Informática Documental

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión 4.0
18/02/2026

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I - CONDICIONES PARA ASPIRACIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL 3
PERÍODO DE PRUEBA 4
CONTRATO DE APRENDIZAJE 5
CAPÍTULO II - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS 7
CAPÍTULO III - HORARIO DE TRABAJO 7
CAPÍTULO IV - HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 9
CAPÍTULO V 10
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 10
VACACIONES 10
PERMISOS 11
CAPÍTULO VI - SALARIO MÍNIMO CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN 17
CAPÍTULO VII - SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 19
CAPÍTULO VIII – DEBERES DE LOS TRABAJADORES 21
CAPÍTULO IX - ORDEN JERÁRQUICO 22
CAPÍTULO X - OBLIGACIONES ESPECIALES DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS Y DE LOS TRABAJADORES 22
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS Y LOS TRABAJADORES 25
CAPÍTULO XII - RECLAMOS: TRÁMITE 38
CAPITULO XIII - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN 38
CAPITULO XIV - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN 40
CAPITULO XV - ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO 43
CAPITULO XVI PRAXIS DE DESCONEXIDAD LABORAL 52
CAPÍTULO XVII POLÍTICA Y PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL 54
CAPÍTULO XVIII - PUBLICACIONES 56
CAPÍTULO XIX - VIGENCIA 56
CAPÍTULO XX - DISPOSICIONES FINALES 56
CAPÍTULO XXI - CLÁUSULAS INEFICACES 56

INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S
NIT No. 830.083.523-7

PREÁMBULO

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 114 y siguientes del Código Sustantivo de Trabajo, el presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por **Informática Documental S.A.S**, identificada con **NIT No. 830.083.523-7**, ubicada en la Transversal 93 #51-98 Prana 210, Parque empresarial Puerta del Sol de la ciudad de Bogotá, teléfono 601-742 6745 página web www.infodoc.com.co, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores a nivel nacional. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, conforme lo dispone el artículo 107 del código sustantivo de trabajo, salvo las cláusulas ineficaces y excluidas en los términos previstos en los artículos 109 y 110 ibidem.

CAPITULO I - CONDICIONES PARA ASPIRACIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL

Artículo 1°. Toda persona que aspire a trabajar en **Informática Documental SAS**, en cualquier cargo, debe hacer la solicitud para ser registrada como aspirante, y acompañarla al menos de los siguientes documentos:

a. Hoja de vida con soportes educativos en caso de ser necesario.
b. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso;
c. Autorización escrita del Ministerio del trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
d. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
e. Si es extranjera, cédula de extranjería o pasaporte con visado en caso de que esta sea requerida. Si es seleccionada y no tiene el permiso para trabajar en la actividad a la que aspira a ser contratada, deberá obtenerlos previamente a la formalización del contrato y a la iniciación de labores.
f. También es necesario demostrar idoneidad profesional para el cargo al que aspira y superar las pruebas y entrevistas que, en cada caso, se establezcan.

Informática Documental SAS, seleccionará a sus trabajadores basada únicamente en los méritos que resulten de los documentos aportados y de los resultados de las pruebas y entrevistas presentadas.

Si se trata de menores de 18 años necesitarán, adicionalmente, autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, del Defensor de Familia. **Informática Documental SAS**, en ningún caso, celebrará contratos de trabajo con menores de catorce (14) años.

PARAGRAFO. Informática Documental SAS, en ningún caso, celebrará contratos de trabajo con menores de catorce (14) años. Los menores de edad y mayores de 15 años que sean vinculados por el empleador cualquiera que sea su modalidad de contratación, sólo podrán desempeñarse en actividades de riesgo I de conformidad con la clasificación establecida por la ARL.

- Para el caso de los mayores de 15 años y menores de 17 trabajarán en jornadas de máximo 6 horas diarias y 30 semanales y en ningún caso podrán realizar trabajo suplementario, extra.
- Para el caso de los mayores de 17 años y menores de 18 podrán trabajar en jornadas de hasta 8 horas y 40 semanales y en ningún caso podrán realizar trabajo suplementario, extra.

La Empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin.
El médico y o IPS encargado por la Empresa, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios.

Artículo 2º. De conformidad con lo establecido en el artículo anterior, cuando se requiera vincular personal, **Informática Documental SAS** efectuará las pruebas y entrevistas pertinentes que permitan verificar que el aspirante reúne los requisitos exigidos para el cargo.

Artículo 3º. Una vez realizados todos los procesos antes señalados, la persona que resulte las disposiciones de este Reglamento, y recibirá una copia de este, de manera que se garantice su conocimiento.

Artículo 4º. El trabajador de **Informática Documental SAS** velará, conjuntamente con los demás compañeros de trabajo y con las directivas de la compañía, por la integridad y conservación de todos los bienes, equipos y elementos de trabajo de esta.

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 las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de información de la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (1. 13/72, ARTÍCULO 19; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (ARTÍCULO 43, C.N., arts. 12 y 2, Convenio N2 141 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de VIH sida (DR, 559/91, ARTÍCULO 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, ARTÍCULO 111), o todas aquellas normas que modifique, derogue o sustituya las prohibiciones aquí relacionadas.

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 5º. Informática Documental SAS podrá estipular con el trabajador el período de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la compañía, las aptitudes del trabajador, y por parte de esta o de este la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 6º. El período de prueba será estipulado por escrito, en el contrato de trabajo: de lo contrario se entenderá que los servicios prestados desde la vinculación están regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 7º. El período de prueba no será superior a dos (2) meses. En los contratos a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no será superior a la quinta (1/5) parte del término pactado como duración del contrato, sin que exceda de los dos (2) meses.
Parágrafo único. Cuando entre **Informática Documental SAS** y un trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, solo será válida la estipulación de período de prueba para el primer contrato.

Artículo 8º. Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continúa al servicio de **Informática Documental SAS,** con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde el inicio de dicho período. Los trabajadores en período de prueba gozarán, como mínimo, de todas las prestaciones que establece la ley.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 9º. Informática Documental SAS podrá contratar aprendices, dentro del marco legal establecido para ello y en las proporciones que la ley define, de acuerdo con su nómina y con las actividades a realizar.

Artículo 10°. El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y contener, cuando menos, los siguientes puntos:

a. Nombre de **Informática Documental SAS**
b. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
c. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
d. Obligaciones de **Informática Documental SAS** y del aprendiz, así como los derechos de éste.
e. El reconocimiento del apoyo de sostenimiento mensual del aprendiz y escala del aumento durante el cumplimiento del contrato.
f. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios.
g. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato, y
h. Firma de los contratantes o de sus representantes.

La empresa podrá vincular aprendices mediante contrato de aprendizaje conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025. Este contrato tiene una naturaleza especial, de carácter formativo, y a término fijo. El contrato de aprendizaje podrá celebrarse con personas naturales que se encuentren en proceso de formación técnica, tecnológica, profesional o universitaria, así como en programas del SENA, y tendrá una duración máxima de **tres (3) años**, sin que genere vínculo laboral ordinario, pero sí obligaciones legales específicas por parte del empleador.

El aprendiz desarrollará formación teórico-práctica en la empresa dentro de las áreas administrativas, operativas, comerciales o financieras que guarden relación con su programa de estudios. La subordinación se limitará exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.

La empresa otorgará un **apoyo de sostenimiento mensual** al aprendiz en los términos establecidos por la ley, según el tipo de formación (dual o tradicional), sin que dicho apoyo pueda ser objeto de negociación colectiva.

En el caso de estudiantes universitarios, el apoyo mensual **no podrá ser inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente**, y la jornada del aprendiz no podrá superar las veinticuatro (24) horas semanales, salvo que esté cursando el semestre de práctica profesional.

Artículo 11°. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, **Informática Documental SAS**, se ceñirá a lo prescrito por la legislación vigente para cada caso, esto es contar con un número de trabadores que determine el SENA. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente y durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbítrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente. Un contrato de aprendizaje no podrá ser superior a 24 meses.

Un contrato de aprendizaje no podrá ser superior a 36 meses y su formación podrá darse de dos (2) maneras diferentes cuando se trate de aprendiz SENA, el primero, es la formación dual y el segundo la formación tradicional, los cuales corresponderá su aplicación de la siguiente manera:

FORMACIÓN DUAL: Durante el primer año, el aprendiz recibirá mínimo el 75% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV). Durante el segundo año, recibirá el 100% de un SMLMV.

FORMACIÓN TRADICIONAL: En la fase lectiva, el apoyo será del 75% de un SMLMV. En la fase práctica, el apoyo será del 100% de un SMLMV.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se trate de aprendices universitarios, el apoyo no podrá ser inferior al 100% de un SMLMV, sin importar si la formación es dual o tradicional. El valor del apoyo de sostenimiento no podrá ser objeto de negociación colectiva, ni reducido por medio de pactos, convenios o fallos arbitrales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: AFILIACIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL APRENDIZ:

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará afiliado como dependiente al sistema de salud y riesgos laborales, cubierto íntegramente por la empresa. Durante la fase práctica o durante toda la formación en modalidad dual, el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) como trabajador dependiente, y tendrá

derecho al reconocimiento de todas las prestaciones y auxilios propios de una relación laboral. El aporte al sistema de riesgos laborales corresponderá al nivel de riesgo asociado a las funciones realizadas por el aprendiz y el nivel de riesgo de la empresa.

CAPÍTULO II - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 12º. Los trabajadores que se contraten para labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la compañía se considerarán como ***trabajadores accidentales o transitorios***. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos. (CST, ARTÍCULO 6º).

CAPÍTULO III - HORARIO DE TRABAJO

Las horas de entrada y salida de Los trabajadores de **Informática Documental SAS,** serán correspondientes a las necesidades del servicio cumpliendo con la normatividad vigente. De acuerdo como sea establecido por cada área, será comunicada y socializada.

Informática Documental SAS, de acuerdo con las necesidades o requerimiento de los proyectos podrán adecuar su horario a la jornada máxima establecida en el C.S. de T. incluyendo los sábados y domingos notificando previamente a los trabajadores.

PARÁGRAFO 1° : La Empresa se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.

La Ley 2101 de 2021 reduce la jornada laboral

"***ARTÍCULO 3. Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:"***

- **Julio de 2025 a julio de 2026→ reducción a 44 horas laborales**
- **A Partir de julio de 2026 → reducción a 42 horas laborales**

PARAGRAFO 2°: Cuando **Informática Documental SAS** tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y dos (42) horas a la semana (actualmente 44 horas a la semana hasta el 15 de julio de 2026), éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de **Informática Documental SAS**, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el enciso primero del literal c) incluyo el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

a. **Informática Documental SAS** y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana

b. **Informática Documental SAS** y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas (actualmente 44 horas a la semana hasta el 15 de julio de 2026) se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en 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 diez (10) 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 (actualmente 44 horas a la semana hasta el 15 de julio de 2026) semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 7 p.m. En concordancia con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, modificado por el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021 (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

c. **Jornada flexible para trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares del cuidado.** El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, enfocadas en armonizar la vida familiar del trabajador o trabajadora que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa certificación de su calidad de cuidador. El trabajador o trabajadora podrá solicitar y proponer el acuerdo para la distribución de la jornada flexible o la modalidad de trabajo a desarrollar, proponiendo la distribución de los tiempos de trabajo y descanso, y deberá acreditar la responsabilidad de cuidado a su cargo.

   Esta solicitud deberá ser evaluada por la empresa y esta estará obligada a otorgar una respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, caso en el cual de ser aceptada deberá indicar el proceso de implementación a seguir, proponiendo una distribución nueva y organizando lo pertinente para acordar e implementar esta opción, o negándola con la justificación que impide la aceptación de la misma o planteando una propuesta alternativa al trabajador

d. **Entornos laborales flexibles.** La empresa **Informática Documental SAS** dentro de sus políticas de bienestar, entornos laborales flexibles, permitirá el ingreso a los animales de compañía, específicamente perros y gatos.

   El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico será permitido por la empresa siempre y cuando el trabajador o la trabajadora presente el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional.

   El documento deberá ser emitido por un profesional de psicología o psiquiatría.

CAPÍTULO IV - HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

Artículo 13º. El trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. El trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Artículo 14º. El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima jornada laboral legal.

Artículo 15º. El trabajo suplementario o de horas extras solo podrá efectuarse, a excepción de lo señalado en el artículo 163 del C.S.T., en horas diurnas, cuando **Informática Documental SAS** lo considere necesario Para ello, la empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de **Informática Documental SAS.**

La empresa entregará al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

En cumplimiento de la Ley 2466 de 2025, no se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras en la sociedad **Informática Documental SAS** a menos que el Ministerio del Trabajo ordene lo contrario.

Artículo 16º. Tasas y liquidación de recargos. La tasa y liquidación de los recargos, si llegaran a producirse se hará de conformidad con lo establecido en el CST, art. 168.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El trabajo extra-nocturno dominical y/o festivo se remunera con un recargo del ciento cincuenta y cinco (155%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
5. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L.50/90, ARTÍCULO 24).

Parágrafo. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el CST y el Decreto 2352 de 1965.

Artículo 17º. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, de recargos por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

Parágrafo. Los trabajadores de confianza de **Informática Documental SAS** no causarán recargos por horas extras o nocturnas cuando por necesidades del trabajo se prolongue su

jornada, en virtud de su categoría. Podrán tomarse tiempo compensatorio para su debido descanso en los días siguientes sin superar el mes.

CAPÍTULO V
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 18º. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que son reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los días establecidos por la ley como días festivos de carácter civil o religioso.

Parágrafo 1. Las prestaciones y derechos que para los trabajadores origine el trabajo en días festivos se reconocerán con respecto al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. ARTÍCULO 1°, dic. 22/83).

Parágrafo 2. Cuando la jornada de trabajo que se convenga entre **Informática Documental SAS** y el trabajador, por días u horas, no aplique la prestación del servicio en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (L. 50/90, ARTÍCULO 26, num. 5º).

Parágrafo 3. Aviso sobre trabajo dominical: Cuando exista la necesidad de trabajos habituales en domingo, **Informática Documental SAS** fijará en lugar visible para todos los trabajadores, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas del descanso compensatorio.

Artículo 19º. Informática Documental SAS puede convenir con sus trabajadores la suspensión del trabajo un día ordinario laboral o de fiesta no determinada en la Ley 51 de diciembre 22 de 1983, estableciendo el pago del mismo o la compensación con otro día hábil. En cualquier otro caso, a excepción de un fallo arbitral, deberá pagar el día como si se hubiese laborado.

VACACIONES

Artículo 20º. Los trabajadores que hayan prestado sus servicios un (1) año continuado a **Informática Documental SAS**, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 21º. La época de vacaciones será programada por **Informática Documental SAS**, a más tardar dentro del año siguiente y serán concedidas y anunciadas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso**. Informática Documental SAS** dará a conocer al trabajador la fecha en que se le concederán las vacaciones, con quince (15) días de anticipación.

Artículo 22º. La compensación de la mitad de las vacaciones puede operar conforme a la Ley 1429 de 2010 por solicitud del empleado, siempre y cuando haya un mutuo acuerdo entre las partes, el cual tiene como punto de referencia la política laboral de la organización sobre el derecho o el beneficio de vacaciones.

Paragrafo 1: Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, ARTÍCULO 189).

Artículo 23º. Si a causa del servicio en **Informática Documental SAS** se presenta una interrupción injustificada en las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 24º. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos, de vacaciones, que no son acumulables.
Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. En el caso de los trabajadores técnicos, especializados y de confianza, esta acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años.

Artículo 25º. El trabajador podrá solicitar a la empresa que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. La compensación en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

Artículo 26º. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario devengado por él, al momento de empezar a disfrutarlas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 27º. Informática Documental SAS llevará un registro de vacaciones en el que anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración de las mismas.
Parágrafo. En los contratos a término fijo a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

PERMISOS

Artículo 28º. El empleador 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, en caso de luto por fallecimiento de familiares, 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, 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:

La empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

Permisos remunerados y obligatorios

- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Entierro de sus compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Grave calamidad doméstica debidamente probada y calificada por el empleador (o quien determine la empresa, puede ser jefe directo, jefe de recursos humanos, etc.).
- En caso de grave calamidad doméstica, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador; la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. En todo caso el trabajador deberá allegar si quiera prueba sumaria que acredite el hecho calamitoso y a juicio de la Gerencia u oficina de Gestión Humana, se decidirá sobre si se le da tal estatus al motivo de la ausencia. En caso contrario se efectuará el respectivo descuento y se aplicarán las sanciones disciplinarias a las que haya lugar.
- Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 2114 de 2021, correspondiente a dos semanas
- Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017 correspondiente a 18 semanas.
- Licencia de Luto, consagrada en la a Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles.
- Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización.
- Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- Para gozar de un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual los trabajadores certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo, en caso de que este sea presencial en las instalaciones de la empresa.

Permisos obligatorios.

- Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias.
- Asistencia a diligencias judiciales.

El tiempo empleado en estos últimos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria,

a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de la empresa, así como su remuneración y/o compensación.

PARÁGRAFO 1: La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

Corresponderá al empleador determinar el nivel de gravedad y ponderarlo con la afectación al trabajo que sufre ante la ausencia de su empleado, para de esta forma establecer el lapso de tiempo por el cual la licencia será remunerada, de tal suerte que corresponde a éste establecer razonablemente el término por el que se otorga el permiso.

- En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.
- En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo 8 días antes la designación correspondiente.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de esta a más tardar 8 días después de su ocurrencia.
- Las licencias de paternidad y maternidad se sujetarán a las estipulaciones legales correspondientes, no obstante, la documentación deberá allegarse a la empresa a más tardar a los quince (15) días después del parto.
- La licencia de luto deberá informase tan pronto como ocurra el hecho y como lo permitan las circunstancias, y el trabajador allegará a la empresa las pruebas pertinentes dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del siniestro.
- En caso de licencia por luto se concederá al trabajador una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles, cuando se trate de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil; el hecho del fallecimiento y del parentesco deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, so pena de que se descuenten dichos días y se apliquen las sanciones disciplinarias a las que haya lugar por considerarse injustificada la ausencia. En caso de permiso para asistir al servicio médico **o trámites concernientes con la EPS** correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación, por medio el formato de solicitud de permiso, que después de ser aprobado por el jefe inmediato será enviado al coordinador de Gestión Humana para incluir en las novedades según corresponda. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica.
- Para obtener permiso de la empresa para asistir al servicio médico, el trabajador debe solicitar sus citas médicas de tal forma que deba concurrirse a ellas fuera de su jornada

laboral y solo se otorgara permiso cuando se verifique que el trabajador no logro conseguir su cita médica fuera de su jornada laboral.

- Otorgado el permiso al trabajador debe comprobar la asistencia al servicio médico con el certificado respectivo del médico de la Empresa Promotora de Salud (E.P.S) en la que se encuentre afiliado el trabajador, sin esta prueba la inasistencia del trabajador será injustificada, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales y se realizara el descuento del descanso dominical remunerado, así como al tiempo de la inasistencia.
- En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 8 días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.
- En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato y a la Coordinador de Gestión Humana y posteriormente allegará a la empresa, la incapacidad respectiva, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.
- En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de esta a la empresa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar a la empresa con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

PARÁGRAFO 2: Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad, licencia de paternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 4. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

PARAGRAFO 5. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. En todo caso se deberá dar anuncio por el medio más expedito posible para que el empleador esté debidamente informado de la ausencia y pueda suplir la vacante y no genere un perjuicio en el desarrollo de su objeto social; al día siguiente hábil deberá allegarse la incapacidad medica librada por el galeno tratante adscrito a una EPS debidamente reconocida, so pena de que la ausencia se considere injustificada y se torne procedente descontar el día y aplicar las sanciones disciplinarias por considerarse injustificado.

PARAGRAFO 6. Los permisos para atender asuntos netamente personales no serán otorgados en horario laboral; en caso de extrema urgencia y necesidad, serán concedidos, pero debidamente descontados. La calificación de urgente la dará el empleador, en caso de que no haya autorización expresa por parte del mismo, se considerará falta disciplinaria y se sancionará conforme lo indica este Reglamento.

Para solicitar permisos de asuntos netamente personales, y siempre que los mismos revistan de una especial urgencia se tendrán que solicitar con tres (3) días de anticipación, so pena de no concederlos. Ello con el fin de evitar perjuicios al empleador, ya que se debe valorar si la ausencia del trabajador no afecta el normal desarrollo de las actividades a las que se dedica la empresa.

LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTICULO 29°. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

ARTICULO 30°. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora;

b) La indicación del día probable del parto, y

c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

ARTICULO 31°. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

ARTICULO 32°. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.

b) licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 16 semanas contadas desde la fecha del parto, o de diecisiete semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1°. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley.

PARAGRAFO 2°. LICENCIA EN CASO DE ABORTO. La trabajadora que en el curso de su embarazo sufra un aborto o parto prematuro NO VIABLE podrá solicitar al empleador una licencia de dos (2) o cuatro (4) semanas, la cuál será remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Sin embargo, de ser el parto viable, se aplicará lo establecido en la **Licencia de maternidad.**

Como requisito para el otorgamiento de la licencia, la trabajadora deberá presentar ante el empleador un certificado médico en donde se pruebe el día de la ocurrencia del aborto o parto prematuro, junto con el tiempo de reposo que necesite la trabajadora.

PARAGRAFO 3. DESCANSO DURANTE LA LACTANCIA. El empleador concederá a la trabajadora, durante los primeros seis (6) meses de edad del niño/a, dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario.

PARAGRAFO 4. LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ QUE PADEZCA ENFERMEDAD O CONDICIÓN TERMINAL. El empleador concederá una licencia de diez (10) días hábiles para el cuidado de la niñez al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal del menor de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

La licencia será remunerada, otorgada una vez al año y reconocida por el empleador previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

ARTICULO 33°. LICENCIA DE PATERNIDAD. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.

Para que un trabajador tenga derecho al disfrute de esta licencia debe cumplir los siguientes requisitos.

- Debe haber nacimiento o adopción.
- El trabajador debe haber cotizado las semanas de gestación de la madre.
- Presentar al empleador el registro civil de nacimiento antes de los 30 días posteriores al nacimiento.

El padre deberá anexar al empleador como soporte para el otorgamiento de la **Licencia de paternidad**, el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del niño o niña.

LICENCIA POR LUTO

ARTICULO 34°. LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

REQUISITO PARA SU OTORGAMIENTO. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

CAPÍTULO VI - SALARIO MÍNIMO CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

Artículo 35º. Formas y Libertad de estipulación:

a. **Informática Documental SAS** y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, así como sus tareas, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en fallos arbitrales.
b. No obstante lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, artículos 13, 14, 16, 21 y 340 y demás normas concordantes, cuando el trabajador devengue un salario

ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

c. En ningún caso el salario integral será inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a **Informática Documental SAS**, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
d. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente o de impuestos.
e. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad Social, ni de los aportes al SENA, I.C.B.F. y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de los aportes a estas tres últimas entidades, estos se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
f. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha de esa determinación, sin que por ello se entienda terminado el contrato individual de trabajo suscrito con **Informática Documental SAS**.

Artículo 36º. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el salario estipulado por períodos mayores. Así lo considerará **Informática Documental SAS** en sus modalidades de contratación.

Artículo 37º. Salvo acuerdo escrito de el trabajador con **Informática Documental SAS**, el pago de los salarios se hará donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese.
Si existe acuerdo previo con los trabajadores, puede hacerse por medio de una cuenta de nómina, suscrita individualmente con una entidad financiera y que no generará gravámenes adicionales al trabajador. Los períodos de pago serán mensualidades vencidas y el día de pago será el (5) de cada mes. Sin embargo, podrán pactarse fechas distintas para el pago de los salarios, sin que los períodos puedan exceder de una mensualidad.

Artículo 38º. El salario podrá pagarse personalmente al trabajador o a la persona que por escrito ella o él autorice, así:

a. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no será superior a una semana y, en el caso de los sueldos, no será superior a un mes.
b. El pago de trabajos suplementarios o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar, en el período siguiente.

Artículo 39°. Las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador en dinero o en especie no constituirán salario, previo pacto escrito. Tampoco constituirá salario:

a. Lo que recibe el trabajador no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como medios de transporte y gastos de representación.

b. Los beneficios y auxilios habituales u ocasionales cuando se disponga expresamente que no tendrán carácter salarial, tales como las primas extralegales de vacaciones y de navidad que pudiesen ser aprobadas por la presidencia.
c. Las prestaciones sociales (auxilio por enfermedad, maternidad, cesantías, auxilio funerario, etc.).
d. Los suministros en especie, cuando se pacte que no tendrán el carácter de salario, tales como alimentación, vestuario y alojamiento.
e. Los pagos que expresamente no son salario, como vacaciones y su compensación en dinero, subsidio familiar, participación de utilidades, viáticos accidentales, viáticos permanentes en la parte destinada a transporte y gastos de representación y la prima legal de servicios. Tampoco son salario los elementos de trabajo, las propinas ni la indemnización por terminación del contrato.

CAPÍTULO VII - SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 40º. Es obligación de **Informática Documental SAS** velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos Profesionales y ejecución de Seguridad y Salud en el trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.
Parágrafo único. La empresa contará con el Comité Paritario de seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, organismo de coordinación, encargado de promover y vigilar las normas y las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, el cual estará enmarcado en los términos establecidos por las normas legales vigentes.

Articulo 41°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por intermedio de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), o por la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a la cual se encuentren afiliados. En caso de no encontrarse afiliado, estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 42º. Los trabajadores de **Informática Documental SAS**, sin excepción, serán afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, respetando la voluntad de afiliación que manifiesten frente a la EPS o el Fondo Administrador de Pensiones y Cesantías de su preferencia. En caso de no – afiliación, los gastos por servicios médicos que cause el trabajador, estarán a cargo de **Informática Documental SAS**, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 43º. También es obligación de **Informática Documental SAS** el garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de protección en riesgos profesionales y la ejecución de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral de el trabajador.

Artículo 44º. Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al superior inmediato o al proceso de Gestión Humana de **Informática Documental SAS**. Adicionalmente, solicitará asistencia médica de manera que se le practiquen los exámenes necesarios para determinar el tratamiento médico a seguir y si

está o no en capacidad de realizar su trabajo. Si el trabajador no da aviso dentro del término indicado o no se somete al examen médico mencionado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso o someterse al examen médico en la oportunidad debida.

Artículo 45º. Los trabajadores de **Informática Documental SAS** deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que él ordene, en los casos respectivos. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

Artículo 46º. Los trabajadores de **Informática Documental SAS** deberán someterse a todas las medidas de Higiene y Seguridad Industrial establecidas por **Informática Documental SAS**, en concordancia con lo que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a los programas que se orientan a la prevención de enfermedades y riesgos profesionales en el manejo de máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, para evitar accidentes en el mismo.
Parágrafo único. El grave incumplimiento por parte de el trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de **Informática Documental SAS**, que le hayan sido comunicados por escrito, facultará a esta para dar por terminado el contrato individual de trabajo por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa.

Artículo 47º. En caso de accidente de trabajo, el Director de área o su representante ordenará inmediatamente la prestación de primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente acaecido.

Artículo 48º. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador le comunicará al superior respectivo o al proceso de Gestión Humana de **Informática Documental SAS**, o a quien haga sus veces, para que estos proporcionen los primeros auxilios y se encarguen de remitirlo a un centro de asistencia médica para que reciba el tratamiento necesario. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, si la hubiere.

Artículo 49º. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deben llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deben en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que para este efecto se expida.
El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación con el Ministerio de Salud, establecerá las reglas a las cuales debe ajustarse el proceso de remisión de esta información.

Artículo 50º. En todo caso, en lo referente a los puntos que se tratan en este capítulo, tanto **Informática Documental SAS** como sus trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del C.S.T. y a la Resolución 1016 de 1989 y las demás que para este fin se

establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales y reglamentarios pertinentes, y las que le sean concordantes.

Artículo 51°. Informática Documental SAS no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o que haya ocurrido por culpa grave de la victima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 52°. No se emplearán mujeres embarazadas y menores de 18 años, en trabajos peligrosos, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Artículo 53°. La Empresa será responsable:

a. Del pago de la totalidad de los aportes de los trabajadores a su servicio.
b. De trasladar el monto de las cotizaciones a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale la ley.
c. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
d. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa y procurar su financiación.
e. Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades Laborales.
f. Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo.
g. Informar a la entidad administradora de riesgos Laborales a la que esté afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluidas el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.
h. Dar cumplimiento a la ley de acoso laboral y realizar las conductas preventivas de acoso establecidas en este reglamento. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994 y Ley 1010 de 2006).
i. Las demás legalmente establecidas.

Artículo 54°. Obligaciones de los trabajadores:

a. Procurar el cuidado integral de su salud.
b. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
c. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la empresa para dar cumplimiento al Sistema de Riesgos Laborales.
d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud y seguridad en el trabajo de la empresa.
e. Participar en la prevención de los Riesgos Laborales a través de los comités paritarios de salud y seguridad en el trabajo, o como vigías ocupacionales.

CAPÍTULO VIII – DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 55º. Los trabajadores de **Informática Documental SAS** tienen como deberes los siguientes:

a. Respeto y subordinación a sus superiores.
b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
d. Guardar buena conducta en todo sentido, y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **Informática Documental SAS**.
e. Ejecutar las labores que se le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
f. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes a que haya lugar por conducto de su respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
g. Ser veraz en todo caso.
h. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, respetando su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **Informática Documental SAS** en general.
i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores.

Parágrafo. Los trabajadores de **Informática Documental SAS** no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerles dádivas.

CAPÍTULO IX - ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 56º. El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes **en Informática Documental SAS**, es el siguiente:

a. Junta de Socios.
b. Presidente.
c. Directores de área.
d. Líderes Administrativos o de Operaciones.

Parágrafo único. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: en primera instancia el Presidente y en segunda instancia el Director Administrativo.

CAPÍTULO X - OBLIGACIONES ESPECIALES DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS Y DE LOS TRABAJADORES

Artículo 57º. Son obligaciones especiales de **Informática Documental SAS**:

a. Poner a disposición de Los trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
b. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, de manera que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
c. Prestar de inmediato los primeros auxilios en casos de accidente o enfermedad. Para este efecto, la compañía garantizará la existencia de una enfermería o botiquín, según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
d. Pagar la remuneración pactada en el contrato individual de trabajo, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
e. Guardar absoluto respeto por la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
f. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento.
g. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación donde conste el tiempo de servicio, índole de la labor, salario devengado e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante su permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador elude, bajo su responsabilidad, dificulta o dilata el examen cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, pese a haber recibido la orden correspondiente.
h. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos de su regreso al lugar donde residía anteriormente.
i. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él conviven.
j. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores, que ordena la ley.
k. Conceder a los trabajadores que estén en período de lactancia, los descansos ordenados por el C.S.T.
l. Conservar el puesto de trabajo a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que Informática Documental SAS comunique a la trabajadora en tales descansos o cuando acuda a un preaviso y éste expire durante los descansos o licencias mencionados.
m. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplea, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
n. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
o. Además de las obligaciones especiales a su cargo, **Informática Documental SAS** garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al Sistema General de Seguridad Social Integral, suministrarle cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.

p. Los empleadores deberán informar a los empleados sobre los aportes pagados a la protección social o garantizar que estos puedan consultar que tales sumas hayan sido efectivamente abonadas.
q. Cuando se dé por terminado el contrato de trabajo sin justa causa debe informar por escrito al trabajador a la última dirección registrada, el estado de pago de las cotizaciones de seguridad social y parafiscalidad, sobre los salarios de los últimos tres meses anteriores a la terminación del contrato, adjuntando los comprobantes de pago que lo certifiquen. Art 29, Parágrafo 1 de la ley 789 de 2002.
r. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por luto que trata este numeral.
s. La empresa firmará el contrato y entregará una copia al trabajador de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo.
t. La empresa contará con una carpeta personal de cada uno de sus trabajadores, en donde se registrará toda actividad que requiera ser mantenida, tales como, nivel remuneraciones, reajustes, solicitudes de licencia, permisos, premios, préstamos, atrasos, felicitaciones, amonestaciones, etc.
u. La empresa ubicará al trabajador incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o a proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesario conforme al artículo 10° de la Resolución 1016 de 1989. En dado caso que las limitaciones físicas del trabajador impidan el ejercicio de sus labores, el empleador deberá solicitar al Inspector de Trabajo, la autorización para terminar el vínculo, conforme al artículo 26 de la Ley 361 de 1997, previo al estudio de puesto de trabajo de la no reubicación de la Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentra afiliado el trabajador.

Artículo 58°. Son obligaciones especiales de el trabajador:

a. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta Informática Documental SAS o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. Igualmente deberá respetar y cumplir con todas las políticas y procedimientos que se aplican a las diferentes tareas o Sistemas, para incluir los Sistemas de Gestión de Riesgos dentro de la empresa y que son conocidos por él.
b. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
c. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información o documentos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **Informática Documental SAS**. Esto no obsta para denunciar delitos o posibles delitos, violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo, ante las autoridades competentes.
d. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de las máquinas, materias primas y equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
e. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le haya facilitado **Informática Documental SAS** y las materias primas sobrantes.

f. Guardar rigurosamente la moral y la ética en todas sus actuaciones con sus superiores y compañeros.
g. Promover un ambiente laboral libre de discriminaciones y no incurrir en actitudes y prácticas de acoso laboral, extralaboral y violencia sexuales hacia sus colegas y las personas con las cuales se relaciona en el marco de sus actividades profesionales.
h. Comunicar oportunamente a **Informática Documental SAS** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios en cualquier aspecto que considere.
i. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de **Informática Documental SAS**.
j. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico, **Informática Documental SAS** o por las autoridades del ramo, con suma diligencia y cuidado en las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
k. Registrar en las oficinas de **Informática Documental SAS** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
l. Cumplir con responsabilidad y eficiencia la jornada laboral, el horario de trabajo y las funciones del cargo.
m. Comunicar a la Empresa, inmediatamente se produzcan, cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, cónyuge o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos inciden.
n. Defender el patrimonio cultural, moral, ético, espiritual, artístico, científico y económico de **Informática Documental SAS**.
o. Atender las consultas de otros funcionarios.
p. Asesorar a otros funcionarios en las áreas de su conocimiento, cuando ello se requiera.
q. Contribuir a la marcha normal de **Informática Documental SAS** y al mejoramiento de sus áreas y Sistemas de Gestión.
r. Asistir a reuniones convocadas por los superiores.
s. Respetar la integridad personal y los derechos de los demás funcionarios.
t. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad, procesos y procedimientos relacionados con la seguridad de la información, por lo que debe garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de los activos de la compañía.
u. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos por las autoridades estatales y la empresa (Vr. g. Sistema integrado de gestión y Sistema de Gestión de Riesgos), sobre los siguientes temas:
   Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento de Higiene y Seguridad industrial.
   Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
   Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS Y LOS TRABAJADORES

Artículo 59º. Se prohíbe a **Informática Documental SAS:**

a. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a sus trabajadores, sin su autorización previa para cada

caso, y sin mandamiento judicial, con excepción de los que realicen las entidades que cuenten con autorización legal y expresa y en la forma en que la ley lo determine.

b. Obligar de cualquier forma a los trabajadores a comprar víveres o mercancías en almacenes que establezca **Informática Documental SAS**.
c. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
d. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de su derecho de asociación.
e. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarle o impedirle el ejercicio del derecho al sufragio.
f. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "listas negras", cualquiera sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que sean separados del servicio.
g. **Informática Documental SAS** se compromete a no cerrar intempestivamente sus actividades. En caso de que las entidades que financian sus actividades dejen de patrocinarla, lo comunicará inmediatamente a los trabajadores afectados, para convenir con ellos la forma de su desvinculación y la indemnización que corresponda, salvo en los casos de fuerza mayor.
h. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de su presentación y durante los términos legales establecidos para las etapas de arreglo del conflicto.
i. Efectuar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores, o que ofenda la dignidad.

Artículo 60º. Se prohíbe a los trabajadores de **Informática Documental SAS**:

a. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
b. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas ilícitas o enervantes o ingerirlas dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada de trabajo.
c. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
d. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
e. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
f. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda o promoción con fines particulares en los lugares de trabajo.
g. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
h. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.)
i. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios o salas de trabajo.

j. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro de las instalaciones de la empresa, y que ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre.
k. Llevar fuera de las oficinas de la empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la compañía, prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
l. Salir de las dependencias de la empresa en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
m. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los afiliados, clientes, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
n. Violación de las Políticas internas de la Empresa.
o. Abusar de los recursos de comunicación suministrados por la empresa.
p. Con excepción del Presidente, Directores y Líderes Administrativos y de Operación queda absolutamente prohibido ingresar, portar y/o hacer usos celulares, USB, Cámaras de fotografía o video y/o cualquier otro dispositivo electrónico de almacenamiento y reproducción de datos, al puesto de trabajo.
q. Salvo los cargos descritos en el numeral anterior, para el resto de los trabajadores de esta empresa, está prohibido el uso de celular, USB, Cámaras de fotografía o video y/o cualquier otro dispositivo electrónico de almacenamiento y reproducción de datos, en el área de lockers, el pasillo, las escaleras y demás áreas comunes de la empresa.

CAPITULO XI - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARÍAS.

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento a seguir, para llevar a cabo la investigación, el análisis, y la toma de decisiones respecto a las presuntas faltas cometidas por el personal de la empresa, con el propósito de propiciar el espacio para establecer y cuantificar las sanciones y/o posibles procesos de mejora, llevados a cabo de forma objetiva, crítica y equitativa para todos los funcionarios vinculados a la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los colaboradores de la empresa **Informática Documental SAS** que se encuentren vinculados mediante un con contrato de trabajo.

3. DEFINICIONES

Proceso disciplinario:

El proceso disciplinario se entiende como aquella acción a que hay lugar a imponerse, cuando un colaborador de la empresa presuntamente incurre en una falta a lo establecido en el contrato laboral, los reglamentos, normas, políticas, procedimientos y demás acuerdos establecidos por la empresa para la cual se prestan los servicios; dentro del cumplimiento de las funciones y desarrollo de su cargo.

Falta:

Conducta adquirida por el colaborador, la cual se encuentra en contravía de lo estipulado en el contrato laboral, los reglamentos, normas, políticas, procedimientos y demás acuerdos establecidos dentro del cumplimiento de las funciones y desarrollo de su cargo.

Clasificación de las faltas:

Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagradas en el Código sustantivo del trabajo, en el contrato de trabajo, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores/as y la incursión en las prohibiciones establecidas en los artículos 58, 60 y 62 CST en armonía a lo contemplado en el Reglamento interno de trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 61. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír mediante Diligencia de descargos al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado podrá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 62. TRÁMITE PARA IMPONER SANCIONES:

1. La empresa **Informática Documental SAS** deberá conocer lo sucedido, para lo cual exigirá un reporte del jefe inmediato, donde indique el día y la hora en que ocurrieron los hechos objeto de investigación.

-Notificación de apertura de proceso disciplinario:
Un vez recibida la queja de la presunta falta disciplinaria por parte del trabajador, derivada de un comportamiento lesivo, en ejecución y desarrollo de sus funciones, se procede a realizar la Notificación de apertura de manera escrita, en donde se detalla la conducta, las normas violadas el incumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, dándose en todo caso el traslado de las pruebas recaudadas así como señalamiento de la fecha la hora y lugar en que se llevará a cabo la recepción de los descargos, notificación que entregará el funcionario designado para tal efecto

2. Al menos con cinco (5) día de anticipación. Se realizará comunicación escrita de citación y apertura del proceso disciplinario al trabajador donde se indiquen de forma clara y precisa los hechos, cargos imputados y las presuntas faltas cometidas, así como enunciación de las normas legales que sustentan la imputación de la conducta

3. Llegada la fecha y hora fijadas, se realizará la diligencia programada donde se formularán los cargos imputados y las faltas disciplinarias a que la(s) conducta(s) indicadas dan lugar garantizando el derecho de defensa del trabajador.

4. Tanto la conducta como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en este Reglamento de Trabajo, contrato de trabajo o demás normas, políticas, acuerdos, etc., que lo complementen o adicionen.

5. Se debe dar traslado al trabajador imputado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados, respetando el derecho de contradicción.

Acta de Descargos:

Con el ánimo de garantizar la protección al derecho a la igualdad y el debido proceso, es ésta la etapa procesal interna, en donde el funcionario asignado por la alta Gerencia, realiza el levantamiento de un documento con carácter legal: "Acta de descargos" y plasma en ella la versión del colaborador frente a los hechos materia de investigación disciplinaria. Igualmente hará parte integral del documento junto con las pruebas que aporte el sujeto investigado

Informática Documental SAS tendrá ocho **(8)** días para realizar un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado provisional y congruente, dirigido al trabajador. Igualmente, mediante este acto se deberán señalar las fechas en que se ejecutará la sanción (si hay lugar a ella), fecha que será posterior a la oportunidad de todo trabajador de controvertir la misma.

Una vez notificada la decisión de la sanción, el trabajador podrá presentar impugnación dentro de los tres (3) días siguientes a la decisión de primera instancia, después de que esta haya sido notificada. En caso de que la decisión sea la no imposición de la sanción, también se le comunicará al trabajador en el mismo Auto, frente al cual no procederá ningún recurso.

En caso de confirmarse la decisión en segunda instancia, **Informática Documental SAS** dará aplicación inmediata a la decisión de interposición de sanción o en su defecto revocará la decisión de primera instancia.

ARTÍCULO 63. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

ARTÍCULO 64. La empresa dará cumplimiento al principio de inmediatez según los pronunciamientos de la Corte Constitucional; lo anterior, desde el momento que se conocieron los hechos, hasta la decisión que adopte la empresa.

PARÁGRAFO 1: Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARÁGRAFO 2°. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO 3°. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

ARTICULO 65°. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y graves con las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

A continuación, se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores así:

Faltas Leves. Se considera como faltas leves el no cumplimiento de las obligaciones que conciernen al trabajador como retardos, atender asuntos u ocupaciones distintas a los que se señalen, falta al trabajo sin excusa valida por primera vez, uso indebido de las licencias permisos, violación de las obligaciones contractuales por primera vez, que implique un perjuicio para la empresa, presentarse a laborar en forma descuidada entre otras.

Faltas Graves: entendida como la reincidencia en la infracción del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

PARAGRAFO 1: La levedad o gravedad de las faltas serán determinadas por la Gerencia o la dirección de Recursos humanos de la empresa, atendiendo a los siguientes criterios:

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

FALTAS Y SANCIONES:

No.	ACCIÓN	TIPO DE FALTA	1	2	3
1	El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para la admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aun por la primera vez.		
2	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
3	Todo daño material causado intencionalmente o por grave negligencia o descuido 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 y las cosas.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
4	Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores o las que deba emplear el personal en desarrollo de sus funciones contractuales	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
5	No guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros u ocasionar riñas o peleas entre compañeros y superiores dentro de la empresa o en lugares públicos portando el uniforme.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		

No.	ACCIÓN	TIPO DE FALTA	1	2	3
6	No guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los clientes de la empresa u ocasionar riñas o peleas con estos dentro de la empresa o en lugares públicos	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
7	Vender la dotación o los elementos de Protección personal entregados con ocasión de la actividad desarrollada en la Empresa.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
8	Sustraer los útiles de trabajo, las materias primas, herramientas, productos o cualquier elemento de propiedad de la empresa, un compañero de trabajo, superior o cliente, sin estar debidamente autorizado.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
9	Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
10	Tocar partes del cuerpo de compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o clientes, que se consideran privadas de manera abusiva o sin consentimiento alguno.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
11	Fumar dentro del área de trabajo, o en lugares que puedan poner en riesgo la integridad de los compañeros, personal directivo o clientes	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
12	Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
13	Hacer uso de sentencias injuriosas, apelativos o apodos y comentarios que puedan afectar el buen nombre o la dignidad de compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, clientes o personal que se encuentre en las instalaciones de la empresa.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
14	Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
15	El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter considerados como reservado o confidencial de la empresa.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		

No.	ACCIÓN	TIPO DE FALTA	1	2	3
16	Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías del empleador en provecho propio.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
17	Aceptar o solicitar una dadiva a cambio de realizar u omitir un acto inherente al cargo desempeñado.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
18	El deficiente resultado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
19	Presentar faltantes de caja, sin que se justifique satisfactoriamente dicha situación. Aplica para empleados que tengan uso y manejo de recursos de la empresa.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
20	Frecuentar establecimientos de comercio donde se expendan bebidas alcohólicas, tales como bares, licoreras, casinos y demás, portando el uniforme o dotación que le haya sido entregada, dado que las mismas llevan el imagótipo que representa a la empresa y pueden afectar su imagen y credibilidad en el mercado.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
21	Comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
22	Ingresar dispositivos para compartir o grabar información de la empresa sin previa autorización, al igual que obtener información para usos diferentes al objeto de la empresa	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez.		
23	Instalar software en los computadores de la empresa, sin la autorización escrita de las gerencias de la misma, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley:	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez		
24	Ejecutar alteración en documentos	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez		

No.	ACCIÓN	TIPO DE FALTA	1	2	3
25	Salir de las dependencias de la compañía durante horas de trabajo sin previa autorización, dejando su puesto abandonado sin justificación	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez		
26	La violación a las leyes que reglamenta la propiedad intelectual específicamente sobre derechos de autor (Ley 23 de 1982 y propiedad industrial decisión 486 de 2000.)	**GRAVE**	Terminación contrato por justa causa aún por la primera vez		

No.	ACCIÓN	TIPO DE FALTA	1	2	3	
1	Llegar con retardo a la hora de entrada a la Jornada Laboral sin una excusa de fuerza mayor que impida su llegada a tiempo de Hasta 15 minutos. La periodicidad de esta falta es por un plazo de un (1 año).	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
2	Falta injustificada a laborar parcial o totalmente Hasta un (1) día: La periodicidad de esta falta es por un plazo de seis (6 meses).	**LEVE**	Llamado de atención por escrito y descuento de Ley	Suspensión hasta por tres (3) días	X	Terminación contrato por justa causa
3	Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior, siempre que estas no lesionen la dignidad del trabajador:	**LEVE**	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por tres (3) días dependiendo de la gravedad de los hechos	X	Terminación contrato por justa causa
4	No solicitar autorización para ausentarse del trabajo para atender diligencias personales por lo menos con la debida anticipación; en caso de que el permiso no sea concedido se sancionará como falta grave con las consecuencias que ello implica.	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días	X	Terminación contrato por justa causa
5	Usar inadecuada e irresponsablemente los uniformes y prendas de trabajo que le suministre el empleador; inclusive en los casos en donde tenga que efectuar labores en representación de la empresa, fuera de ella.	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días	X	Terminación contrato por justa causa

No.	ACCIÓN	TIPO DE FALTA	1	2	3	
6	Ausentarse del sitio de trabajo antes de la hora prevista para dicho fin, y sin que medie autorización expresa del superior jerárquico o jefe de la oficina de recursos Humanos,	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días	X	Terminación contrato por justa causa
7	Hacer trabajos distintos o uso de la jornada de trabajo en actividades para las cuales no han sido contratadas o que no estén en el manual de funciones de cada uno de los cargos, salvo autorización en contrario por parte del empleador o su representante. Se analizará la gravedad de la falta	**LEVE**	Suspensión hasta por tres (3) días	X	X	Terminación contrato por justa causa
8	No asistir o hacerlo impuntualmente a las capacitaciones programados por empleador al interior del establecimiento de comercio	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	X	Terminación contrato por justa causa
9	No hacer uso de los elementos de protección individual y/o de seguridad y salud en el trabajo; así como no reportar el daño o desgaste de los mismos para el oportuno cambio o reposición.	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión hasta por seis (6) días	Terminación contrato por justa causa
10	Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección.	**LEVE**	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión hasta por cinco (6) días	X	Terminación contrato por justa causa
11	No acatar rigurosamente las tareas y labores detalladas en el manual de funciones para cada uno de los cargos	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
12	Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, aún cuando sea participe o no en ellas.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
13	No presentar a más tardar dentro del día hábil siguiente a la atención médica la incapacidad que certifique su estado de convalecencia.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
14	Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
15	Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa

No.	ACCIÓN	TIPO DE FALTA	1	2	3	
16	Desperdiciar las materias primas, herramientas o insumos y no aprovechar en debida forma los recursos dispuestos para la seguridad personal del trabajador, así como todos aquellos que le sean entregados para el desempeño de sus actividades ordinarias.	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	X	Terminación contrato por justa causa
17	Esconder u ocultar objetos personales, útiles o herramientas de trabajo, así como llevar a cabo actos que perjudiquen o entorpezcan las labores diarias realizada por los compañeros o personal directivo.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
18	Utilizar los horarios de descanso para realizar trabajos distintos a los contratados, dentro de las instalaciones de la empresa, sin previa autorización.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
19	No conservar y mantener aseado el sitio de trabajo o ausentarse del mismo sin dejarlo en dichas condiciones	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
20	Utilizar el teléfono celular en horas laborales o hacer uso del equipo de computo dispuesto para ingresar a páginas no autorizadas o la línea de telefonía fija para asuntos de naturaleza personal	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
21	No hacer uso adecuado de los recursos hídricos y eléctricos de los que goza el sitio de trabajo y cuyo desaprovechamiento genera un perjuicio a la empresa.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
22	No conservar, ni restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el ejercicio de las labores.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
23	No comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
24	No prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
25	No cumplir las medidas preventivas e higiénicas, ni observar con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales. Así como llevar a cabo actividades que sean consideradas de alto riesgo por parte de la autoridad del ramo dentro de la empresa	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	X	Terminación contrato por justa causa

No.	ACCIÓN	TIPO DE FALTA	1	2	3	
26	No reportar de manera inmediata la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo ante el representante de salud ocupacional de la empresa.	**LEVE**	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por cinco (5) días	X	Terminación contrato por justa causa
27	No Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, ARTÍCULO 58).	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
28	Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de los clientes, la de sus superiores, o que amenace o perjudique el funcionamiento de los elementos de trabajo, edificios o salas de trabajo.	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	X	Terminación contrato por justa causa
29	Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades que se llevan a cabo al interior del establecimiento.	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	X	Terminación contrato por justa causa
30	El incumplimiento de las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sus subprogramas contemplados en el Decreto 1072 de 2015.	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por cinco (5) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Terminación contrato por justa causa
31	Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.	**LEVE**	Suspensión hasta de ocho (8) días.	X	X	Terminación contrato por justa causa
32	No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Terminación contrato por justa causa
33	Ocultar información veraz sobre su estado de salud.	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Terminación contrato por justa causa
34	No acatar las recomendaciones médicas	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Suspensión hasta por ocho (8) días	Terminación contrato por justa causa
35	Incumplir las políticas y normas de la empresa.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa

No.	ACCIÓN	TIPO DE FALTA	1	2	3	
36	No hacer uso adecuado de las zonas de trabajo, descanso y baños, garantizando que estos permanezcan limpios y agradables.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
37	Cualquier manifestación amorosa entre compañeros ya sea que estos sean novios, cónyuges o compañeros permanentes y que tal comportamiento afecte el normal desarrollo de las actividades para las cuales han sido contratados.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
38	No acatar las órdenes o instrucciones dadas por el empleador, sus representantes o superiores jerárquicos.	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	Terminación contrato por justa causa
39	Utilizar la red de Internet dispuesta para la empresa, tanto en lo relativo a la red, como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo	**LEVE**	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días	Terminación contrato por justa causa
40	Incurrir en errores debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material, de los equipos y herramientas, pero que si generen gastos o perjuicios para la empresa	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por dos (2) días	Suspensión hasta por Cinco (5) días	Terminación contrato por justa causa
41	Conductas de acoso laboral entre compañeros	**LEVE**	Suspensión hasta por Tres (3) días	Suspensión hasta por Cinco (5) días	X	Terminación contrato por justa causa
42	Faltar al respeto a sus compañeros y/ o superiores	**LEVE**	Suspensión hasta por siete (7) días	X	X	Terminación contrato por justa causa
43	No presentarse a rendir descargos habiendo sido citado en atención al debido proceso	**LEVE**	Suspensión hasta por Cinco (5) días	X	X	Terminación contrato por justa causa
44	Malas relaciones interpersonales debidamente probadas y que causen perjuicio al ambiente laboral	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por Cinco (5) días	X	Terminación contrato por justa causa
45	falta a laborar sin justificación alguna Cuando se requiere trabajo en horas extras y en jornada suplementaria (Trabajo en días de descanso)	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	X	Terminación contrato por justa causa
46	En caso de ocupar un cargo de dirección confianza y manejo, no velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo a los Trabajadores, permitiendo que	**LEVE**	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por tres (3) días	X	Terminación contrato por justa causa

No.	ACCIÓN	TIPO DE FALTA	1	2	3	
	los colaboradores de inferior rango omitan funciones propias y de cumplimiento en la empresa.					

CAPÍTULO XII - RECLAMOS: TRÁMITE

Artículo 66º. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona o personas que tengan a su cargo la actividad que genera el reclamo o su inmediata suspensión. Si no fuere atendido por este o no se siente conforme con su decisión, el trabajador podrá hacer reclamo ante el inmediato superior de quien lo atendió, hasta agotar las instancias existentes.

Artículo 67º. Se deja claramente establecido que para efecto de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato al que se encuentren afiliados o de una organización sindical de tercer grado.

CAPITULO XIII - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 68º. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **Informática Documental SAS** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia respetuosa de las personas, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral en **Informática Documental SAS** y el buen ambiente y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Articulo 69º. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **Informática Documental SAS** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluye la publicación de esta en la cartelera de la sede administrativa y en la sede de operaciones de cada proyecto, campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

    a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;

b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 70º. Para los efectos relacionados con la búsqueda de una sana convivencia laboral tanto como de la búsqueda de soluciones en eventuales conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

a. La compañía tendrá en un Comité de Convivencia conformado por ocho (8) personas, cuatro (4) principales y cuatro (4) suplentes, designadas con los votos de la mayoría de los miembros de su respectivo equipo de trabajo, o por designación del la Asamblea de Accionistas para un periodo de veinticuatro (24) meses, así:
b. cuatro personas designadas por la Presidencia de **Informática Documental SAS**, como entidad empleadora, así: El Director Operativo y el Líder de la Oficina de Talento Humano, como principales y dos profesionales más como suplentes (uno de cada área).
c. Cuatro personas elegidas por voto secreto de los trabajadores, que de acuerdo a la votación serán principales o suplentes.
Parágrafo.: Quienes trabajan por contrato en los proyectos podrán participar como electores de la persona representante del equipo operativo.
d. Este Comité tendrá funciones de asesoría a la Presidencia de **Informática Documental SAS** en materia de obtener y mantener una armonía laboral, así como también cuando se trate de resolver controversias puntuales de acoso laboral, para lo cual formulará recomendaciones a la Presidenciade la compañía, a menos que esta o este sean sujetos pasivos de una queja, caso en el cual el Comité presentará sus recomendaciones a la Junta de Socios.
e. El Comité no podrá exceder el término de tres (3) meses para producir sus recomendaciones, a partir de la fecha en la cual ha acometido el estudio y análisis del caso específico.
f. En ejercicio de sus funciones, el Comité de Convivencia realizará las siguientes actividades:
g. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la compañía en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a la Presidencia (o la Junta de Accionistas, cuando la Directora o el Director estén implicados), las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
h. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
i. Formular a la Presidencia las recomendaciones que estime pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral de convivencia en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que lo ameriten. Se considera falta grave la violación de la confidencialidad.

j. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de **Informática Documental SAS**.
k. Asesorar a la Presidencia en la atención de las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que estime pertinentes.
l. Las demás actividades inherentes a las funciones anteriores y relacionadas con lo preceptuado en la Ley laboral para estos temas, especialmente lo preceptuado por la Ley 1010 de 2006 y las normas que la adicionen, reformen o complementen.
m. El Comité de Convivencia se reunirá ordinariamente con una periodicidad trimestral, o en cualquier momento por citación de alguna o alguno de sus miembros que haya recibido una queja.
n. Recibidas por cualquiera de los miembros del Comité, siempre con carácter confidencial, las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, procederá a informar al respecto a la Presidencia, luego de lo cual, y en coordinación con esta, procederá a examinar la situación presentada, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas. Finalmente, formulará a la Dirección las recomendaciones que estime indispensables. Cuando la queja se refiera a la Dirección, el Comité informará al respecto a la Junta de Socios, con el cual coordinará su actuación, y ante el cual formulará sus recomendaciones.
o. Si como resultado de la actuación, el Comité considera prudente adoptar medidas disciplinarias, igualmente formulará la correspondiente recomendación a la Presidencia (o la Junta de Socios, si la Presidencia es materia de la queja), quien adelantará el procedimiento que corresponda de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en los artículos 57 a 60 del presente reglamento.
p. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide ni afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XIV - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Articulo 72º. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 73º. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguieNtes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluye la publicación de esta en la cartelera de la sede administrativa y en la sede de operaciones de cada proyecto, campañas de divulgación preventiva, conversatorios y

capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

   d. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
   e. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
   f. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Articulo 74º. Procedimiento para superar las conductas de Acoso Laboral.

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. Integración del Comité de Convivencia Laboral:

El Comité de Convivencia Laboral de **Informática Documental SAS**, estará constituido así:

- Presidente del comité.
- Coordinadora de Gestión Humana.

3. Los representantes de los empleados se elegirán con votación mayoritaria ante el Comité De Convivencia Laboral.

- El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones de acuerdo con la Resolución 652 de 2012:
- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
- En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

4. Procedimiento Preventivo y Conciliatorio:
   Reuniones del Comité de Convivencia Laboral y ejercicio de sus competencias.

- El Comité de Convivencia Laboral de **Informática Documental SAS**, tendrá reuniones trimestrales con el fin de tratar los asuntos pertinentes. Podrá reunirse igualmente, de manera extraordinaria, por convocatoria de alguno de sus miembros,
- Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité, en la sesión respectiva procederá a su examen, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas.
- Valorados los elementos del caso, procederá, en la misma sesión, a formular las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos escritos de convivencia.
- El procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide ni condiciona el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley.

5. Garantías:
   El Comité de Convivencia Laboral de **Informática Documental SAS**, vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

6. Caducidad:

Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán 3 años después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas descritas en la ley 1010 de 2006 modificada por la Ley 2209 de 2022.

En Cumplimiento del Decreto 044 del 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se adopta el protocolo para la prevención de acoso laboral y sexual en el trabajo.

CAPITULO XV - ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

CAPÍTULO I
Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 75°. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

CAPÍTULO II
Definiciones

Artículo 76°. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo
- **TELETRABAJADOR**. Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

CAPÍTULO
III Objetivos

Artículo 77°. Todo programa de teletrabajo en **Informática Documental SAS** se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el ausentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

CAPÍTULO IV
Condiciones de acceso al programa de teletrabajo

Artículo 78°. Los empleados de **Informática Documental SAS** podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- La permanencia mínima de (tiempo estimado por la empresa) en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

CAPÍTULO V
Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo

Artículo 79°. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales. A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El Gerente / Representante legal.
- El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
- El director o jefe responsable del área de salud y riesgos laborales.
- El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de 2 empleados seleccionados por la gerencia.

Artículo 80°. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

CAPÍTULO VI
Contrato o vinculación de teletrabajo

Artículo 81°. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa **Informática Documental SAS** podrá definir las modalidades de teletrabajo a las que haya lugar en la compañía dependiendo la necesidad del servicio, por lo cual se podrán revestir cualquiera en las siguientes formas:

a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

PARÁGRAFO TERCERO. AUXILIO DE CONECTIVIDAD EN REEMPLAZO DEL AUXILIO DE TRANSPORTE. La empresa **Informática Documental SAS** otorgará el reconocimiento de un

auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior se establece en el presente reglamento en cumplimiento de la Ley 1221 de 2008 y la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO VII IGUALDAD DE TRATO

Artículo 82. Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa **Informática Documental SAS** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

CAPÍTULO VIII EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Artículo 83°. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo (ESTABLECER LÍMITES).
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Artículo 84°. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

CAPÍTULO IX APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Artículo 85°. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales

ARTÍCULO 86°. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo: Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.

- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley. Del teletrabajador:
- Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA

Artículo 87°. Son responsabilidades de **Informática Documental SAS INTERNATIONAL**

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.

- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes y obra).

CAPITULO XXI TRABAJO EN CASA

Artículo 88°. Para los efectos de la aplicación del presente capítulo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a.) **Trabajo en casa:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
b.) **Trabajador en casa:** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 89°. Informática Documental SAS podrá celebrar contratos de trabajo en casa con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de UNIRED.

ARTÍCULO 90°. Todo programa de trabajo en casa en **Informática Documental SAS** se guiará por los siguientes objetivos:

A. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello garantizando la cantidad y calidad del trabajo requerido.
B. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos.
C. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
D. Disminuir el absentismo laboral.

ARTÍCULO 91°. Los trabajadores de **Informática Documental SAS** podrán solicitar su participación en el programa de trabajo en casa si cumplen con las siguientes disposiciones:

A. Diligenciar el formulario de solicitud de ingreso al programa,
B. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud,
C. Haber cumplido con las características técnicas para ejecutar el trabajo en casa requerido por la organización.
D. Cumplir con los requisitos estipulado en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen en el mismo,
E. Que existan cargos y perfiles que se ajusten a sus habilidades y competencias.

PARÁGRAFO. De igual manera deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores

particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

Artículo 92°: El contrato de trabajo bajo la modalidad de trabajo en casa deberá indicar de manera especial:

A. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
B. Los días y los horarios en que el trabajador en casa realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jomada máxima legal.
C. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del trabajador en casa al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
D. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador en casa.

PARÁGRAFO. Informática Documental SAS se reserva la facultad de que el trabajador en casa retorne a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones. De igual manera el trabajador en casa tiene el derecho a retornar a las instalaciones de la empresa y dar por finalizada la situación de trabajo en casa.

Artículo 93°. Los trabajadores y trabajadores en casa de **Informática Documental SAS** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El trabajador en casa no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

A. El derecho de los trabajadores en casa a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
B. La protección de la discriminación en el empleo.
C. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
D. La remuneración.
E. La protección por regímenes legales de seguridad social.
F. El acceso a la formación.
G. La protección de la maternidad. Las trabajadoras en casa tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
H. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del trabajador en casa.

Artículo 94°. La(s) necesidad(es) técnica(s) del trabajador en casa estarán dadas en función de la(s) necesidad(es) del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

a) Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el trabajador en casa suministra un equipo personal para tal fin.
b) Una conexión a internet con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
c) Una cuenta de correo electrónico corporativo.

d) El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el trabajo en casa.

Artículo 95°. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

1. La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el trabajador en casa deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
2. El trabajador en casa no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. De igual forma, el trabajador en casa no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del trabajo en casa contratado.
4. El trabajador en casa deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
5. Toda comunicación remitida desde el correo electrónico y/o equipo móvil o computador entregados al trabajador se presumen remitidas por el trabajador en casa.

Artículo 96°. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el trabajo en casa, del empleador:

A. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al trabajo en casa, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales, con este fin, el trabajador en casa debe permitir al empleador el acceso a su domicilio o lugar desde el cual realizara sus labores.
B. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el trabajo en casa en la empresa privada.
C. Realizar y firmar acuerdo de trabajo en casa o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de trabajo en casa, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3o del Decreto 884 de 2012.
D. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del trabajador en casa cuando esté trabajando.
E. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el trabajador en casa debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
F. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del trabajador en casa.

G. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST-, definidas en la normatividad vigente.
H. Suministrar a los trabajadores en casa equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
I. Informar y dar una copia al trabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo en casa.
J. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el trabajo en casa cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Artículo 97°. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el trabajo en casa, del trabajador en casa:

A. Diligenciar el formato de Autor reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
B. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
C. Referente al trabajo en casa, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
D. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
E. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
F. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
G. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
H. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
I. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

CAPITULO XVI PRAXIS DE DESCONEXIDAD LABORAL

Artículo 98°. Desconexión laboral. La Ley 2191 de 2022 determinó a la desconexión laboral como el derecho que tienen los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada (ordinaria, máxima o convenida), ni en sus vacaciones, licencias o descansos.

PARÁGRAFO. Se entiende que el/la trabajador/a pierde su obligación de subordinación y todas aquellas obligaciones laborales con su empleador o superiores jerárquicos, exceptuando las referentes a los tratos con respeto, cordialidad, las buenas costumbres y la moralidad.

ARTICULO 99°. El empleador y los superiores jerárquicos garantizarán el derecho a la desconexidad laboral acatando las siguientes obligaciones:

A. Respetar los horarios de laborales establecidos.
B. Limitar él envió de mensajes, correos electrónicos o llamadas por fuera de la jornada laboral determinada.
C. Impedir el establecimiento de actividades, tareas, entre otras labores que contemplen funciones pertinentes al cargo de el/la trabajador/a por fuera de la jornada laboral.
D. Excluir a él/la trabajador/a cualquier carga de carácter laboral por fuera de la jornada laboral establecida.
E. Eximir a él/la trabajador/a de cualquier actividad, tarea, quehacer o trabajo impuesto, determinado o asumido por fuera de la jornada laboral.
F. Recompensar a él/la trabajador/a, de acuerdo con el marco establecido en el presente acápite, en el caso de vulneración alguna del derecho a la desconexión laboral.
G. Informar a él/la trabajador/a sobre el debido procedimiento a utilizar en caso de presentación de quejas por vulneración alguna del derecho a la desconexión laboral.
H. Diseñar e implementar políticas dentro del sistema laboral en donde consensuando con los/las trabajadores/as se garantice el cumplimiento del derecho a la desconexión laboral.
I. Abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, exceptuando los casos en los que por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito se requiera cumplir deberes extra.
J. Asegurar el goce efectivo y pleno de los tiempos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, así como de la vida personal y familiar, de los/las trabajadores/as.

PARÁGRAFO. Las anteriores reglas sobre el nulo contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral no operarán para el caso de jornadas laborales extras.

Artículo 100°. Procedimiento. El procedimiento utilizado por el/la trabajador/a pertinente a presentación de quejas frente a la vulneración de su derecho a la desconexidad laboral se hará cumpliendo los siguientes parámetros:
Podrá realizarse en nombre propio o de manera anónima.

a. Deberá señalarse la conducta que vulneró el derecho a la desconexidad laboral, detallando los hechos y anexando las debidas pruebas de la vulneración.
b. El/la trabajador/a deberá remitir la queja ante la dirección de personal de Recursos humanos **Informática Documental SAS** o excepcionalmente ante el comité de convivencia de **Informática Documental SAS**, dentro del término de la siguiente jornada laboral establecida o durante el siguiente día hábil.
c. La dirección de personal de Recursos humanos de **Informática Documental SAS** o excepcionalmente ante el comité de convivencia deberá analizar la pertinencia de dicha queja y dentro del término siguiente jornada laboral establecida o durante el siguiente día hábil dar respuesta a la misma.

PARÁGRAFO. El procedimiento descrito en el presente artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral, adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 2191 de 2022 y/o disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 101. Excepciones. No estarán sujetos a lo dispuesto en este acápite:

a. Los/las trabajadores/as que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
b. Aquellos que por la naturaleza de -la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO XVII POLÍTICA Y PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 102°. Objeto. El objetivo de esta política es establecer medidas de prevención, protección y atención para garantizar una vida libre de violencia, igualdad y no discriminación en el ámbito laboral, en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 en la empresa **Informática Documental SAS.**

Artículo 103° Definición de Acoso Sexual. De acuerdo con la Ley 2365 de 2024, se entiende por acoso sexual cualquier acto de persecución, hostigamiento o asedio de connotación sexual que implique una relación de poder, ya sea de manera vertical u horizontal, y que se manifieste en el contexto laboral.

Artículo 104°. Ámbito de Aplicación. Esta política es aplicable a todos los empleados, contratistas, proveedores y cualquier persona que mantenga una relación laboral o contractual con la empresa.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 105°. Derechos de las Víctimas. Las víctimas de acoso sexual en el ámbito laboral de la empresa **Informática Documental SAS** tienen derecho a:
1. Ser tratadas con dignidad y respeto.
2. La privacidad y confidencialidad durante el proceso.
3. Acceso a atención psicológica y emocional en colaboración con las Administradoras de Riesgos Laborales.
4. Acceso efectivo a la justicia, reparación y garantías de no repetición.
5. Protección frente a retaliaciones y medidas para evitar la revictimización.
6. Solicitar la confidencialidad y no confrontación directa con el agresor.

Artículo 106°. Derechos de las Personas Investigadas. Las personas investigadas por presunto acoso sexual en el ámbito laboral dentro de la empresa **Informática Documental SAS** tienen derecho a:
1. Presunción de inocencia.
2. Acceso a un proceso imparcial y al debido proceso.
3. Conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal oportuno.

Artículo 107°. Obligaciones de la Empresa De acuerdo con el artículo 11 de la Ley 2365 de 2024, la empresa **Informática Documental SAS** se compromete a:
1. Crear, implementar y difundir esta política en el reglamento interno y contratos laborales.
2. Establecer mecanismos de atención y prevención, garantizando la no repetición del acoso sexual.
3. Implementar medidas de protección inmediata para evitar daños irreparables a la víctima.
4. Informar a la víctima sobre su derecho a acudir a la Fiscalía General de la Nación.
5. Tramitar la queja de manera confidencial y remitirla a la autoridad competente cuando la víctima lo solicite.
6. Abstenerse de censurar las denuncias o realizar actos de revictimización.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS PARA LA QUEJA Y ATENCIÓN

Artículo 108°. Mecanismos de Queja. Cualquier persona que tenga conocimiento de una situación de acoso sexual en el ámbito laboral puede presentar una queja mediante los siguientes medios:
1. Físico: mediante un documento escrito dirigido a la dirección de Recursos Humanos.
2. Electrónico: a través del correo confidencial de la empresa.
3. Verbal: mediante un reporte directo a un representante autorizado de Recursos Humanos, quien deberá documentar la queja.

Artículo 109°. Procedimiento de Atención y Sanciones. La empresa recibirá y evaluará la queja dentro de un término de cinco (5) días hábiles, asegurando la confidencialidad y protección de la víctima. Se establecerá un comité imparcial para investigar los hechos denunciados, con participación de personal calificado. En caso de comprobarse el acoso sexual, se impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la normativa laboral vigente. La empresa publicará semestralmente un informe anonimizado del número de quejas y sanciones impuestas.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 110°. Medidas de Protección para las Víctimas. A solicitud de la víctima, y en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, la empresa **Informática Documental SAS** implementará las siguientes medidas de protección:
1. Traslado a otra área de trabajo si fuera necesario.
2. Permiso para teletrabajo si existen riesgos de seguridad para la víctima.
3. Restricción de contacto con la persona investigada.

Artículo 111°. Confidencialidad y Estabilidad Laboral. La empresa **Informática Documental SAS** garantizará la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación. En los casos de despido dentro de los seis (6) meses posteriores a la denuncia, se presumirá que este es una retaliación injustificada, lo que podrá dar lugar a multas o sanciones administrativas conforme a la Ley 2365 de 2024.

CAPÍTULO V: SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 112°. Informe y Publicación de Quejas. La empresa **Informática Documental SAS** deberá publicar de manera semestral, en canales físicos y electrónicos, un informe

anonimizado del número de quejas y sanciones por acoso sexual, conforme a lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 2365 de 2024, y remitirlo al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige).

Artículo 113°. Revisión y Actualización de la Política. Esta política será revisada anualmente y adaptada conforme a la normativa vigente y el Plan Transversal para la eliminación del acoso sexual en el ámbito laboral cuando sea expedido por el Gobierno Nacional para asegurar un entorno de trabajo seguro, libre de acoso sexual y cualquier tipo de violencia, en cumplimiento con la Ley 2365 de 2024.

CAPÍTULO XVIII - PUBLICACIONES

Artículo 114º. Informática Documental SAS publicará, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la aprobación, el presente Reglamento en el lugar de trabajo, mediante fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos.

CAPÍTULO XIX - VIGENCIA

Artículo 115º. El presente reglamento entrará en rigor ocho (8) días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

CAPÍTULO XX - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 116º. Desde la fecha en que entre en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido **Informática Documental SAS.**

CAPÍTULO XXI - CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 117º. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituirán las disposiciones del Reglamento en cuanto sean más favorables al trabajador.

Bogotá D.C., Febrero 18 de 2026
Transversal 93 #51-98 Parque Empresarial Puerta del Sol

Wilfredo Arias Medina
C.C. 79.222.545
Representante Legal

CONTROL CAMBIOS DEL DOCUMENTO

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	VERSIÓN	FECHA
Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.	Representante Legal	1.0	Mayo 2006
Actualización del Reglamento Interno de Trabajo	Representante Legal	2.0	10/02/2016
Actualización de la escala de faltas y actualización de disposiciones legales en materia de derecho laboral.	Yeison Andres Toro Vanegas Líder de Gestión Humana y SST	3.0	06/02/2023
Revisión de la actualización del Reglamento Interno de Trabajo.	Wilfredo Arias Medina Director Administrativo	3.0	
Aprobación de la actualización.	Claudia Sarmiento Ramírez Representante Legal Suplente Juan Carlos Antequera Pineda Representante Legal	3.0	
Actualización de la escala de faltas y actualización de disposiciones legales en materia de derecho laboral.	Jorge Alberto Garces Rueda Asesor Jurídico	4.0	18/02/2026
Revisión de la actualización del Reglamento Interno de Trabajo.	Laura Camila Sarmiento Gomez Profesional Administrativo	4.0	
Aprobación de la actualización.	Wilfredo Arias Medina Representante Legal	4.0	