entre los particulares.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2º. El aspirante que este en proceso de ingreso, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de Cédula de ciudadanía,
- b) Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en el cual se indique el tiempo de servicio, los cargos desempeñados y el último salario devengado
- c) Hoja de Vida
- d) Fotocopia certificada de estudios
- e) Referencias Laborales
- f) Referencias Personales
- g) Examen médico de ingreso
- h) Autorización tratamiento de datos personales (Ley 1581).

PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos certificaciones o datos prohibidos expresamente por la ley para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca. Lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, el examen de VIH/sida, ni libreta militar.

Junto con la formalización del contrato se requiere tener conocimiento de los siguientes documentos y afiliaciones:

- a. Formato Registro Nacional Base De Datos
- b. Formato de Confidencialidad
- c. Código de Conducta o Políticas de La Empresa
- d. Afiliación a ARL
- e. Afiliación a Caja de Compensación
- f. Afiliación a Pensión
- g. Afiliación a EPS
- h. Documentos del Beneficiario
- i. Fotocopia Cedula

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

NOTA: La selección de personal se realiza con:

1. Una empresa especializada de reclutamiento la cual gestiona los estudios de antecedentes y condiciones de seguridad de los candidatos, los cuales son imprescindibles para la definición de contratación.
2. Usando la plataforma de LinkedIn en internet
3. Para ambos casos, numerales 1 y 2, se selecciona los perfiles en comité técnico, de acuerdo con a las necesidades de los proyectos.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3º. Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

El periodo de prueba será así:

Tipo contrato	Periodo máximo
contrato indefinido	2 meses
contrato < 1 año	2 meses

ARTÍCULO 4º. Durante el período de prueba, la relación laboral puede darse por terminada unilateralmente, en cualquier momento y sin previo aviso.

Una vez expirado el período de prueba, si el trabajador continuo al servicio del empleador, los servicios prestados por aquél estarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

ARTÍCULO 5º. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

De lunes a viernes De 8:00 a.m. a 5:00 p.m
 Hora de almuerzo. De 1:00 a 2:00 p.m

Derecho a la desconexión laboral.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, la empresa garantiza a todos sus trabajadores el derecho a la desconexión laboral, entendido como la facultad de no atender órdenes, requerimientos, comunicaciones o mensajes de carácter laboral, por cualquier medio o herramienta tecnológica, fuera de la jornada laboral, durante los descansos, permisos, vacaciones, licencias o incapacidades. En consecuencia, no podrá exigirse la atención de asuntos laborales fuera del horario de trabajo, salvo en los casos excepcionales previstos en la ley, tales como situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o cuando se trate de cargos de dirección, confianza y manejo, sin que ello implique la renuncia a los derechos laborales ni la imposición de sanciones por el ejercicio legítimo de este derecho.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

PERSONAL OPERATIVO:

Según lo programado

PARÁGRAFO 1. Por necesidades del servicio la Empresa podrá cambiar y asignar las horas de trabajo cambiándolas de diurnas a nocturnas, reconociendo a sus trabajadores el respectivo recargo nocturno.

PARÁGRAFO 2. Por cada domingo o festivo la Empresa podrá reconocer el día compensatorio en efectivo o en tiempo.

PARÁGRAFO 3: JORNADA LABORAL FLEXIBLE

- a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de horarios de trabajo sucesivo, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana.
- b) El empleador y el trabajador pueden acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo distribuidas máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio que podrá coincidir con el domingo.

En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (8.4) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 am a 7:00 pm:

La jornada ordinaria de trabajo se sujetará al límite máximo legal vigente, actualmente en proceso de reducción progresiva hasta llegar a 42 horas semanales.

CAPÍTULO III HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Lo correspondiente, será calculado y debidamente reconocido al trabajador acorde a su tipo de vinculación y el trabajo realizado.

Se considera trabajo nocturno el realizado entre las **7:00 pm y 6:00 am**.

CAPÍTULO IV DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 6º. Serán días de descanso obligatorio semanal remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- 1) Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o Religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre; además los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.
- 2) Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.



Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 16

Fecha de Vigencia:
Periodo 31/01/2025
al 31/12/2026

Documento Controlado

- 3) Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos *se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.*

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO Lo correspondiente, será calculado y debidamente reconocido al trabajador acorde a su tipo de vinculación y el trabajo realizado.

PARÁGRAFO 2.1 El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 3 AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe informar con anticipación de por lo menos doce (12) horas.

CAPÍTULO V VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 7º. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 8º. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar para dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas de oficio o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá vacaciones.

ARTÍCULO 9º. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho de reanudarlas.

19 ARTÍCULO 10º. En todo caso para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 11. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables

Las partes pueden convenir en acumular en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de trabajadores técnicos, especializados.

ARTÍCULO 12 Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan

ARTÍCULO 13 Recursos & Tecnología SAS, llevará un registro de vacaciones en el que se anotara la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en la que terminan y remuneración de estas.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

CAPÍTULO VI PAGO DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 14. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

Año recargo

2025 80%

2026 90%

2027 100%

Parágrafo. Cuando el empleador convenga con el trabajador que su día de descanso obligatorio sea el sábado, este será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

CAPÍTULO VII PERMISOS

ARTÍCULO 15. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, citas médicas (propias o familiares), reuniones escolares como acudiente, diligencias legales/administrativas y un día libre semestral por usar bicicleta siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos. El número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica debidamente, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permita las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concede hasta el 10% de los trabajadores.

CAPÍTULO VIII SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 16. Formas y Libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad del tiempo, obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, de convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante, lo dispuesto en el CST cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos se denominará salario integral.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%)

ARTÍCULO 17 Salvo convenio por escrito, el pago de los sueldos por transferencia o cheque acorde a lo convenido

ARTÍCULO 18 El sueldo se pagará al trabajador directamente, el sueldo en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos, lo cual estará especificado en el contrato de trabajo (quincenal/mensual) , igualmente el medio de pago

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

CAPÍTULO IX SERVICIO MEDICO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 19 Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad y salud de los empleados, por ello se ha implementado el SG-SST

ARTÍCULO 20. Todos los empleados están obligados a participar en las capacitaciones, inducciones realizadas por el SG-SST

ARTÍCULO 21 Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestaran por la E.P S. Y A.R.L a la cual estén afiliados todos los empleados están obligados a participar en las capacitaciones, inducciones realizadas por el SG-SST

Parágrafo: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, también deben reportar a su superior inmediato aquellos actos, condiciones inseguras e incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieron haberlo hecho, por esto El empleador tomará los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

PARÁGRAFO: El empleado deberá hacer entrega de historia clínica y documentos médicos requeridos por el medico laboral designado por el empleador en los casos que así se requieran; para vigilancia desde medicina preventiva del trabajo del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 22 Ningún trabajador debe presentarse a laborar bajo la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas, por lo que se prohíbe al personal directo, indirecto y contratista el consumo de licor, tabaco y sustancias psicoactiva durante la ejecución de sus actividades, sean en nuestras instalaciones, en las del clientes o terceros.

ARTÍCULO 23 Cuando se tenga sospecha de que un trabajador se presentó a trabajar bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas se citará al trabajador desde Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar una entrevista que permita evidenciar si hay un consumo o hay otras razones para el cambio de comportamiento. Si se encuentra necesario, se remitirá a EPS y/o se realizará vigilancia con el médico de la empresa.

ARTÍCULO 24 La compañía no tiene espacios o zona de fumadores, ni propicia escenarios para el consumo de alcohol.

ARTÍCULO 25 La empresa apoyará el proceso de acompañamiento y vigilancia en salud, sólo si la persona acepta realizar un tratamiento y cumple con las citas establecidas con la EPS, de igual forma dará los espacios para que pueda asistir a las citas y controles necesarios, mostrando siempre las evidencias de su proceso al médico de la empresa, sin embargo, si la persona decide no realizar el proceso ni participar en los controles médicos, el área tomará decisiones sobre la terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 26 Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores.
2. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
5. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde se debe desempeñar sus labores, o según lo acordado con el cliente.
10. Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentaciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.
11. Abstenerse de cometer conductas de acoso laboral de cualquier tipo.
12. Cuidar infraestructura, enseres y equipos, elementos de trabajo suministrados para ejecutar la labor y reportar cualquier daño de estos.
13. Ser delicados, respetuosos y cautos con los bienes de los clientes.
14. . Cumplir estrictamente con los procedimientos de trabajo, especialmente de las medidas tendientes a garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XI ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 27 El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa con los siguientes niveles:

Gerente General
Gerente Administrativa – Financiera
Director de Servicios de Tecnología

De los cargos mencionados, tienen autoridad y facultad para impartir ordenes e imponer sanciones en la empresa los funcionarios antes mencionados y aquellas personas a quienes el Gerente General les de tales atribuciones.

CAPÍTULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 28 Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.

A este efecto en todo establecimiento de taller, centro de trabajo o fábrica, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado.
7. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.



Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 16

Fecha de Vigencia:
Periodo 31/01/2025
al 31/12/2026

Documento Controlado

8. Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, mantener en la empresa el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
9. Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
10. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito o medio de comunicación.
11. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST - a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
12. Verificar y hacer efectiva la rendición de cuentas al interior de la empresa de los responsables en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
13. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
14. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que tratan las normas vigentes.
15. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
16. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST -, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
17. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST -, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
19. Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
20. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
21. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

ARTÍCULO 29 Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, en los términos estipulados; observar los preceptos del presente reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, por ejemplo: información sobre procesos, materias primas utilizadas, despachos, clientes, y en general, dar información sobre cualquier aspecto de la empresa que, como se indicó antes pueda afectarla, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo, ante las autoridades competentes. Esta reserva de información (respecto de la información interna y de los clientes) deberá cumplirse de manera rigurosa, aún si el contrato de trabajo ha terminado, de acuerdo con las normas legales.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, elementos de trabajo y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.

Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

4. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
5. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgos inminentes, que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de la empresa o establecimiento.
6. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de aseo personal y del sitio de trabajo o equipo asignado.
7. Observar las medidas higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, por el médico ocupacional, o por las autoridades del ramo.
8. Cumplir con los protocolos de higiene, seguridad en el trabajo y de bioseguridad en el sitio donde labora.
9. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes impartidas para prevenir accidentes o de enfermedades profesionales.
10. Registrar en la oficina de la empresa su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
12. Informar cualquier tipo de enfermedad o accidente y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que se le ordenen.
13. Asistir a cursos, charlas, conferencias o reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, la producción, las ventas, entre otros, programados por la empresa u ordenados por ésta.
14. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, entre otros, para evitar su pérdida o deterioro.
15. Acatar y respetar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la A.R.L y en la implementación de protocolos de bioseguridad.
16. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software; y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
17. Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentaciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo de la empresa.



Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 16

Fecha de Vigencia:
Periodo 31/01/2025
al 31/12/2026

Documento Controlado

18. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar inmediatamente la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud al área de seguridad y salud en el trabajo.
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
20. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
21. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
22. Dar uso adecuado, cuidar, realizar limpieza, reportar deterioro y no sacar sin autorización los Elementos de Protección Personal – EPP –, ni los Equipos de Protección Colectiva – EPC –, que EL EMPLEADOR proporciona para la prevención de Accidentes de Trabajo – AT –, Enfermedades Laborales – EL – y emergencias.
23. Comunicar por escrito a EL EMPLEADOR inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que EL EMPLEADOR pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, y demás fines.
24. Abstenerse de cometer o propiciar, así como de ocultar, actos de acoso laboral.
25. Utilizar un vocabulario cordial, amable y respetuoso en las comunicaciones internas y externas, tanto con los compañeros de trabajo como con los clientes y usuarios de la empresa, sin utilización de apodos y palabras soeces. Este requisito aplica para cualquier modo de comunicación verbal o escrito dispuesto por EL EMPLEADOR, incluyendo los radios de comunicación internos.
26. El empleado deberá cumplir con el presupuesto de ventas, ingresos y/o demás indicadores que le sea asignados por el empleador.
27. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de EL EMPLEADOR.
28. Entregar Historia clínica si así lo requiere el médico ocupacional o de la empresa.
29. **Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de EL EMPLEADOR:**
 - 29.1. En los computadores asignados por EL EMPLEADOR sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por EL EMPLEADOR, o adquiridos legalmente por el Empleador, previa autorización para su instalación y uso expedida por el área competente de la Empresa o quien haga sus veces.
 - 29.2. Los computadores asignados por EL EMPLEADOR únicamente podrán ser utilizados por LOS EMPLEADOS en las labores asignadas por EL EMPLEADOR.
 - 29.3. Los programas o software propiedad de EL EMPLEADOR no podrán ser entregados a ningún título a personas no autorizadas.
 - 29.4. LOS EMPLEADOS no podrán introducir a las instalaciones de EL EMPLEADOR computadores, discos, USB, dispositivos de almacenamiento o programas que no sean propiedad de ésta. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de EL EMPLEADOR o de un tercero.

No obstante, el Administrador de Sistemas Informáticos o quien haga las veces puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a EL EMPLEADOR o la instalación de software de propiedad del Empleado o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal y licenciamientos de software respectivos.

Todas las disposiciones en equipos de cómputo aplican igualmente respecto de los computadores portátiles, tabletas o cualquier otro dispositivo que suministre EL EMPLEADOR a LOS EMPLEADOS a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR, especialmente en lo relativo al acceso a páginas con contenidos potencialmente dañinos que luego pueda propagar virus a la red interna de cómputo de EL EMPLEADOR.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

30. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso del Internet proporcionado por EL EMPLEADOR:

30.1. La Política de Uso Aceptable establece los lineamientos a seguir para el uso permitido y aceptable del servicio de Internet es suministrado por EL EMPLEADOR, la cual deberá ser cumplida sin excepción por todos los usuarios de la red de Internet dispuesta por EL EMPLEADOR.

30.2. El acceso, uso y transmisión de información vía internet entre o desde los computadores de EL EMPLEADOR es responsabilidad de los usuarios, por lo tanto, deberán cumplir con esta Política de Uso Aceptable, así como con las leyes nacionales e internacionales, regulaciones y prácticas aceptadas al respecto.

30.3. El funcionamiento de los servicios de Internet en EL EMPLEADOR es permanente, es decir, todos los días del año, las veinticuatro horas del día. No obstante, EL EMPLEADOR puede restringir, limitar ancho de banda o modificar su funcionamiento, temporal o definitivamente, a un determinado horario o para una clase específica de labores o acciones.

30.4. En el caso de cualquier violación a la presente política de seguridad, EL EMPLEADOR, se reserva el derecho de suspender y/o terminar el servicio de Internet al Empleado infractor ya sea temporal o permanentemente, así como a bloquear cualquier actividad prohibida o ejecutar cualquier otra acción que corresponda, a su discreción.

31. USO NO ACEPTABLE: El uso no aceptable incluye, pero no se limita a lo siguiente:

31.1. Coleccionar, almacenar, difundir, transmitir, solicitar, inducir o incitar, en cualquier forma, actos ilegales, inmorales, engañosos, y/o fraudulentos; así como también amenazas, abusos, difamaciones, injurias, calumnias, escándalos, y actos que invadan la privacidad de otros, actos obscenos, pornográficos, profanos, racistas, discriminatorios, violatorios de los derechos humanos y de la igualdad; u otro tipo de materias, informaciones, mensajes o comunicaciones de carácter ofensivo o ilegal.

31.2. Atentar contra el sistema de cómputo de EL EMPLEADOR o cualquier otro sistema; dañar o intentar dañar los equipos y los programas instalados en ellos, interferir con los sistemas operativos, su integridad o su seguridad, alterar o intentar alterar las configuraciones de los computadores de EL EMPLEADOR.

31.3. Obtener acceso no autorizado a los archivos o cuentas de otros usuarios internos o externos.

31.4. Coleccionar, divulgar, transmitir, propagar o solicitar intencionalmente programas de cómputo dañinos, virus, códigos maliciosos, spyware, malware, entre otros.

31.5. Participar en juegos multiusuario *online* pagos o *free*.

31.6. Acceder a redes sociales tipo Facebook, twitter, badoo y similares, ya sea para intercambiar perfiles o a mensajería instantánea y demás servicios que éstas ofrecen.

31.7. Utilizar programas de mensajería instantánea abierta o chats tipo MSN Messenger, WhatsApp, Yahoo! Messenger o similares. EL EMPLEADOR podrá definir algunos usuarios que por sus funciones dentro de la compañía se les autorice el uso de programas de mensajería bajo condiciones controladas y verificables.

31.8. Utilizar el acceso a Internet para descargar archivos de música, videos o películas no necesarias para las operaciones de EL EMPLEADOR, utilizando software potencialmente dañino y que viola los derechos de autor tipo Ares, emule o similares.

31.9. Utilizar el ancho de banda para sintonizar emisoras *Online*, *streaming* de TV, o acceso a páginas con contenido pornográfico o para adultos. En ocasiones especiales y justificables, se podrán utilizar estos canales por algunos cargos y en condiciones controladas, limitadas y específicas.

31.10. Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar cualquier material, información, mensaje o comunicación que pueda infringir o violar cualquier patente, derechos de autor, marcas, secretos empresariales o cualquier otro derecho intelectual de otra persona u organización, es decir, cualquier acción que viole los acuerdos de licencias del software instalado o de derechos de autor. Esta reserva de información y acción (respecto de la información interna y de los clientes) deberá cumplirse de manera rigurosa, aún si el contrato de trabajo ha terminado, de acuerdo con las normas legales.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

- 31.11.** Enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.
- 31.12.** Transmitir, divulgar o distribuir correo electrónico no solicitado (*spam*) a cualquier persona.
- 31.13.** Enviar correo electrónico no solicitado sin la identificación clara y fácil sobre la forma de ser excluido de la lista de futuros correos electrónicos de quien lo originó.
- 31.14.** Falsificar encabezados de correos electrónicos, utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
- 31.15.** Transmitir correo electrónico en forma anónima, retransmitir correo electrónico a servidores de correos de terceras partes sin el permiso correspondiente, o utilizar técnicas similares con el propósito de esconder o camuflar la fuente del correo electrónico.
- 31.16.** Agregar, remover, o modificar encabezados de redes con información personal, con el propósito de engañar o defraudar.
- 31.17.** La divulgación no autorizada por escrito de claves personales de acceso a la red, cuentas de correo u otras claves utilizadas en sus funciones normales.
- 31.18.** Personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.
- 31.19.** Sobrecargar, inundar, atacar o de otra forma, sabotear o interferir con el sistema y/o redes, a través del envío de correos electrónicos o piratería de Internet.
- 31.20.** Hacer o intentar hacer, sin permiso del administrador y/o del jefe inmediato del sistema o de la red, cualquiera de los siguientes actos: acceder el sistema o red local o remota, monitorear datos o tráfico, sondear, copiar, probar *firewalls*, atentar o probar la vulnerabilidad del sistema o redes, o violar las medidas de seguridad o las rutinas de autenticación del sistema o de la red, sin el consentimiento del jefe inmediato o coordinador de infraestructura interna.
- 31.21.** Tratar de evitar o alterar los procesos o procedimientos de medida del tiempo, utilización del ancho de banda, auditoría a las páginas ingresadas o cualquier otro método utilizado para documentar el uso del servicio de Internet al interior de EL EMPLEADOR.
- 31.22.** Obtener acceso no autorizado a internet para actividades diferentes a las asignadas por el empleador.

PARÁGRAFO: El uso individual de las computadoras podrá ser controlado. No se ofrece ni se garantiza la privacidad y la seguridad de información confidencial que se transmita por Internet. Por lo tanto, sólo los usuarios autorizados pueden hacer transacciones financieras y/o bancarias, enviar o recibir documentación relacionada con impuestos, transacciones comerciales con el uso de tarjetas de crédito y/o débito y compras a través de la red.

CAPÍTULO XIII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 30 Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salario y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

1.1 Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por Artículos 113, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un cincuenta por ciento – 50%– de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la empresa.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del ARTÍCULO 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 31 Se prohíbe a los trabajadores:

1. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueda portar el personal de vigilancia.
2. Llegar al puesto de trabajo o a las reuniones programadas después de la hora de iniciación sin causa justificada.
3. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
5. Realizar cualquier clase de juegos de suerte y azar.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
7. Usar los útiles o herramientas suministrados por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad física o lógica (o ciberseguridad), la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
9. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
10. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa.
11. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
12. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
13. No dar aviso oportuno a la empresa en casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.
14. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

15. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas. Y hacer aseo al equipo y accesorios en la forma y número de veces requerido, según las instrucciones impartidas.

16. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.

17. No utilizar los elementos de protección y seguridad, de aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.

18. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.

19. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.

20. Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la A.R.L.

21. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes adulterados, ficticios o que no correspondan a la realidad o verdad.

22. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica o de comunicación de esta.

23. Ingresar equipos de cómputo a la empresa sin autorización del jefe del área de informática.

24. Dar mala atención a los usuarios e interlocutores telefónicos, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, desconectarse de la red o sistemas de información, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.

25. Ingresar cualquier medio de almacenamiento a los computadores centrales.

26. Jugar con herramientas de trabajo.

27. Ocasionar ruidos innecesarios dentro de las instalaciones de la empresa.

28. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de EL EMPLEADOR, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios, salarios, precios o procedimientos.

29. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.

30. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de EL EMPLEADOR, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de EL EMPLEADOR.

31. Hacer llamadas a larga distancia o equivalentes tales como a celulares, líneas de contenido explícito, astrológicas o similares.

32. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, proveedores, terceros y entre los compañeros de trabajo.

33. No reportar inmediatamente las incapacidades para trabajar así sea de un (1) día dentro de las primeras 72 horas de ocurridas estas. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.

34. Tramitar documentos que presenten errores en la facturación.

CAPÍTULO XIV FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 32 La violación o no cumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas en este reglamento de los trabajadores siempre que no constituyan justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, por parte de la Empresa, atención, multas suspensiones y constancias escritas de estas en la hoja de vida.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

Cuando la sanción consiste en suspensión del trabajo, esta no se puede exceder de ocho (8) días por primera vez ni de quince(15) días en caso de reincidencia de cualquier grado.

No cumplir con los protocolos de higiene y seguridad en el trabajo y de bioseguridad especialmente por contingencia de COVID 19 o cualquier pandemia.

ARTÍCULO 33 Procedimiento para aplicar sanciones. *En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:*

1. *Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.*
2. *La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.*
3. *El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.*
4. *La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones. que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.*
5. *El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.*
6. *De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.*
7. *La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.*

ARTÍCULO 34 POLITICA DE DESCONEJION LABORAL

Derecho a la desconexión laboral.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, la empresa garantiza a todos sus trabajadores el derecho a la desconexión laboral, entendido como la facultad de no atender órdenes, requerimientos, comunicaciones o mensajes de carácter laboral, por cualquier medio o herramienta tecnológica, fuera de la jornada laboral, durante los descansos, permisos, vacaciones, licencias o incapacidades. En consecuencia, no podrá exigirse la atención de asuntos laborales fuera del horario de trabajo, salvo en los casos excepcionales previstos en la ley, tales como situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o cuando se trate de cargos de dirección, confianza y manejo, sin que ello implique la renuncia a los derechos laborales ni la imposición de sanciones por el ejercicio legítimo de este derecho.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEJION LABORAL

1. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto establecer el mecanismo interno para la **recepción, análisis, trámite y resolución de quejas** relacionadas con la presunta vulneración del **derecho a la desconexión laboral**, garantizando la protección de los derechos del trabajador, la confidencialidad, el debido proceso y la adopción de medidas correctivas, conforme a la **Ley 2191 de 2022**.

2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a **todos los trabajadores de la empresa**, independientemente de la modalidad de vinculación, jornada, lugar de prestación del servicio o uso de herramientas tecnológicas, incluyendo trabajo presencial, remoto, teletrabajo o modalidades híbridas.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

3. Definición de vulneración

Se entenderá como presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral cualquier **requerimiento, orden, comunicación o exigencia de carácter laboral** realizada fuera de la jornada laboral, durante descansos, permisos, vacaciones, licencias o incapacidades, **sin que medie una excepción legal**, y que implique una afectación al descanso del trabajador.

4. Canales para la presentación de la queja

El trabajador podrá presentar la queja a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico institucional dispuesto para tal fin. ryt@recursosytecnologia.com.co
- Comunicación escrita dirigida al Comité de Convivencia.
- Comunicación presentada ante el jefe inmediato o superior jerárquico, quien deberá remitirla de manera inmediata al área competente.

La queja deberá contener, como mínimo:

- Identificación del trabajador.
- Relato claro de los hechos.
- Fechas, horarios y medios utilizados.
- Identificación del presunto responsable, si fuere posible.
- Soportes disponibles (mensajes, correos, registros).

5. Trámite de la queja

Recibida la queja, se adelantará el siguiente procedimiento:

- a. **Recepción y registro:**
- b. El área de Comité de Convivencia registrará la queja dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** a su recepción y dejará constancia de la fecha de radicación.
- c. **Análisis preliminar:** Dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes**, se evaluará si los hechos descritos corresponden, en principio, a una posible vulneración del derecho a la desconexión laboral.

6. Traslado y solicitud de descargos:

De considerarse procedente, se dará traslado al presunto responsable para que rinda sus explicaciones por escrito, garantizando el **derecho de defensa y contradicción**.

7. Evaluación y decisión:

Con base en la información recopilada, la empresa emitirá una decisión motivada dentro de un plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, determinando si existió o no la vulneración.

8. Medidas correctivas

En caso de comprobarse la vulneración, la empresa adoptará las medidas correspondientes, las cuales podrán incluir:

- Llamados de atención o medidas pedagógicas.
- Ajustes organizacionales o de carga laboral.
- Aplicación de medidas disciplinarias, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Acciones preventivas para evitar la reiteración de la conducta.

9. Garantías del trabajador Durante el trámite de la queja se garantizará:

- La **confidencialidad** de la información (de LA EMPRESA y de los terceros, proveedor o clientes a la que acceda para efecto de cumplir con su obligación laboral).
- La **prohibición de represalias** por la presentación de la queja.
- El respeto al **debido proceso**.
- La protección del ejercicio legítimo del derecho a la desconexión laboral.



Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 16

Fecha de Vigencia:
Periodo 31/01/2025
al 31/12/2026

Documento Controlado

Excepciones legales

Este procedimiento no aplica cuando las comunicaciones fuera de la jornada laboral se encuentren amparadas por las **excepciones legales previstas en la Ley 2191 de 2022**, tales como fuerza mayor, caso fortuito o cuando se trate de cargos de dirección, confianza y manejo, sin perjuicio de la evaluación razonable de cada caso concreto.

CAPÍTULO XV TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO DESPIDOS CON O SIN JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 45. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

Por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
 2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
 3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, o de sus representantes o socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
 4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
 5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la empresa, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
 6. Todo acto inmoral, de comportamiento o delictuoso que afecte la imagen de la empresa ante los clientes o cualquier persona externa o que afecte al cliente mismo o sus instalaciones.
 7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los ARTÍCULOS 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
 8. La detención preventiva del trabajador por más de treinta – 30 – días, a menos que posteriormente sea absuelto.
 9. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la empresa.
 10. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono, como también la ineptitud para realizar la labor encomendada.
 11. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
 12. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
 13. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador u ocupacional o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes y la renuencia a seguir los protocolos de bioseguridad y programas de Seguridad y Salud en el trabajo
- Para los efectos del ARTÍCULO 7° del Decreto 2351 de 1965, se califican como graves las siguientes faltas, además de las que tengan ese carácter en forma general:**
14. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad, bioseguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la empresa, la Empresa Prestadora de Servicios – EPS – o la Institución Prestadora de Servicios de Salud – IPS –, el médico ocupacional o designado por la empresa; no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal, como el uso del tapabocas y los demás protocolos de bioseguridad.
 15. La no asistencia puntual al trabajo (presencial o no presencial) sin excusa suficiente, a juicio del empleador, por dos veces en un período de treinta – 30 – días calendario.
 16. La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
 17. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la empresa.
 18. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas, elementos o instrumentos de trabajo y otros elementos, pertenecientes a la empresa.
 19. El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo (presencial o virtual) sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
 20. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
 21. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.



Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 16

Fecha de Vigencia:
Periodo 31/01/2025
al 31/12/2026

Documento Controlado

22. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
23. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la compañía, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
24. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley, reglamentos, convención colectiva, pacto o fallo arbitral, según el caso.
25. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
26. Permitir que otro trabajador o un extraño use su carné de identificación, o usar un carné ajeno, o hacerle enmiendas.
27. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
28. Mantener desordenado o sucio el lugar de trabajo.
29. Todo daño material causado por descuido a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos o elementos de trabajo, materias primas, mercancías instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
30. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
31. Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
32. Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
33. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, entre otros, de la empresa sin autorización.
34. Falsificar o adulterar documentos de la empresa o para ser utilizados contra ésta.
35. Dejar herramientas, elementos o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos sin recibir las órdenes correspondientes.
36. Leer durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los propios y necesarios del oficio.
37. La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente a juicio de la empresa, aún por la primera vez.
38. La falta total al trabajo durante el día o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente a juicio de la empresa, aún por la primera vez.
39. Negarse el trabajador a laborar tiempo extra cuando se requiera en programas de emergencia, aún por la primera vez.
40. Negarse a trabajar en labores que no sean físicamente inferiores a las de su clasificación, cuando no pueda realizar el oficio habitual, aún por la primera vez, siempre que se no se afecte la dignidad del trabajador.
41. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes como pago a la empresa, aún por la primera vez.
42. Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa, la A.R.L. o las normas legales vigentes.
43. Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa o introducir materiales explosivos, sin autorización.
44. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
45. Incurrir en conductas tipificadas como acoso laboral frente a otros trabajadores.
46. Los actos de agresión física cometidos frente a otros trabajadores, independientemente de sus consecuencias.
47. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, efectuadas a compañeros de trabajo, jefes o personal de la empresa, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
48. La descalificación humillante de otros trabajadores y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
49. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, de otros trabajadores formuladas en público;
50. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
51. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
52. Darle otro uso o engañar a EL EMPLEADOR en cuanto a utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
53. Presentar errores en la elaboración de facturas, recibos o pagos.
54. Presentar descuadres, faltantes o sobrantes en aquellos casos en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de caja, inventario, productos, dinero o valores de la empresa.
55. No controlar diariamente el inventario de la mercancía presentando faltantes.
56. Hacer uso de dinero de la compañía que se encuentre bajo su responsabilidad. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio, o títulos valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa en bien propio.
57. Solicitud de propinas adicionales a las incluidas en la factura de venta a los clientes.
58. Utilización de los recaudos de cartera para sufragar cualquier tipo de gasto.
59. Otorgar créditos sin previo proceso de aprobación.
60. Pedir mercancía y/o insumos a un proveedor sin previa autorización escrita de jefe Inmediato o sin concertar con el área de Compras.
61. Entregar mercancía sin permiso, remisión o factura a terceros.
62. No devolver los productos entregados en consignación o demostración dentro del plazo estipulado por la empresa para ello.



Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 16

Fecha de Vigencia:
Periodo 31/01/2025
al 31/12/2026

Documento Controlado

63. No seguir con la programación y orden estipulado de los procesos por la empresa.
64. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, los vehículos, los instrumentos, equipos y materiales de la empresa.
65. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la empresa o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por la empresa en memorandos, circulares o medios análogos.
66. Perder el tiempo e interrumpir el trabajo a otros, Interponer o colocar obstáculos para el trabajo propio, el de los otros trabajadores, máquinas y equipos.
67. Utilizar la red de internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño en su cargo.
68. Acceder a páginas, programas o aplicaciones en la red, que no estén relacionados con el trabajo, que tengan contenidos sexuales, pornográficos o de juegos en línea.
69. Omitir o consignar datos falsos o inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos o cotizaciones que se presenten o requieran los superiores a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud o falsedad.
70. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por algún trabajador.
71. No cumplir con los compromisos de confiabilidad y exclusividad de servicios que se hubieren pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros o a clientes de la empresa o desviar la clientela de la empresa hacia competidores de esta.
72. Divulgar, publicar o comunicar a terceros, por cualquier medio información que sea confidencial por la empresa y que conozca en virtud de la ejecución de su contrato o por cualquier otra causa. Esta reserva de información y acción (respecto de la información interna y de los clientes) deberá cumplirse de manera rigurosa, aún si el contrato de trabajo ha terminado, de acuerdo con las normas legales.
73. Utilizar para fines distintos a los propios del contrato de trabajo, cualquier información que sea catalogada como importante y confidencial por la empresa y que conozca en virtud de la ejecución de su contrato o por cualquier otra causa. Esta reserva de información y acción (respecto de la información interna y de los clientes) deberá cumplirse de manera rigurosa, aún si el contrato de trabajo ha terminado, de acuerdo con las normas legales.
74. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la empresa, sin autorización expresa de ésta.
75. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral para utilizarlos en su beneficio personal.
76. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de veracidad.
77. Incumplir las políticas definidas por la empresa en el manual de políticas y procedimientos de la compañía, además de los compromisos firmados en el contrato de trabajo.
78. No dar respuesta en la fecha estipulada para ellos a los reportes, informes o requerimientos de cualquier índole solicitados por un superior.
79. Permitir que material suministrado por la empresa de vital comunicación entre secciones, se pierda o se dañe tales como hojas de ruta, programaciones, entre otras.
80. La no utilización correcta de los elementos de protección personal y las herramientas proporcionadas por la empresa.
81. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo por no cumplir con normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
82. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, edificios o salas de trabajo.
83. No portar los elementos de protección personal o hacerlo de manera inadecuada, elementos como: botas punteras, guantes, mangas, gafas, tapones auditivos, etc.

Por parte del trabajador

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto a las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificarlas.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones contractuales o legales.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los ARTÍCULOS 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
8. Los actos calificados por la ley como de acoso laboral La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

CAPÍTULO XVI RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 36 El personal de la empresa deberá presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

ARTÍCULO 37 Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos a que se refiere el ARTÍCULO anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse en los términos legales.

CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 38 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA:

La empresa en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1010 de 2006:

1. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
2. Utilizar los medios de comunicación con que cuenta la empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora.
3. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL:

El trabajador que se considere víctima de acoso laboral, deberá comunicarlo a la persona responsable del área encargada de personal de la empresa o, al superior jerárquico de ésta, si aquella está involucrada en el caso, quien le recibirá por escrito una declaración de los hechos. Esta diligencia tendrá carácter confidencial y sólo podrán intervenir terceras personas a petición del trabajador denunciante.

La empresa conformará un comité integrado por dos – 2 – personas, empleadas de esta, una de las cuales representará a los trabajadores y la otra a la empresa, quienes para casos especiales podrán convocar al revisor fiscal o un tercero, donde no exista este último. El comité será designado por la empresa una vez sea aprobada la presente reforma del Reglamento.

El Comité evaluará la denuncia y citará a la persona o personas que supuestamente han incurrido en conductas consideradas como acoso laboral; escuchará la versión y explicación que sobre las mismas den.

De establecerse que se ha incurrido en conductas consideradas como acoso laboral, se procederá a requerir a la persona o personas que las ejecutaron para que modifique su comportamiento y se establecerán revisiones periódicas de su comportamiento y la relación entre las partes involucradas. Lo anterior, sin perjuicio a la actuación disciplinaria o de finalización del contrato de trabajo a que haya lugar.

De persistir las conductas de acoso laboral, el Comité informará a la empresa para que tome las medidas pertinentes frente al o los causantes de la conducta.

CAPÍTULO XVII TELETRABAJO

ARTÍCULO 38 Incorporación: Incorpórese al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la EMPRESA, las siguientes disposiciones relacionadas con el teletrabajo.

ARTÍCULO 39

1. **Teletrabajo:** El Teletrabajo, constituye una modalidad de trabajo en LA EMPRESA, libremente determinada por esta y consistente en la prestación del servicio a LA EMPRESA, en el marco de una relación laboral con esta, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa sin requerirse la presencia física del trabajador en la sede de LA EMPRESA. Es la modalidad actual en la que funciona LA EMPRESA.
2. **Teletrabajador:** Es Teletrabajador quien, teniendo vínculo laboral con la empresa de conformidad con la legislación vigente, preste sus servicios a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de las sedes de la empresa en una de las siguientes modalidades



Reglamento Interno de Trabajo

Versión: 16

Fecha de Vigencia:
Periodo 31/01/2025
al 31/12/2026

Documento Controlado

- 3. Permanentes:** Los que por convenio con LA EMPRESA prestan sus servicios permanentemente de forma remota, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y ocasionalmente, previo requerimiento de LA EMPRESA, asisten a las sedes de éste a prestar el servicio.
- 4. Suplementarios:** Los que, por convenio con LA EMPRESA, prestan sus servicios de forma remota, parcialmente durante la semana o el mes, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pero que el resto de los días de la semana o el mes, desempeñan sus funciones en las sedes de LA EMPRESA o en sedes de terceros por disposición de ésta.
- 5. Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.

Parágrafo: Para efectos del presente reglamento, no son teletrabajadores aquellos que por, disposición del empleador, prestan sus servicios en las sedes de un tercero.

ARTÍCULO 40 Naturaleza y alcance. El TELETRABAJO, como modalidad de ejecución de las labores por cuenta de LA EMPRESA, no constituye ni obligación de ésta ni derecho adquirido del trabajador. LA EMPRESA es autónoma, en el marco de las disposiciones que rigen la materia para determinar las condiciones en que establecerá el teletrabajo en alguna o varias de sus dependencias o respecto de alguno o varios de sus trabajadores.

ARTÍCULO 41 Supervisión. Previo aviso al trabajador, la EMPRESA podrá efectuar visitas programadas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar las condiciones en que se desarrolla el mismo, realizar auditorías o adecuaciones técnicas.

Parágrafo: Cuando sea designado como lugar para la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo el de la residencia permanente o temporal del trabajador, o incluso cualquier otro lugar fijo, este deberá informar a la EMPRESA con antelación no inferior a un mes el cambio de residencia o de lugar fijo designado para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, así el cambio sea ocasional; de cualquier manera, la EMPRESA podrá retornar al trabajo presencial.

ARTÍCULO 42 Reuniones virtuales. La EMPRESA podrá instalar a su cargo en los equipos con los que desarrollará sus funciones en la modalidad de Teletrabajador, de suerte que pueda establecerse comunicación en tiempo real o realizarse reuniones virtuales con otros trabajadores de la empresa o con terceros.

Parágrafo: La no asistencia del Teletrabajador a las reuniones virtuales o a las sesiones de comunicación en tiempo real previamente informadas a él por cualquier medio, constituye un incumplimiento grave de las obligaciones que como trabajador le incumben.

ARTÍCULO 43 Estipulaciones contractuales. El trabajador podrá tener la calidad de Teletrabajador o no.

Parágrafo: Salvo manifestación expresa en contrario, los emolumentos, costos, gastos, compensaciones o bonificaciones que pague la empresa con ocasión directa o indirecta del teletrabajo, serán no constitutivas de salario.

ARTÍCULO 44 Seguridad informática, El incumplimiento de la política de seguridad informática que establezca LA EMPRESA para la prestación del servicio en la modalidad el teletrabajo o de las instrucciones generales o especiales dadas por LA EMPRESA se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

ARTÍCULO 45 Equipos, instrumentos y herramientas. Salvo expresa y escrita manifestación en contrario por parte de la EMPRESA, los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, deberán ser utilizados únicamente para la prestación del servicio, deberán ser devueltos inmediatamente así lo requiera LA EMPRESA en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural de los mismos por su uso en condiciones normales y se sujetará, en lo no previsto en este reglamento, a las instrucciones o indicaciones que sobre el particular indique LA EMPRESA.

Parágrafo primero: El trabajador responderá hasta por culpa leve en el cuidado y guarda de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo. El incumplimiento de las obligaciones del trabajador respecto de estos, su uso para fines diferentes a los de la prestación del servicio, pérdida, destrucción, daño o deterioro imputable al trabajador en las condiciones anotadas, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

ARTÍCULO 46 Manejo de la información. El Teletrabajador entiende que aquella información que conozca en ejercicio de sus funciones y que guarde relación con LA EMPRESA, sus clientes, proveedores o usuarios debe ser tratada como información confidencial.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

Esta reserva de información y acción (respecto de la información interna y de los clientes) deberá cumplirse de manera rigurosa, aún si el contrato de trabajo ha terminado, de acuerdo con las normas legales.

ARTÍCULO 47 Jornada. La jornada del Teletrabajador se sujetará a lo establecido en su contrato de trabajo, los reglamentos de la empresa, instrucciones del empleador o manuales de funciones según sea el caso.

ARTÍCULO 48 Salud ocupacional y prevención de riesgos. Las recomendaciones o indicaciones de la administradora de riesgos profesionales sobre higiene, salud y seguridad para los teletrabajadores serán de obligatorio cumplimiento por estos, así como las instrucciones verbales o escritas al respecto.

ARTÍCULO 49 Informe sobre accidentes o incidentes. Cuando en la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo ocurra un accidente, el Teletrabajador deberá dirigirse inmediatamente al servicio de urgencias médicas o solicitar su traslado a los servicios de emergencias.

Tan pronto le sea posible, el accidente deberá ser inmediatamente reportado por el Teletrabajador a la EMPRESA, con precisa descripción de los hechos ocurridos, fecha y hora, las causas probables, las consecuencias en la humanidad del trabajador y demás informaciones que este le solicite.

De igual manera, la ocurrencia de un incidente, la advertencia de una situación potencialmente peligrosa, la presencia de síntomas, deberán ser inmediatamente reportadas por el empleado a la EMPRESA.

Parágrafo: El incumplimiento de lo acá establecido, así como las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, darán lugar a la terminación del contrato de trabajo por LA EMPRESA con justa causa.

ARTÍCULO 50 Régimen disciplinario

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este capítulo podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, que van desde llamados de atención hasta la terminación del contrato laboral con justa causa, de acuerdo con la gravedad de la falta y conforme al Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XVIII POLÍTICA DE USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA Y NO GENERATIVA

ARTÍCULO 51 Incorporación:

1. **Datos confidenciales:** Se prohíbe de manera expresa ingresar datos confidenciales, código fuente de clientes, información personal de usuarios finales o información de proyectos en curso en herramientas de IA (generativa o no) y no aprobadas por R&T.
2. **Verificación y Validación de Datos:** Obligación de verificar y validar los outputs generados por IA antes de entregar al cliente.
3. **Propiedad de los datos:** Los datos proporcionados a la IA son de la EMPRESA y las mejoras que se obtenga con base en dicha información proporcionada también, y deben estar dentro del marco del contrato laboral.
4. **Responsabilidad:** Responsabilidad del trabajador por errores derivados del uso no supervisado de IA. Debe haber un uso responsable de la IA, y estar enmarcado dentro del lineamiento del contrato de trabajo, el código de ética y el uso de la información.

CAPÍTULO XIX PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL MARCO DEL SERVICIO A CLIENTES

ARTÍCULO 52 Regulación del comportamiento del trabajador cuando accede a datos personales de los clientes de R&T y a la información de los usuarios finales de esos clientes.:

1. **Datos confidenciales:** El trabajador que acceda a datos personales de terceros en el marco de un proyecto actúa como Encargado del Tratamiento, con responsabilidades específicas bajo la Ley 1581.
2. **Reporte brechas de seguridad:** El trabajador tiene la obligación de reportar brechas de seguridad (data breaches) a LA EMPRESA dentro de las primeras 24 horas de conocidas.
3. **Manejo de la información:** Se prohíbe expresamente copiar, transferir o almacenar datos personales de clientes en dispositivos o cuentas personales.
4. **Alcance:** Se prohíbe expresamente acceder a datos personales fuera del alcance estrictamente definido por el proyecto.
5. **Acciones reguladas:** Se obliga a la destrucción segura de información al terminar el proyecto o el contrato, con la plena supervisión de la Gerencia General, en ningún caso sin dicha supervisión.

	<h2>Reglamento Interno de Trabajo</h2>	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

CAPÍTULO XX CIBERSEGURIDAD EN INSTALACIONES DEL CLIENTE (ON-SITE)

ARTÍCULO 53 Regulación del comportamiento del trabajador cuando accede a datos personales de los clientes de R&T y a la información de los usuarios finales de esos clientes.:

1. **Seguridad informática en los ambientes del cliente:** Sobre seguridad informática en ambientes del cliente, que es el escenario principal de trabajo de los ingenieros de R&T.
2. Se prohíbe conectar dispositivos USB o de almacenamiento personal a equipos del cliente.
3. Se prohíbe instalar software no autorizado en infraestructura del cliente.
4. Se obliga usar únicamente credenciales de acceso asignadas formalmente por el cliente.
5. Se prohíbe compartir credenciales de acceso a sistemas del cliente con terceros, incluso con colegas de R&T.
6. Se obliga reportar inmediatamente a R&T cualquier incidente de seguridad observado en instalaciones del cliente.
7. Se obliga a cumplir las políticas de seguridad internas del cliente cuando se trabaje en sus instalaciones.
8. Se prohíbe hacer capturas de pantalla, fotografías o copias de sistemas del cliente sin autorización expresa.

CAPÍTULO XXI PROPIEDAD INTELECTUAL — CESIÓN DE DERECHOS AL EMPLEADOR Y MANEJO DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE CLIENTES

ARTÍCULO 54 En Colombia, los artículos 20 y 21 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 539 del Código de Comercio regulan la PI en el marco laboral; se adiciona a lo anterior pacto expreso para maximizar la protección:

1. **Cesión:** Cesión automática a la EMPESA de todos los desarrollos, scripts, códigos, documentación técnica, diseños, metodologías, configuraciones y demás creaciones intelectuales generadas por el trabajador en ejercicio de sus funciones o con recursos de la empresa.
2. Esta cesión opera incluso sobre creaciones realizadas fuera de la jornada laboral cuando estén relacionadas con el objeto de la empresa.
3. Obligación del trabajador de documentar y entregar al empleador cualquier descubrimiento, invento o mejora relacionado con el giro de la empresa.
4. Prohibición expresa de registrar a nombre propio cualquier creación originada en el marco del contrato.
5. Lo anterior aplica sin perjuicio de los derechos morales irrenunciables del autor.
6. Se prohíbe de usar licencias de software de clientes para fines distintos al proyecto contratado.
7. Se obliga a reportar cualquier vencimiento, anomalía o uso no autorizado de licencias del cliente.
8. Se prohíbe de transferir, copiar o redistribuir software licenciado de clientes.
9. Se obliga de documentar el inventario de accesos y credenciales de clientes y entregarlos al finalizar el proyecto o el contrato.

CAPÍTULO XXII NO COMPETENCIA, NO SOLICITUD Y PACTO DE EXCLUSIVIDAD POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 55 Se prohíbe desviar clientes durante el contrato, se adiciona pacto post-contractual.

1. Durante el contrato: Prohibición reforzada de prestar servicios a competidores o clientes de R&T por fuera de la relación laboral, con descripción clara de "competidor" para el sector tech colombiano.
2. Post-contractual: Cláusula de no solicitud de clientes y empleados de R&T por un periodo de 12 meses, se aplica sobre aquellos clientes con los que el trabajador tuvo contacto directo.
3. Ya que, en Colombia las cláusulas de no competencia post-contractual que impliquen restricción al trabajo deben ir acompañadas de contraprestación económica para ser exigibles. Se aclara que dentro del salario ya se solventa dicha contraprestación y es aceptada por el trabajador al formar el contrato.

CAPÍTULO XXIII CONFLICTO DE INTERESES Y RECEPCIÓN DE BENEFICIOS DE PROVEEDORES/CLIENTES

ARTÍCULO 56 Interacción de todos los empleados con proveedores regularmente. Política de conflicto de intereses.

1. Se prohíbe de recibir regalos, incentivos, comisiones, viajes o cualquier beneficio personal de proveedores o clientes, salvo artículos promocionales de valor simbólico, el monto comercial máximo, es de menos de un -1- SMDLV).
2. Todos los empleados deben declarar al empleador cualquier relación personal o familiar con contactos de proveedores o clientes que pueda generar conflicto de interés.

	Reglamento Interno de Trabajo	Versión: 16
		Fecha de Vigencia: Periodo 31/01/2025 al 31/12/2026
		Documento Controlado

3. Se prohíbe de participar en decisiones de compra cuando exista conflicto de interés declarado.
4. Extensión de estas prohibiciones, del numeral 3, a familiares directos del trabajador.

CAPÍTULO XXIV USO DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 57 COMPORTAMIENTO EN REDES SOCIALES EN GENERAL.

1. Se prohíbe publicar en redes sociales información sobre proyectos en curso, clientes, tecnologías implementadas o incidentes, incluso en términos generales que permitan identificar al cliente.
2. Se prohíbe mencionar a clientes de R&T en perfiles profesionales (LinkedIn) sin autorización expresa del cliente.
3. Se prohíbe comentar públicamente sobre vulnerabilidades, configuraciones o debilidades de seguridad de sistemas de clientes.
4. Únicamente está autorizado el Gerente General para hablar en nombre de la empresa en redes sociales.

CAPÍTULO XXI PROTOCOLO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y ACTIVOS AL TERMINAR EL CONTRATO

ARTÍCULO 58 Protocolo de offboarding.

1. Terminado el contrato de trabajo es obligatorio entregar el Inventario obligatorio de accesos, credenciales, tokens, llaves SSH, certificados digitales, y demás activos de información que deban ser devueltos o revocados.
2. Terminado el contrato de trabajo es obligatorio desinstalar software de R&T y de clientes de dispositivos personales.
3. Terminado el contrato de trabajo es obligatorio borrar el certificado de información confidencial de dispositivos personales usados en el trabajo.
4. Terminado el contrato de trabajo es obligatorio, confirmar por escrito que el trabajador no retiene copias de información confidencial.
5. Terminado el contrato de trabajo es obligatorio la revocación inmediata de accesos a sistemas propios y de clientes al finalizar el contrato.
6. Terminado el contrato de trabajo es obligatorio la disponibilidad del trabajador de 5 días hábiles post-contrato) para transferencia de conocimiento.

CAPÍTULO XXII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 59 *El empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.*

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación."

ARTÍCULO 60 Desde la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores. Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva, o fallo arbitral vigente al empezar a regir el presente reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho reglamento.