

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE INFOTIC S.A.

INFOTIC S.A., empresa legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., en aplicación de lo que dispone el Código Sustantivo del Trabajo, dispone el siguiente Reglamento Interno en sede principal y/o sucursales a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

### CAPÍTULO I

#### OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO, MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

**Art.- 1. OBJETO GENERAL-** INFOTIC S.A., tiene como objeto social:

La sociedad tendrá por objeto social principal dentro del territorio nacional y en el exterior de:

A.) El Gerenciamiento, gestión, asistencia, estructuración e integración de proyectos, negocios y soluciones integrales en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) y otros servicios para el sector público y privado, así como su diseño, implementación, puesta en marcha y demás actividades complementarias, relacionadas y/o conexas con ellos.

B.) La prestación de soluciones integrales e inteligentes en tecnología y en TIC que contribuyan con la masificación de gobierno en línea, territorios digitales, cero papel, ciudadanos digitales y demás inherentes a los mismos, referidos entre otros a: E-Gobierno, E-Educación, E-Salud, E-Comunicaciones, E-Organizacionales y Corporativas.

C.) La asesoría y capacitación, asociadas a las actividades propias de la sociedad.

D.) La venta, distribución, intermediación, comercialización, prestación de servicios, alquiler, soporte y mantenimiento de hardware, software, equipos especializados de cómputo, equipos de biometría, biomédicos, en salud, otros equipos en general y de las soluciones en TIC suministradas directamente y/o ya implementadas, impresoras, escáner, multifuncionales y demás insumos y periféricos relacionados directa e indirectamente con las TIC, diseñado, desarrollado, fabricado o suministrado por la sociedad o por terceros.

E.) el Outsourcing en TIC y de procesos, KPO, BPO, IOT, Help Desk o mesas de ayuda, administración y procesamiento de información e imágenes, recolección de datos, encuestas, caracterización de información, estadísticas y análisis de datos para distintos sectores, gestión documental, alistamiento, digitación y digitalización, indexación, análisis de información, virtualización de documentos, archivo, ingeniería y automatización de procesos, arquitectura empresarial, Contact Center, Call Center, Data Center, Hosting, Colocation, Cloud Computing, censos así como el suministro de personal relacionado

directa o indirectamente con las soluciones en TIC, suministrados directamente por la sociedad o a través de terceros.

F.) La participación en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y desarrollo tecnológico.

G.) El diseño, asesoría, instalación, implementación, administración, gestión, modificación, operación, mantenimiento, soporte y comercialización de redes eléctricas, redes en TIC, informáticas, de telecomunicaciones, de datos, fibra óptica y afines, así como sistemas de soporte requeridos, suministrados directamente por la sociedad a través de terceros.

H.) La celebración de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido, convenios y contratos de colaboración o cooperación empresarial o tecnológica con el propósito de cumplir no solo con el objeto social si no también con la función de integración y estructuración de negocios, proyectos y soluciones en desarrollo del objeto.

I.) Estructuración, diseño, implementación y operación de soluciones inteligentes (ERP) en materia tributaria, cobro de cartera, sistemas de hacienda pública en temas de tributo (impuestos, tasas y contribuciones) y apoyo a su gestión, servicios administrativos de tránsito y transporte, registro y trámites automotor, cobro de multas, operación y administración de grúas y patios, cursos de seguridad vial, detección electrónica de infracciones de tránsito, semaforización, señalización así como el apoyo a la gestión inherente a estos procesos.

J.) Distribución, venta, instalación y remodelación de mobiliarios en general, asociados a la ejecución del objeto.

K.) La prestación de servicios profesionales de auditoría, consultoría e interventoría en las áreas inherentes al objeto de la compañía y/o de ingeniería electrónica, de sistemas, y lógicas, de comunicaciones y telefonía, instalaciones telefónicas, instalaciones lógicas y las demás asociadas a las actividades propias de la sociedad.

L) La prestación de cualquier tipo de servicio de certificación digital, incluyendo, pero sin limitarse a ellos certificación de firmas digitales, expedición de certificados de estampado cronológico y todos aquellos servicios contemplados en el Artículo 30 (modificado por el Artículo 161 del Decreto Nacional 019 de 2012) y demás artículos de la Ley 527 de 1.999.

M.) La prestación de servicios de certificación digital cartográfica de toda clase.

N.) Estructuración, diseño, implementación y operación de soluciones eficientes e inteligentes en energía, iluminación, movilidad, tránsito, semaforizaciones basadas en tecnología LED o tecnologías de vanguardia asociada a este tema, así como tecnologías limpias de generación solar, eólica, entre otras, con sus respectivos equipos y consultoría.

O) Promover, organizar y realizar en el país o en el exterior, ferias, exposiciones, convenciones y/o demás eventos de carácter local, nacional e internacional, entre otros, de

tipo industrial, comercial, agropecuario, cultural, de intercambio cultural, artístico, recreativo, deportivo, político, académico, corporativo, científico, tecnológico o similares, directamente o en asocio con terceros, así como: I) La contratación del personal requerido para el desarrollo de dichos eventos; II) Mantenimiento, seguridad y control de multitudes, III) Venta directa de boletos; IV) Administración de estacionamientos e instalaciones para el personal, V) Mercadotecnia, VI) Promoción y agenda de eventos, VII) Comercialización de entradas, boletas o cualquier forma de contraseña para ingreso a los eventos y locales en los que se realizan los eventos, IX) Merchandising, publicidad y material P.O.P., X) La prestación de servicios de alimentos, bebidas, catering, mobiliario, logística, transporte aéreo, terrestre u otras formas de transporte, alojamiento en todas sus modalidades, ayudas audiovisuales, así como pantallas, tarimas, permisos y demás necesarios para la realización y logística de los eventos, promoción empresarial, rueda de negocios, directamente o a través de terceros, en los diversos eventos.

P) Prestar sus servicios como operador profesional de eventos y actividades BTL, en la conceptualización, planeación, organización, comercialización y ejecución de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos, promovidas y organizadas por la sociedad o que realicen otras personas o entidades al igual que la ayuda o cooperación que juzgue conveniente otorgar a las delegaciones que en representación de la ciudad, región y país concurren a exposiciones que se realicen en Colombia o en el exterior.

Q) En desarrollo del objeto social podrá celebrar los contratos que sean necesarios para el suministro de bienes y servicios señalados anteriormente, pudiendo incluir: administración, diseño, implementación, consultoría, interventoría, auditoría, asesoría, supervisión y ejecución. En desarrollo del objeto antes enunciado, la sociedad podrá: 1.) Establecer sucursales, establecimientos o agencias en Colombia o en el exterior; 2.) Adquirir a cualquier título toda clase de bienes muebles o inmuebles, arrendarlos, enajenarlos, gravarlos y darlos en garantía; 3.) Contratar toda clase de servicios necesarios para el cabal desarrollo de su objeto; 4.) Constituir consorcios, uniones temporales, participar en sociedades comerciales, sociedades por acciones simplificadas, asociaciones o fundaciones y en general, asumir cualquier forma contractual, asociativa o de colaboración empresarial con personas naturales o jurídicas para adelantar actividades relacionadas, conexas y complementarias con su objeto social. 5.) Emitir, girar, endosar, aceptar, descontar, adquirir, garantizar, protestar, dar en prenda o garantía o recibir en pago y negociar en general toda clase de títulos ejecutivos y demás; 6.) Podrá judicial y extrajudicialmente conciliar, transigir, desistir o apelar a decisiones de amigables componedores, de árbitros o de peritos; 7.) Solicitar y obtener licencias para la importación de equipos necesarios para el desarrollo de las labores previstas en el objeto social; 8.) Tomar dinero en mutuo con o sin interés o darlo en mutuo con o sin interés; celebrar contratos de seguro, transporte, cuentas en participación, contratos con entidades bancarias y/o financieras; 9.) Representar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que desarrollen actividades iguales, similares, conexas o relacionadas; 10.) Intervenir en toda clase de

operaciones de crédito, dando o recibiendo garantías requeridas cuando haya lugar a ellas; 11.) Garantizar por medio de fianzas, prendas o hipotecas y depósitos, sus obligaciones propias, así como ceder total o parcialmente sus derechos a terceros y adquirirlos de la misma manera cualquiera sea el estado en que ellos se encuentren; tener contratos de cuenta corriente bancaria en Colombia o en el exterior; 12.) Celebrar toda clase de operaciones fiduciarias mercantiles; 13.) Participar en licitaciones o concursos públicos y privados, para celebrar todo tipo de contratos con entidades públicas y privadas; 14.) Subcontratar con personas naturales o jurídicas. Y, 15.) En general, celebrar todos aquellos actos y contratos que sean necesarios para dar cabal cumplimiento al objeto aquí descrito.

**Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre INFOTIC S.A., y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

**Art.-3. MISIÓN** -Será la definida y vigente producto de la Planeación Estratégica de la Organización.

**Art.-4. VISIÓN** – Será la definida y vigente producto de la Planeación Estratégica de la Organización.

## CAPÍTULO II

### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

**Art.- 5. VIGENCIA** - Este reglamento Interno comenzará a regir desde el Primero (01) de Agosto de 2021, hasta el 31 de diciembre de 2024.

**Art.- 6. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN** - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la página web de la empresa y realizará inducciones y reinducciones Corporativas. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art.- 7. ORDENES LEGÍTIMAS** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

**Art.- 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para INFOTIC S.A.

### CAPÍTULO III

#### DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Art.- 9.** El Representante Legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art.- 10.** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces; y los memorandos referentes a Políticas o Procedimientos de trabajo que implemente la Empresa serán firmadas por el Representante Legal.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Art.- 11.** Se considera empleados o trabajadores de INFOTIC S.A., a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, Manuales o Instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

**Art.- 12.** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, referenciación, pruebas de polígrafo (para personal de confianza o quienes en sus funciones manejen recursos de la Empresa) y examen médico de ingreso, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El Contrato de Trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**Art.- 13.** El aspirante que haya sido declarado Apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá diligenciar el formulario de Hoja de Vida (SIESA); entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados (definidos en el Sistema de Gestión de Calidad):

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Documento de Identidad.
- c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Copia de Licencia de Conducción cuando aplique.
- e) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador, cuando aplique.
- f) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- g) Certificado de la Contraloría General de la República de no figurar como responsable fiscal.
- h) Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- i) Certificados Laborales de las empresas en las que ha trabajado donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada.
- j) Copia de los Diplomas, Certificados y/o Constancias sobre los estudios, títulos y grados académicos obtenidos e incluidos en la Hoja de Vida, así como copia de las Tarjetas Profesionales que acrediten la idoneidad para el desempeño del cargo.
- k) Copia de Registro civil de nacimiento de hijos menores de siete (7) años.
- l) Copia de Cédula de Ciudadanía de hijos mayores de edad.

- m) Certificado de afiliación EPS.
- n) Certificado de afiliación AFP.
- o) Documento que acredite o indique Fondo de Cesantías.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará Falta Grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el Aspirante o Trabajador constituye Falta Grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

**PARÁGRAFO:** Para la admisión de un trabajador no se podrán exigir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, como es el caso de la prueba de gravidez para las mujeres y el examen de VIH que, aunque no se pueden exigir para acceder al empleo, si deben practicarse, cuando la salud del trabajador lo amerite.

**PARÁGRAFO 1 :** Los trabajadores menores de Dieciocho (18) años y mayores de Catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto Técnico Especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de Dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. (L. 1098/2006, art. 117).

La jornada de trabajo de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las reglas del artículo 114 del Código de Infancia y Adolescencia (L. 1098/2006) o la norma que haga sus veces.

**Art.- 14.** Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Art.- 15.** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el Acta de Recepción y Descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

## CAPÍTULO V

### DE LOS CONTRATOS

**Art.- 16. CONTRATO ESCRITO** - Todo Contrato de Trabajo se realizará por escrito; en constancia y en acuerdo con el mismo será firmado por ambas partes

**Art.- 17. PERIODO DE PRUEBA** – La Empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo, por el plazo máximo fijado por el Código Sustantivo del Trabajo (Artículo 78).

**PARÁGRAFO:** En los contratos a término indefinido el período de prueba no puede exceder de Dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Código Sustantivo del Trabajo, art. 78).

**PARÁGRAFO 1:** 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 y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán



regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Código Sustantivo del Trabajo art. 80).

**Art.- 18. TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

**Art.- 19.** Contrato de aprendizaje es aquel por el cual el empleado se obliga a prestar sus servicios a **INFOTIC S.A.** a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido.

**PARAGRAFO.** Solo pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo de Trabajo.

**Art.- 20.** El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del Aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del Contrato.
4. Obligación del empleador y del aprendiz y derechos de éste y aquel.
5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
6. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio.
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

**Art.- 21.** 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 Cincuenta (50%) de un (1) Salario Mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al Cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual vigente.

**Art.- 22. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ.** - Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo de Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa, y
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

**Art.- 23. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.** - Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz.

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo Contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza.
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

**Art.- 24.** El Contrato de Aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

**Art.-25.** El término del Contrato de Aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres meses se presumen como períodos de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2. El Periodo de Prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo de Trabajo.

3. Cuando el Contrato de Aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices o hacer la respectiva monetización con el SENA, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

## CAPÍTULO VI

### JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art.- 26.** De conformidad con la ley, por regla general la jornada de trabajo será de Ocho (8) horas diarias y Cuarenta y ocho (48) horas semanales a las que deben sujetarse los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

**PARÁGRAFO:** Para el PERSONAL ADMINISTRATIVO de Bogotá y Manizales se establece el siguiente horario de Lunes a Viernes:

<b>HORA DE ENTRADA</b>	7:00 A.M.
<b>HORA DE ALMUERZO</b>	12:00 M A 1:00 P.M. / 1:00 P.M. A 2:00 P.M. (turnos)
<b>HORA DE SALIDA</b>	4:30 P.M.

Con periodos de descanso de Quince (15) minutos en turnos en la mañana y en la tarde.

**PARÁGRAFO 1:** Para el PERSONAL OPERATIVO PROYECTO PATIOS Y GRUAS se fijan turnos Rotativos de Ocho (8) horas.

**Turno 1** - De 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Turno 2** - De 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

**Turno 3** - De 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

**PARÁGRAFO 2:** Para el PERSONAL OPERATIVO PROYECTO SUPERSERVICIOS se establece el siguiente horario:

<b>HORA DE ENTRADA</b>	7:00 A.M.
<b>HORA DE ALMUERZO</b>	12:00 M A 1:00 P.M. / 1:00 P.M. A 2:00 P.M.
<b>HORA DE SALIDA</b>	5:00 P.M.
<b>SABADOS</b>	Dos sábados al mes de 8:00 am a 12:00 pm

Con periodos de descanso de Quince (15) minutos en la mañana y en la tarde.

**Art.- 27.** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como Falta Leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

**Art.- 28.** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Talento Humano o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como Falta Leve.

**Art.- 29.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

**Art.- 30.** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

**Art.- 31.** Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Talento Humano.

**Art.- 32.** A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo.

**Art.- 33.** Las alteraciones del registro de asistencia constituyen Falta Grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

**Art.- 34.** No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el Código Sustantivo del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del Jefe Inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del Jefe Inmediato.

**Art.- 35.** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el Artículo 60 del Código de Trabajo.

**Art.- 36.** La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio del sistema que se designe para ello.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Talento Humano y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia.

**Art.- 37.** El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

**Art.- 38.** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Talento Humano; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas, visitas o reuniones que deben realizar el Equipo Comercial, Gerentes de Proyecto y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

**Art.- 39.** El Departamento de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia, a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento y el Código Sustantivo del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora.

**Art.- 40.** Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

#### DE LAS VACACIONES

**Art.- 41.** De acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

**PARÁGRAFO:** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Código Sustantivo del Trabajo, art. 188).

**PARÁGRAFO 1:** Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Compensación en dinero de las vacaciones (Código Sustantivo del Trabajo, art. 189). Solo con previa autorización del departamento de Talento Humano y/o Representante.

**PARÁRAFO 2:** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

**PARÁGRAFO 3:** En los contratos a Término Fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Código Sustantivo del Trabajo, art.46).

**Art.-42.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con Quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Código Sustantivo del Trabajo, art. 187).

**Art.-43.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**Art.-44.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

**Art.-45.** La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (Código Sustantivo del Trabajo, art. 190).

**Art.- 46.** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

## DE LAS LICENCIAS

**Art.- 47.** Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las Licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito, presentar el soporte correspondiente y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad.
- b) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- c) Três (03) días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo : incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- d) Por luto, soportado mediante el Certificado de Defunción, así como copia del Registro Civil de nacimiento del fallecido y si es necesario el del trabajador, copia Certificado de Matrimonio civil o religioso, para el caso del conyugue, documento notariado sobre convivencia para el caso de Compañero Permanente y documento de Identidad para validación de parentesco.
- e) Para ejercer el derecho a sufragar, debidamente soportado mediante copia del Certificado Electoral.
- f) Para el desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación.
- g) Por concurrencia al servicio médico correspondiente.
- h) Cualquier otra Licencia prevista en el Código del Trabajo.

**PARÁGRAFO:** 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 permita las circunstancias.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

**PARÁGRAFO 2:** En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**PARÁGRAFO 3:** Todo permiso laboral debe ser solicitado mediante GTH-FOR 006 Formato Permiso establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.



**Art.- 48.** La falta de justificación en el lapso de Veinticuatro (24) horas de una ausencia podrá considerarse como Falta Grave, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción y el descuento del tiempo respectivo.

## DE LOS PERMISOS

**Art.- 49.** Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Coordinador de Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**Art.- 50.** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa podrá orientarse por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, determinados por la Presidencia y aprobados en el Presupuesto de Operación; los que estarán siempre en concordancia con la ley.

**Art.- 51.** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**Art.- 52.** La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**Art. -53.** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, 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 al dominical y festivo, el de primas

legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de Diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

**PARÁGRAFO:** Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el Setenta por Ciento (70%).

**Art.- 54.** La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador en casos de:

- a) Cuotas de Prestamos Hipotecarios
- b) Ordenados por autoridades judiciales.
- c) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- d) Multas establecidas en este Reglamento.
- e) Descuentos autorizados por el trabajador, cuotas o pagos cancelados por la empresa como seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, activos, mantenimientos, etc.
- f) Y cualquier otro a que haya lugar conforme a la legislación aplicable.

**Art.- 55.** Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

**Art.- 56.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Código Sustantivo del Trabajo, art. 133).

**Art.-57.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Código Sustantivo del Trabajo, artículo 138).

**Art.-58.** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

**Art. -59.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Código Sustantivo del Trabajo, art.134).

## CAPÍTULO IX

### ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

**Art.- 60.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso y/o manuales, así como las metas estipuladas específicamente a cada proyecto.

**Art.- 61.** Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

**Art.- 62. TRABAJADORES OPERATIVOS** - En los proyectos se establecen metas diarias de productividad y/o informes mensuales de la operación. En todo caso la productividad será definida para cada proyecto en ejecución.

**Art.- 63. TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS** - Los definidos en sus funciones por ejemplo informes a Entes de Control, impuestos, informes a Junta Directiva, planes de trabajo, cortes, informes de supervisión, etc.

## CAPÍTULO X

### DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

**Art.- 64.** El departamento de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos brindará Capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Programa de Bienestar o lo que haga sus veces que será elaborado por el Departamento de Talento Humano y/o su Representante.

## CAPÍTULO XI

### TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

**Art.- 65.** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilizaciónn será previamente determinado según las políticas de la Empresa y aprobado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto. Los Directivos se eximen de la legalización de viáticos de que trata este artículo.

**Art.- 66.** No se cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

**Art.- 67.** INFOTIC S.A., se compromete a pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por voluntad del trabajador. Si el trabajador escoge radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado. Los viáticos permanentes u ocasionales que demande el trabajador para la ejecución de labores asignadas deberán ser asumidos por INFOTIC S.A. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

**PARAGRAFO.** El Empleador conservará la facultad de aceptar el traslado del trabajador, considerando las limitaciones, y la disponibilidad en las sucursales.

## CAPÍTULO XII

## LUGAR LIBRE DE ACOSO

**Art.- 68. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO** - La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será Sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

**Art.- 69.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa **INFOTIC S.A.**, constituyen actividades tendientes a promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa, respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la empresa y proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Art.-70.** La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Terminación de Contrato. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

**Art.- 71.** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de avisar a la Coordinación de Talento Humano para que se inicien las investigaciones pertinentes y tomar Una (01) Acción disciplinaria pertinente.

**Art.- 72.** Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

**Art.- 73.** Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

**Art.- 74.** En desarrollo del propósito de prevenir e investigar hechos relacionados con el acoso laboral INFOTIC S.A., ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los trabajadores sobre las disposiciones previstas en la legislación vigente que regula la materia, mediante la realización de campañas de divulgación preventiva que incluyan el contenido de las normas aplicables, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias gravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento que debe proporcionársele a las mismas.
2. Propiciar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la 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. Diseñar y ejecutar actividades con la participación de los trabajadores, con el fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan un excelente ambiente de convivencia laboral.
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
  - 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.

**Art.-75.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas constitutivas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité, integrado de forma bipartita, es decir, por un número igual de representantes de los trabajadores y de la empresa, en ningún caso podrá estar integrado por menos de Dos (2) representantes de trabajadores y Dos (2) de empleadores, con sus respectivos suplentes; este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral contarán, preferiblemente, con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
3. No podrán ser miembros del Comité de Convivencia Laboral los trabajadores ni empleadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.
4. La empresa podrá designar directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos a través de votación secreta y mediante escrutinio público.
5. El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de su conformación.
6. De acuerdo con la estructura de la empresa y de la legislación vigente aplicable, el Comité podrá aumentar o disminuir el número de sus miembros, siempre que se justifique.
7. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:
  - 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 empresa.
  - 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 alta dirección de la empresa y cerrará el caso.
  - Presentar a la alta dirección de la empresa 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 al Área de Talento Humano.
  - 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 empresa.
8. El Comité de Convivencia Laboral elegirá entre sus miembros a un Presidente, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:



- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

- 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 empresa.
9. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma Trimestral, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
  10. La empresa garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.
  11. En todo caso, el procedimiento interno consagrado en este artículo no impide ni restringe el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral, para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas en la legislación vigente que regula la materia.

## **CAPÍTULO XIII**

### **OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

**Art.- 76.** Son obligaciones del Empleador además de las constantes en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, las determinadas por la ley, Código de Conducta y este Reglamento, las siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los elementos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias.
6. Conceder al trabajador las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el Capítulo VII de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado, e igualmente, permitirle que se practique el examen médico de retiro, si es su voluntad. Se considerará que el trabajador no está interesado en realizarse el examen médico de retiro, cuando transcurridos Cinco (5) días hábiles contados a partir de su retiro, éste no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste 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 de Seguridad Social Integral, suministrarle cada Cuatro (4) meses en forma gratuita, Un (1) Par de Zapatos y Un (1) Vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta Dos (2) veces el salario mínimo vigente, cuando el trabajador lleve más de 3 meses.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Conceder a la trabajadora embarazada la licencia respectiva.

**Art.- 77.** Son obligaciones del Trabajador además de las constantes en el artículo 45 del Código Sustantivo del Trabajo, las determinadas por la ley, Código de Conducta y este Reglamento, las siguientes:

1. Observar las disposiciones previstas en la ley, reglamentos, instructivos, procedimientos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Acatar y cumplir eficientemente las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, así como las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda con el fin de lograr calidad, eficiencia, evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
3. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones. Para tal fin, el trabajador deberá registrar personalmente su ingreso y salida de las instalaciones de la empresa a través del sistema de control biométrico establecido para el efecto.
4. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo, ejecutando los trabajos a su cargo con responsabilidad, compromiso, cuidado, dedicación, de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al

servicio de la Empresa toda su atención, capacidad normal de trabajo y competencias, de conformidad con lo previsto en la Descripción de Cargo.

5. Conservar, mantener aseados, en orden y restituir en buen estado, salvo su deterioro natural, los elementos de oficina, útiles, equipos y aparatos tecnológicos que se le hayan facilitado para el desempeño de su cargo, garantizando que éstos sean utilizados sólo en beneficio de la empresa. De igual manera, mantener aseado y en orden el lugar donde desempeña sus labores.
6. Guardar rigurosamente la moral y la ética en las relaciones con sus superiores, compañeros y grupos de interés (fuerza de compras, proveedores, accionistas, autoridades, etc.).
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime pertinentes para evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o a los bienes de la empresa.
9. Registrar en las oficinas de la empresa, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
11. Reportar e informar en forma amplia e inmediata al jefe del área respectiva o a los superiores inmediatos, de cualquier acto o incidente del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la empresa o al personal.
12. Cumplir estrictamente con lo establecido o que establezca la ley y la empresa para la solicitud de permisos, incapacidades, ausencias y novedades semejantes.
13. Cumplir las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la empresa.
14. Cumplir los procedimientos establecidos al interior de la empresa, para evitar sustracciones u otras irregularidades.

15. Desempeñar el cargo para el que fue contratado; en caso de que por necesidades del trabajo, la empresa considere necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos al cargo desempeñado, deberá hacerlo cuando así se le ordene.
16. Hacer buen uso de los servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
17. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra en las instalaciones, materiales o personas, entre otros.
18. Presentarse al trabajo en condiciones óptimas de aseo, higiene y presentación personal conforme a los lineamientos establecidos por la empresa.
19. Firmar la copia de las comunicaciones que le entregue la empresa, en señal de su recibido.
20. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este reglamento y de las que sean asignadas por el empleador, manuales de funciones, descripción de cargos, Convención Colectiva, Pacto Colectivo, Laudo Arbitral, informes, cartas o circulares, entre otros.
21. Cumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.
22. Comparecer a la práctica de los exámenes que puedan resultar pertinentes para comprobar si el trabajador está o no bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia enervante.
23. Mantener en reserva la información confidencial que reciba con ocasión al desarrollo del contrato de trabajo.
24. Respetar y reconocer los derechos de autor, la propiedad industrial e intelectual de la empresa o de terceros o la que se desarrolle con ocasión de sus labores.

## DE LOS DERECHOS

**Art.- 78.** Serán derechos de los trabajadores de INFOTIC S.A. los siguientes:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el cargo que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
6. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones de INFOTIC S.A.

## DE LAS PROHIBICIONES

**Art.- 79.** Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 50 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de los salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) En cuanto a las cesantías y a las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos previstos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
  3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como condición para que éste sea admitido como trabajador de la Empresa.
  4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
  5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
  6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
  7. Hacer o permitir todo tipo de rifas, colectas, cadenas o suscripciones en los sitios de trabajo.
  8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se contrate en otras empresas a los trabajadores a los cuales se les termine su contrato de trabajo.
  9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios de los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y dará derecho a los trabajadores a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.



10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Código Sustantivo del Trabajo, art. 59).
12. Retener más del Diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas
13. Las demás que resulten de las disposiciones legales vigentes.

**Art.-80.** Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
2. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
3. Prestar el carnet de identificación provisto por la empresa, a otros colaboradores.
4. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
5. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
6. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes, baños o sitios no autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
7. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.

8. Desconectar y/o apagar el teléfono asignado sin consentimiento del superior jerárquico.
9. Usar elementos de trabajo en labores que no sean propias de su cargo, desperdiciándolas o permitiendo que ésta se destine a fines diferentes de su objeto.
10. Mantener intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito.
11. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
12. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
13. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
14. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
15. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Talento Humano.
16. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento o herramienta perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
17. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por el directivo responsable de TI.
18. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y

financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.

19. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
20. Presentar a la empresa en cualquier momento y para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, incompletos, enmendados o que no sean veraces.
21. Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
22. Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo Procedimiento Disciplinario, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
23. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
24. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa, bajo su custodia o de sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
25. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales debe abandonar el lugar de trabajo.
26. 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.
27. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
28. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
29. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.

30. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa o efectuar amenazas.
31. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
32. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
33. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
34. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
35. Fumar en el interior de la empresa.
36. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
37. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
38. Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
39. Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
40. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
41. Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de esta, sin justificaciónn ó causa para ello.

42. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es responsabilidad del trabajador.
43. Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
44. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
45. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
46. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las Directivos de la compañía.
47. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los Directivos.
48. Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
49. Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Empresa por parte de esta.
50. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa del directivo líder del equipo al que el colaborador pertenece.
51. Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
52. Incumplir las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la empresa y en general cualquier instrucción que imparta el empleador.

## CAPÍTULO XIV

### DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

**Art.- 81.** Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, tarjetas de crédito, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, administración, financiera, bodegas, sucursales y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas menores, entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Art.- 82.** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## CAPÍTULO XV

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art.- 83.** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código Sustantivo del Trabajo, Código de Conducta, las del presente Reglamento y demás normas aplicables.

**Art.- 84.** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

**Art.- 85.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Escritas
- b) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;

- c) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno del Departamento de Talento Humano, sustanciado de conformidad con la Ley.

## DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

**Art. 86.** La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador. Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días serán consideradas como falta grave. Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por la misma causa, en tres oportunidades en un periodo de 180 días serán consideradas como Falta Grave.

**Art.- 87.** La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Coordinador de Talento Humano, de oficio o a pedido de un Directivo; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave que a juicio del Presidente y Coordinador de Talento Humano no merezca aplicar sanción de terminación el contrato de trabajo por justa causa, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar y/o tomar las acciones pertinentes de acuerdo a este Reglamento.

**Art.- 88.** Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de INFOTIC S.A., sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;

4. Realizar en las instalaciones de INFOTIC S.A., propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a INFOTIC S.A., durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a INFOTIC S.A.;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que INFOTIC S.A., prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Talento Humano;

#### **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

**Art.- 89.** Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las siguientes:

**Art.- 90.** Son faltas leves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con amonestación por escrito y/o multa según lo considere la Coordinación de Talento Humano. Las sanciones leves se las aplicarán al trabajador que incurra en las siguientes conductas:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del Trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) El retardo o ausencia injustificada a su puesto de trabajo.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.



- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este Reglamento serán sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) No informar un accidente de trabajo o incapacidad médica.  
En caso de que la condición de salud del Trabajador no le permita brindar dicho reporte, deberá hacerlo una vez la imposibilidad se supere.
- l) No contestar los llamados en horas laborales al 3CX o celular corporativo.

**Art.- 91.** Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) No informar al Empleador sobre el traslado del lugar de trabajo con al menos 15 días de anticipación, cuando dicho traslado se efectue por voluntad del Trabajador y no conste previo consentimiento.
- c) Incumplir con las medidas del sistema salud y seguridad en el trabajo.
- d) hacer incurrir en sanciones o multas a la empresa por el mal ejercicio o incumplimiento de las funciones
- b) Haber proporcionado datos o documentos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.

- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, o del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido tres o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo de noventa días de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador fuera amonestado por escrito, por la misma causal en el periodo de 180 días, dará lugar a falta grave.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

## CAPÍTULO XVI

### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

**Art.- 92.** Los trabajadores de INFOTIC S.A., cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

**Art.- 93.** El trabajador que termine su relación contractual con INFOTIC S.A., por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

## CAPÍTULO XVII

### SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE

**Art.- 94.** Se considerará Falta Grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de

Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**Art.- 95.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Prestadora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales, a través de la Institución Prestadora de Servicios, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**Art.-96.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, no entrega incapacidad válida o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**Art. 97.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**Art.- 98.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**Art.99.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la Ley 1562 de 2012 ante la E.P.S. y la A.R.L.

**Art.- 100.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces y a la entidad promotora de salud para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

## **CAPÍTULO XVIII TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA**

En el marco de la pandemia Covid-19, de manera transitoria y provisional se fija el siguiente articulado:

**Art.- 101.** Las disposiciones en el marco del teletrabajo y trabajo en casa estarán cobijadas por el principio de igualdad y los criterios de coordinación y desconexión laboral.

**Art.- 102.** Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa INFOTIC S.A., tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El Teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- a) El derecho de los teletrabajadores 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 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.
- h) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
- h) El derecho a participar en todos los escenarios de formación que la empresa considere oportunas en el proceso de mejora de sus competencias y adquisición de nuevas habilidades según el plan de capacitación anual de la empresa.

**Art.- 103. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO** – Se entiende por teletrabajo, una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de actividades remuneradas desarrolladas por el trabajador dependiente, las cuales se ejecutarán por fuera de las instalaciones de INFOTIC S.A., mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación -TIC., siempre y cuando medie, suscripción de acuerdo entre el trabajador y INFOTIC S.A.

**PARÁGRAFO:** Los Teletrabajadores deberán tener detallada su condición, dentro del contrato suscrito con INFOTIC S.A.

**PARÁGRAFO 1:** el lugar de la prestación de servicios podrá ser su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo.

**Art. – 104.** Todo programa de teletrabajo en INFOTIC S.A., se guiará por los siguientes objetivos:

- a) Conciliar la vida personal y familiar de los colaboradores 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.
- b) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- 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.
- e) Mejorar los procesos laborales en la compañía
- f) 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.

**Art.- 105. REVERSIBILIDAD** - Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto el teletrabajador como la empresa podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo a través de comunicación escrita con un preaviso mínimo de un mes de antelación. Si el teletrabajador previamente desempeñaba

sus funciones al interior de las oficinas de la organización este retomará la situación laboral existente previa a la celebración del presente acuerdo, pero si el teletrabajador fue contratado inicialmente bajo esta modalidad de teletrabajo no podrá exigir integración al modelo presencial convencional excepto si las dos partes lo acuerdan mutuamente, dejando en tal caso de ser considerado un teletrabajador.

**PARÁGRAFO:** En caso de recurrencia en faltas relacionadas con el incumplimiento de metas o funciones y en general con el Reglamento Interno de Trabajo de los teletrabajadores, INFOTIC S.A. podrá modificar la condición de teletrabajo, dándola por concluida y/o dará aplicación a las faltas leves o graves a las que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1:** El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas,

**Art. –106.** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- 1) 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.
- 2) Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- 3) Una cuenta de correo electrónico.
- 4) El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

**PARÁGRAFO:** si el trabajador no contará con los medios mínimos y /o necesarios, INFOTIC S.A., los deberá suministrar en su calidad de empleador.

**PARÁGRAFO 1:** INFOTIC S.A., suministrará auxilio de conectividad cuando haya lugar al mismo y, este surtirá los mismos efectos que el auxilio de transporte.

**Art.- 107.** Es obligación de INFOTIC S.A., proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones.

**PARÁGRAFO:** Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

**PARÁGRAFO 1:** El teletrabajador no podrá divulgar la información, usuario y contraseña que se le suministren con ocasión a su trabajo.

**Art.- 108.** El empleador determinará de acuerdo al tipo de labores asignadas al teletrabajador, si estas deben efectuarse en un horario estricto o si queda a disposición del trabajador distribuir su jornada laboral, sin que por ellos se supere el límite de 8 horas diarias.

**PARÁGRAFO:** Cuando por voluntad del teletrabajador, se ejecuten las labores en el horario nocturno, no habrá lugar a recargo por horas nocturnas.

**PARÁGRAFO 1:** Bajo ninguna circunstancia INFOTIC S.A. podrá imponer al teletrabajador laborar por más de Dos (02) horas extra diarias, así como Doce (12) horas extras semanales.

**Art. – 109.** Si el teletrabajador tuviera intención de cambiar el lugar habitual donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a LA EMPRESA de forma escrita y con una antelación mínima de 15 días. En este caso, LA EMPRESA se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del trabajador, reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

**Art.- 110.** Los Trabajadores que deseen vincularse mediante teletrabajo o acordar trabajo en casa, deberán realizar la solicitud ante la Gerencia de Talento Humano, aportando la justificación y sustento de la solicitud. El trabajador que desee postularse como teletrabajador deberá:

- a) Aportar formato de solicitud de ingreso al programa
- b) Someterse al 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.
- c) Autorizar la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el trabajador o poner de presente si carecen de los equipos necesarios para el ejercicio adecuado de las funciones.
- d) Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

**Art.- 111.** INFOTIC S.A., tendrá la facultad de aceptar o rechazar la solicitud del trabajador considerando:

- a) El tipo de labores ejercidas por el trabajador, conforme el contrato y/o proyecto al cual se encuentra adscrito.



- b) Las recomendaciones del cliente de INFOTIC S.A., según el proyecto al cual se encuentre adscrito el Trabajador.
- c) La hoja de vida del Trabajador.
- d) Los rendimientos previos del Trabajador.
- e) La ejecución de labores no operativas.
- f) La inspección del lugar de trabajo.
- g) La disponibilidad de presupuesto de INFOTIC S.A.
- h) Cualquier otro que pueda considerar INFOTIC S.A.

**Art.-112.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa INFOTIC S.A. 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, 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**Art.- 113.** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el Teletrabajo:  
Del Empleador

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando este trabajando.
- 4) Implementar los correctivos necesarios con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del Teletrabajador.

- 5) Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2, artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- 6) 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.
- 7) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- 8) 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

- 1) Diligenciar el formato de Autoreporte 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 5) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores
- 6) Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- 7) Reportar los accidentes de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
- 8) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- 9) En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

**Art.- 114. DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA** – Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus actividades laborales por fuera de INFOTIC S.A., o el sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza

del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, siempre y cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC.

**Art.- 115.** Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador.

**PARÁGRAFO:** Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

**PARÁGRAFO 1:** El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con los manuales y las capacitaciones brindadas al trabajador.

**Art.- 116.** La Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual los empleadores deberán comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

**Art. -117.** En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, deberá procederse en los términos de la ley y el Reglamento Interno de Trabajo de INFOTIC S.A.

**Art.- 118.** El trabajo en casa se habilitará inicialmente por un término de (03) tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

**Art.- 119.** El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. Los trabajadores que cuenten con una jornada laboral deberán dar cumplimiento a los sistemas de verificación.

**Art.- 120. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE METAS Y OBEJIVOS TRASADOS EN EL MARCO DEL TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA.** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en el teletrabajo y trabajo en

casa, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de INFOTIC S.A. que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dichas modalidades así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

Art.- 119. El comité de que trata el artículo anterior estará conformado por:

- Presidente / Representante legal.
- Vicepresidente Administrativa (o) y Financiera (o)
- Coordinador (a) de Talento Humano
- El Jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.

**Art.- 121.** 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 XIX

### REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Art.- 122.** El Reglamento Interno de trabajo se reformará observando el siguiente procedimiento:

1. La Coordinación de Talento Humano presenta necesidades de reformas a su jefe inmediato.
2. Se somete a validación Jurídica.
3. Revisión versión final por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
4. Aprobación y firma Presidencia.
5. Divulgación a colaboradores.

## CAPÍTULO XX

**Art.- 123.** No producirá 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 sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

Este documento se suscribe el Primero (01) de Agosto de 2021.

Para constancia lo suscriben:

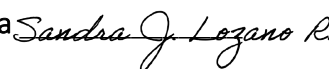
Tatiana Parra Avendaño

Coordinadora de Gestión Humana



Sandra Jimena Lozano

Vicepresidente Administrativa y Financiera



Aolfo Antonio Tejada Diaz

Presidente

