

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE INFOTIC S.A.

INFOTIC S.A., sociedad comercial legalmente constituida conforme a las leyes de la República de Colombia, identificada con NIT 900.068.796-1, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., sucursal en la ciudad de Manizales y operación en todo el territorio nacional, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2306 de 2023 y demás disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones laborales, adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo, el cual tendrá carácter obligatorio para la empresa y para todos los trabajadores vinculados laboralmente a ella, cualquiera sea su cargo, dependencia, modalidad contractual, lugar de prestación del servicio o modalidad de trabajo.

CAPÍTULO I

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

ARTÍCULO 1. OBJETO GENERAL.

INFOTIC S.A. tendrá como objeto social principal, dentro del territorio nacional y en el exterior, el desarrollo de las siguientes actividades:

- 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.
- B. La prestación de soluciones integrales e inteligentes en tecnología y en TIC que contribuyan a la transformación digital, gobierno digital, territorios inteligentes, ciudades inteligentes, ciudadanos digitales, educación digital, salud digital, comunicaciones digitales, transformación organizacional y demás actividades inherentes, incluyendo, entre otras, soluciones de gobierno electrónico, educación, salud, comunicaciones, servicios corporativos y tecnológicos.
- C. La asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento 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, biometría, biomédicos, tecnológicos y demás bienes, insumos, periféricos y soluciones relacionadas directa o indirectamente con las tecnologías de la información y las comunicaciones, desarrollados, fabricados, comercializados o suministrados por la sociedad o por terceros.
- E. La prestación de servicios de outsourcing, BPO, KPO, ITO, IoT, Help Desk, Service Desk, administración y procesamiento de información e imágenes, recolección y análisis de datos, gestión documental, digitalización, automatización de procesos,

arquitectura empresarial, centros de contacto, centros de datos, servicios en la nube, censos y demás servicios tecnológicos, prestados directamente o a través de terceros.

- F. La participación en actividades orientadas al fomento de la innovación, investigación científica, desarrollo tecnológico y transformación digital.
- G. El diseño, implementación, administración, operación, mantenimiento y comercialización de redes, telecomunicaciones, infraestructura tecnológica y servicios asociados.
- H. La celebración de contratos, convenios, alianzas estratégicas, asociaciones, consorcios, uniones temporales y cualquier otro mecanismo de colaboración empresarial o contractual permitido por la legislación colombiana.
- I. La estructuración, implementación, operación, supervisión y administración de soluciones tecnológicas, administrativas, tributarias, de movilidad, tránsito, transporte, recaudo, gestión pública y demás actividades relacionadas.
- J. La prestación de servicios profesionales de gerencia, interventoría, supervisión, auditoría, consultoría, asesoría y acompañamiento técnico relacionados con el objeto social.
- K. La prestación de servicios de certificación digital, gestión documental electrónica, transformación digital y demás servicios autorizados por la legislación vigente.
- L. La estructuración, implementación y operación de soluciones tecnológicas relacionadas con energía, movilidad, sostenibilidad, automatización y tecnologías emergentes.
- M. La organización, promoción, administración y operación de eventos corporativos, tecnológicos, académicos y demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto social.
- N. En desarrollo de su objeto social, INFOTIC S.A. podrá celebrar todos los actos, contratos, convenios, operaciones financieras, civiles, comerciales y administrativas necesarias para el cumplimiento de su objeto principal y de las actividades complementarias, conexas o accesorias.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFOTIC S.A. podrá desarrollar su objeto social directamente o mediante terceros, contratistas, subcontratistas, proveedores, aliados estratégicos, consorcios, uniones temporales o cualquier otra modalidad legalmente autorizada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. INFOTIC S.A. podrá desarrollar operaciones en cualquier lugar del territorio nacional o en el exterior, mediante sedes, sucursales, oficinas, contratos, proyectos o cualquier otra modalidad legalmente permitida.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones laborales entre INFOTIC S.A. y sus trabajadores, estableciendo los derechos, obligaciones, prohibiciones, procedimientos, medidas disciplinarias y demás condiciones aplicables a la relación laboral, de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas laborales vigentes que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de obligatorio cumplimiento para INFOTIC S.A. y para todos los trabajadores vinculados laboralmente a la organización, independientemente del cargo, modalidad contractual, lugar de prestación del servicio o modalidad de trabajo.

PARÁGRAFO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se complementarán con las políticas, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos y demás documentos internos vigentes de la organización, siempre que no contravengan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3. MISIÓN.

La misión institucional de INFOTIC S.A. será la definida y aprobada dentro del proceso de planeación estratégica vigente de la organización, adoptada por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia, y divulgada a todos los trabajadores a través de los medios institucionales correspondientes.

ARTÍCULO 4. VISIÓN.

La visión institucional de INFOTIC S.A. será la definida y aprobada dentro del proceso de planeación estratégica vigente de la organización, adoptada por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia, y divulgada a todos los trabajadores a través de los medios institucionales correspondientes.

CAPÍTULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 5. VIGENCIA.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia una vez surtidos los requisitos legales establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo y permanecerá vigente mientras no sea modificado, sustituido o derogado total o parcialmente por INFOTIC S.A., de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las disposiciones legales laborales que entren en vigencia con posterioridad a la expedición del presente Reglamento y que sean de obligatorio cumplimiento se entenderán incorporadas automáticamente al mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. INFOTIC S.A. podrá actualizar, modificar o complementar el presente Reglamento cuando las disposiciones legales, las necesidades organizacionales, los sistemas de gestión implementados o la operación de la Empresa así lo requieran.

ARTÍCULO 6. CONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN.

INFOTIC S.A. garantizará el conocimiento, divulgación y disponibilidad permanente del presente Reglamento Interno de Trabajo para todos los trabajadores vinculados laboralmente con la organización.

La divulgación podrá realizarse mediante cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a) Publicación física en las instalaciones de la Empresa.
- b) Publicación en la intranet corporativa.

- c) Publicación en plataformas documentales o colaborativas implementadas por la Empresa.
- d) Publicación mediante correo electrónico corporativo.
- e) Divulgación a través de herramientas tecnológicas de comunicación institucional.
- f) Procesos de inducción, reinducción, capacitación y sensibilización.
- g) Entrega física o electrónica del documento.
- h) Cualquier otro mecanismo autorizado por la legislación vigente y por la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La divulgación del presente Reglamento podrá efectuarse mediante mecanismos físicos, electrónicos, digitales o cualquier otro medio legalmente autorizado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Ningún trabajador podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, una vez este haya sido divulgado por cualquiera de los medios autorizados por la Empresa.

PARÁGRAFO TERCERO. INFOTIC S.A. conservará los registros físicos o electrónicos correspondientes a la divulgación, socialización, capacitación y aceptación del presente Reglamento, conforme a sus políticas de gestión documental y conservación de la información.

ARTÍCULO 7. OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo son de obligatorio cumplimiento para INFOTIC S.A. y para todos sus trabajadores, cualquiera sea:

- a) La modalidad contractual.
- b) El cargo desempeñado.
- c) El nivel jerárquico.
- d) La sede, sucursal o proyecto asignado.
- e) El lugar de prestación del servicio.
- f) La modalidad de trabajo autorizada.
- g) La dependencia organizacional a la cual pertenezca el trabajador.

PARÁGRAFO. El presente Reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que celebre INFOTIC S.A. con sus trabajadores.

ARTÍCULO 8. AUTORIDAD Y SUBORDINACIÓN.

Todo trabajador estará obligado a observar respeto, obediencia y cumplimiento respecto de las órdenes, instrucciones, políticas, procedimientos y directrices impartidas por los representantes legales, directivos, jefes inmediatos, supervisores, líderes de proceso o cualquier autoridad competente de la Empresa, siempre que estas se encuentren dentro del marco legal, contractual y reglamentario aplicable.

Las instrucciones podrán impartirse verbalmente, por escrito o mediante mecanismos físicos, electrónicos o digitales autorizadas por la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se considerarán medios válidos de comunicación institucional, entre otros:

- a) Correo electrónico corporativo.
- b) Plataformas colaborativas empresariales.

- c) Intranet corporativa.
- d) Sistemas de información institucionales.
- e) Memorandos.
- f) Circulares.
- g) Actas.
- h) Comunicados internos.
- i) Documentos de los sistemas de gestión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores deberán cumplir igualmente las políticas, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos, controles y demás documentos internos expedidos por la Empresa, siempre que no contravengan la legislación vigente.

ARTÍCULO 9. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicable a todos los trabajadores vinculados laboralmente con INFOTIC S.A., independientemente de:

- a) La ciudad o municipio donde presten sus servicios.
- b) La sede, sucursal, oficina o proyecto asignado.
- c) La modalidad contractual utilizada.
- d) La modalidad de prestación del servicio.
- e) La jornada laboral pactada.
- f) El nivel jerárquico del cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El presente Reglamento será aplicable a los trabajadores que desarrollen sus actividades bajo las modalidades de trabajo presencial, teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa, trabajo híbrido o cualquier otra modalidad legalmente autorizada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán igualmente aplicables durante el desarrollo de actividades fuera de las instalaciones de la Empresa, incluyendo desplazamientos, comisiones, visitas, capacitaciones, reuniones, eventos corporativos y ejecución de proyectos.

ARTÍCULO 10. CUMPLIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.

Todos los trabajadores de INFOTIC S.A. deberán cumplir las disposiciones establecidas en los sistemas de gestión implementados por la organización, incluyendo, entre otros:

- a) Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- c) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Sistema de Gestión de Riesgos.
- e) Sistema de Control Interno.
- f) Políticas corporativas vigentes.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de las políticas, procedimientos, instructivos, controles y demás documentos pertenecientes a los sistemas de gestión implementados por INFOTIC S.A. podrá constituir falta disciplinaria, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. INTERPRETACIÓN Y PREVALENCIA NORMATIVA.

La interpretación del presente Reglamento corresponderá a INFOTIC S.A., sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a las autoridades administrativas y judiciales.

En caso de existir contradicción entre las disposiciones del presente Reglamento y una norma legal imperativa posterior, prevalecerá la disposición legal vigente, la cual se entenderá incorporada automáticamente al presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

ARTÍCULO 12. REPRESENTACIÓN LEGAL.

La representación legal de INFOTIC S.A. estará a cargo del presidente ejecutivo de la sociedad, quien ejercerá las funciones y facultades establecidas en los Estatutos Sociales, el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y las disposiciones legales aplicables.

En ausencia temporal o definitiva del presidente ejecutivo, ejercerán la representación legal quienes aparezcan inscritos como representantes legales suplentes en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.

ARTÍCULO 13. FACULTADES DE REPRESENTACIÓN.

El representante legal ejercerá la dirección, administración, organización y representación de la Empresa y podrá adoptar todas las decisiones necesarias para el adecuado funcionamiento de la organización, de conformidad con la ley, los estatutos sociales y las decisiones de los órganos de administración.

ARTÍCULO 14. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.

El representante legal podrá delegar total o parcialmente determinadas funciones administrativas, operativas, laborales, disciplinarias o de supervisión en los funcionarios de dirección, confianza y manejo que considere pertinentes, sin perjuicio de las responsabilidades legales que le correspondan.

La delegación podrá realizarse mediante acto escrito, comunicación interna, manuales de funciones, procedimientos, nombramientos o cualquier otro mecanismo corporativo autorizado.

ARTÍCULO 15. FACULTADES DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

Para efectos laborales, actuarán como representantes del empleador y podrán impartir órdenes e instrucciones relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, los siguientes cargos o quienes hagan sus veces:

- a) Presidente ejecutivo.
- b) Secretaría General.
- c) Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- d) Vicepresidencia Comercial.
- e) Vicepresidencia de Operaciones.
- f) Vicepresidencia de Logística.

- g) Directores.
- h) Coordinadores.
- i) Jefes.
- j) Gerentes de proyecto.
- k) Líderes de proceso.
- l) Supervisores.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las facultades de dirección, supervisión y control deberán ejercerse conforme a la ley, al contrato de trabajo, al presente Reglamento y a las políticas corporativas vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las instrucciones podrán impartirse verbalmente, por escrito o mediante mecanismos físicos, electrónicos o digitales autorizadas por la Empresa.

ARTÍCULO 16. FACULTADES DISCIPLINARIAS.

La facultad disciplinaria corresponderá al representante legal o a los funcionarios en quienes este delegue expresamente dicha competencia, respetando en todos los casos el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías constitucionales y legales aplicables.

ARTÍCULO 17. ACTUACIONES Y NOTIFICACIONES.

Las actuaciones administrativas, laborales y disciplinarias podrán adelantarse mediante documentos físicos, electrónicos o digitales, utilizando mecanismos de firma manuscrita, firma electrónica, firma digital o cualquier otro medio legalmente autorizado.

PARÁGRAFO. Las comunicaciones efectuadas a través de los canales corporativos autorizados por la Empresa producirán los efectos legales y administrativos correspondientes, conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 18. DEFINICIÓN DE TRABAJADOR.

Se consideran trabajadores de INFOTIC S.A. las personas naturales que, en virtud de un contrato de trabajo celebrado conforme a la legislación colombiana, y atendiendo su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades, competencias y aptitudes, presten sus servicios personales bajo subordinación o dependencia de la Empresa, para el desarrollo de las actividades propias de la organización.

La vinculación laboral estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los sistemas de gestión implementados por la Empresa, los procedimientos internos y demás disposiciones corporativas aplicables.

PARÁGRAFO. Para efectos del presente Reglamento, tendrán la calidad de trabajadores todos los colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo, independientemente del cargo desempeñado, nivel jerárquico, modalidad contractual o lugar de prestación del servicio.

ARTÍCULO 19. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL.

La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, ya sea para suplir vacantes o atender nuevas necesidades operativas, administrativas, técnicas, comerciales o estratégicas de INFOTIC S.A., constituye facultad exclusiva del Representante Legal o de los funcionarios en quienes éste delegue dicha competencia.

Como parte de los procesos de selección, la Empresa podrá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Entrevistas de selección.
- b) Pruebas psicotécnicas y/o Evaluaciones técnicas.
- c) Estudios de seguridad (Visitas domiciliarias, poligrafía, referenciación)
- d) Exámenes médicos ocupacionales de ingreso.
- e) Las demás evaluaciones que la Empresa considere pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para aquellos cargos clasificados por la Empresa como cargos críticos, de dirección, confianza, manejo de recursos financieros, tesorería, seguridad de la información o administración de activos estratégicos, INFOTIC S.A. podrá solicitar la práctica de pruebas de confiabilidad, incluyendo examen de polígrafo, previa autorización libre, expresa e informada del aspirante.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La realización de las actividades de selección anteriormente descritas no constituye relación laboral alguna entre la Empresa y el aspirante.

PARÁGRAFO TERCERO. El contrato de trabajo debidamente celebrado y suscrito será el único documento que faculte al trabajador para ejercer funciones bajo subordinación de INFOTIC S.A.

ARTÍCULO 20. REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE INGRESO.

El aspirante que haya sido seleccionado y declarado apto para el desempeño del cargo deberá diligenciar los formularios, registros y documentos establecidos por la Empresa y suministrar la información requerida para formalizar su vinculación laboral.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante deberá presentar, según corresponda, los siguientes documentos actualizados o aquellos definidos por los Sistemas de Gestión implementados por la Empresa:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Documento de identidad.
- c) Fotografía reciente.
- d) Tarjeta profesional, cuando aplique.
- e) Autorizaciones legales exigidas para el trabajo de menores de edad, cuando corresponda.
- f) Licencia de conducción, tarjeta de propiedad, revisión técnico-mecánica, SOAT y consulta SIMIT, cuando el cargo lo requiera.
- g) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- h) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- i) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la autoridad competente.
- j) Certificaciones laborales.

- k) Diplomas, certificados académicos, actas de grado y demás soportes de formación.
- l) Certificación bancaria.
- m) Registro civil de hijos, cuando aplique.
- n) Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- o) Documento de afiliación al Fondo de Pensiones.
- p) Certificaciones de discapacidad o condiciones especiales, cuando corresponda.
- q) Los demás documentos que legal o corporativamente requiera la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa podrá verificar la autenticidad, veracidad e integridad de la información suministrada por el aspirante mediante los mecanismos legalmente autorizados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajador deberá informar por escrito a la Coordinación de Talento Humano cualquier modificación relacionada con su información personal, familiar, académica, bancaria, de contacto o seguridad social, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

El incumplimiento de esta obligación podrá constituir falta disciplinaria conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. La falsedad, adulteración, ocultamiento o alteración de la información o documentación presentada por el aspirante o trabajador podrá constituir falta grave y dar lugar a las acciones disciplinarias y legales correspondientes.

PARÁGRAFO CUARTO. INFOTIC S.A. realizará el tratamiento de los datos personales suministrados por los aspirantes y trabajadores de conformidad con la legislación vigente sobre protección de datos personales y las políticas internas adoptadas por la Empresa.

PARÁGRAFO QUINTO. Para la admisión de trabajadores no podrán exigirse documentos, certificaciones o pruebas expresamente prohibidas por la legislación colombiana.

PARÁGRAFO SEXTO. La vinculación de adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las disposiciones contenidas en el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 21. DECLARACIÓN DE PARENTESCO.

Los aspirantes y trabajadores deberán informar a la Empresa, al momento de la vinculación o cuando se presente posteriormente, la existencia de vínculos de parentesco con otros trabajadores de INFOTIC S.A., hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

La omisión dolosa de esta información podrá constituir falta disciplinaria, cuando afecte procesos de selección, supervisión, control interno o administración de conflictos de interés.

ARTÍCULO 22. ENTREGA Y CUSTODIA DE BIENES Y ACTIVOS.

Cuando para el desempeño de sus funciones el trabajador reciba bienes, equipos, dispositivos, herramientas, documentos, licencias, credenciales, activos tecnológicos, activos de información o cualquier otro elemento propiedad de INFOTIC S.A. o de sus clientes, deberá suscribir el documento de entrega correspondiente, asumiendo la responsabilidad por su adecuada utilización, conservación, custodia y devolución.

El trabajador deberá devolver dichos bienes cuando la Empresa lo solicite o al momento de finalizar la relación laboral, en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el deterioro derivado del uso normal.

PARÁGRAFO PRIMERO. La pérdida, daño, deterioro, uso indebido, destrucción, divulgación no autorizada o apropiación de los bienes o activos entregados, cuando sea atribuible al trabajador y se encuentre debidamente comprobada, dará lugar a las acciones administrativas, disciplinarias, civiles o penales correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para efectos del presente artículo, se consideran activos los equipos tecnológicos, computadores, teléfonos móviles, tokens, licencias, accesos, credenciales, dispositivos de almacenamiento, documentos físicos, documentos electrónicos, bases de datos e información administrada por INFOTIC S.A. o por sus clientes.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 23. CONTRATO DE TRABAJO.

Todo contrato de trabajo celebrado por INFOTIC S.A. deberá constar por escrito y será suscrito por las partes conforme a las disposiciones legales vigentes.

La formalización del contrato podrá efectuarse mediante firma manuscrita, firma electrónica, firma digital o cualquier otro mecanismo legalmente autorizado que permita identificar plenamente a las partes y acreditar su consentimiento.

El contrato de trabajo debidamente suscrito constituirá el único documento que faculta al trabajador para prestar sus servicios bajo subordinación y dependencia de INFOTIC S.A.

PARÁGRAFO. El contrato de trabajo deberá contener como mínimo las estipulaciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 24. PERÍODO DE PRUEBA.

INFOTIC S.A., una vez admitido el aspirante, podrá pactar un período inicial de prueba con el objeto de apreciar, por parte de la Empresa, las aptitudes, competencias, conocimientos, habilidades y adaptación del trabajador, y por parte de éste, las condiciones laborales ofrecidas.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos a término indefinido el período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder la quinta parte del término inicialmente pactado, sin superar dos (2) meses.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos sucesivos, solamente será válido pactar período de prueba respecto del primer contrato celebrado.

PARÁGRAFO CUARTO. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato unilateralmente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO QUINTO. Los trabajadores vinculados bajo período de prueba gozarán de todos los derechos, prestaciones sociales, afiliaciones y garantías reconocidas por la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 25. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

INFOTIC S.A., de conformidad con las necesidades organizacionales, operativas, administrativas, técnicas, financieras y legales, podrá celebrar las modalidades contractuales permitidas por la legislación colombiana vigente, incluyendo entre otras:

- a) Contrato de trabajo a término indefinido.
- b) Contrato de trabajo a término fijo.
- c) Contrato de trabajo por obra o labor determinada.
- d) Contrato ocasional, accidental o transitorio.
- e) Contrato de aprendizaje.
- f) Contratos especiales autorizados por la legislación laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. El contrato a término indefinido constituye la modalidad principal de contratación de INFOTIC S.A.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los contratos por obra o labor podrán celebrarse para la ejecución de proyectos, contratos, convenios, operaciones o actividades específicas desarrolladas por la Empresa.

PARÁGRAFO TERCERO. La modalidad de prestación del servicio podrá desarrollarse bajo esquemas presenciales, teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o cualquier otra modalidad legalmente autorizada.

ARTÍCULO 26. CONTRATO DE APRENDIZAJE.

El contrato de aprendizaje en INFOTIC S.A. constituye un contrato laboral especial de duración determinada, mediante el cual el aprendiz se obliga a desarrollar actividades de formación teórica y práctica, a cambio de que la Empresa proporcione los medios necesarios para su formación ocupacional, técnica, tecnológica o profesional y reconozca la remuneración, prestaciones sociales y afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral que correspondan, de conformidad con la legislación vigente.

El contrato de aprendizaje tendrá como finalidad facilitar la formación ocupacional, técnica, tecnológica o profesional del aprendiz, mediante la combinación de actividades académicas y prácticas, bajo la orientación, supervisión y acompañamiento de la Empresa.

PARÁGRAFO. El contrato de aprendizaje se regirá por las disposiciones contenidas en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 0223 de 2026, las disposiciones vigentes de la Ley 789 de 2002 relacionadas con la cuota de aprendizaje, las normas expedidas por el Ministerio del Trabajo y el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, así como por las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 27. CONTENIDO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener, como mínimo:

- a) La identificación plena de las partes.

- b) El programa de formación y la institución educativa o entidad formadora correspondiente.
- c) La duración del contrato, indicando la etapa lectiva y la etapa práctica cuando aplique.
- d) Los derechos y obligaciones de las partes.
- e) La remuneración aplicable y su periodicidad de pago.
- f) Las condiciones de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral y demás prestaciones legales aplicables.
- g) Las causales de suspensión y terminación del contrato.
- h) Los mecanismos de evaluación, seguimiento y acompañamiento.
- i) Las firmas o mecanismos legalmente válidos de aceptación de las partes.

ARTÍCULO 28. REMUNERACIÓN, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL

Durante la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz tendrá derecho a la remuneración, prestaciones sociales, afiliaciones y demás garantías laborales establecidas en la legislación vigente aplicable al contrato laboral especial de aprendizaje, conforme a la etapa de formación en que se encuentre y a las disposiciones expedidas por las autoridades competentes.

INFOTIC S.A. realizará las afiliaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y reconocerá las prestaciones sociales y demás derechos laborales que legalmente correspondan al aprendiz.

ARTÍCULO 29. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ

Además de las obligaciones legales y reglamentarias aplicables, el aprendiz deberá:

- a) Cumplir diligentemente las actividades de formación y práctica asignadas.
- b) Acatar las instrucciones impartidas por los tutores, supervisores y directivos de la Empresa.
- c) Procurar el mayor rendimiento académico y práctico durante el desarrollo del contrato.
- d) Cumplir las políticas, procedimientos, reglamentos y sistemas de gestión implementados por INFOTIC S.A.
- e) Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información conocida durante la ejecución del contrato.
- f) Cumplir las políticas de seguridad de la información, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad y salud en el trabajo implementadas por la Empresa.
- g) Hacer uso adecuado de los bienes, equipos, activos tecnológicos, licencias, credenciales, accesos y demás elementos entregados por la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Toda la información técnica, administrativa, financiera, comercial, estratégica, documental o tecnológica conocida por el aprendiz tendrá carácter reservado y confidencial.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La obligación de confidencialidad subsistirá durante la ejecución del contrato y hasta tres (3) años después de su terminación, salvo disposición legal o contractual que establezca un término superior.

PARÁGRAFO TERCERO. El aprendiz no adquirirá derechos de propiedad industrial, propiedad intelectual, derechos de autor, patentes, secretos empresariales, software o desarrollos tecnológicos de propiedad de INFOTIC S.A., salvo autorización previa, expresa y escrita de la Empresa.

PARÁGRAFO CUARTO. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, seguridad de la información, protección de datos personales o protección de activos podrá constituir falta grave y dar lugar a las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 30. OBLIGACIONES DE INFOTIC S.A. FRENTE AL APRENDIZ

Además de las obligaciones establecidas en la legislación vigente, INFOTIC S.A. deberá:

- a) Facilitar los medios necesarios para la formación del aprendiz.
- b) Garantizar el desarrollo adecuado de las etapas formativas.
- c) Reconocer oportunamente la remuneración y demás derechos laborales aplicables.
- d) Realizar las afiliaciones y aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- e) Designar el seguimiento y acompañamiento requerido para el desarrollo del proceso formativo.
- f) Cumplir las obligaciones legales derivadas del contrato laboral especial de aprendizaje.

ARTÍCULO 31. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

La duración del contrato laboral especial de aprendizaje será la establecida en la legislación vigente y en los programas de formación autorizados por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA o por la entidad educativa competente. La duración de las etapas lectiva y práctica se sujetará a las disposiciones expedidas por las autoridades competentes y a los programas académicos respectivos.

ARTÍCULO 32. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

El contrato laboral especial de aprendizaje terminará por las causales establecidas en la legislación vigente que regula esta modalidad contractual, así como por las demás causas legalmente aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato de aprendizaje podrá terminar, entre otras, por las siguientes causas:

- a) Vencimiento del término pactado.
- b) Mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Cancelación de la matrícula o pérdida de la calidad de aprendiz, cuando resulte aplicable.
- d) Bajo rendimiento académico o práctico debidamente acreditado.

- e) Incumplimiento grave de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias por parte del aprendiz.
- f) Violación de las obligaciones de confidencialidad, seguridad de la información, protección de datos personales o propiedad intelectual.
- g) Las demás causales previstas en la legislación vigente aplicable al contrato laboral especial de aprendizaje.

PARÁGRAFO PRIMERO. La terminación del contrato de aprendizaje por causas atribuibles al aprendiz deberá garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y las demás garantías constitucionales y legales aplicables.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El aprendiz estará sujeto al régimen disciplinario, al procedimiento disciplinario interno y a las demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en aquello que resulte compatible con la naturaleza especial del contrato laboral de aprendizaje.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando la normatividad vigente así lo exija, INFOTIC S.A. realizará las comunicaciones, reportes o actuaciones correspondientes ante el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, la institución educativa o la autoridad competente.

ARTÍCULO 33. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS – DEFINICIÓN.

Se consideran trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios aquellos que sean vinculados por INFOTIC S.A. para ejecutar labores de corta duración, diferentes de las actividades normales y permanentes desarrolladas por la Empresa, cuya duración no exceda de un (1) mes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 34. RÉGIMEN APLICABLE.

Los trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables a esta modalidad de vinculación, así como a las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en aquello que resulte compatible con la naturaleza de la labor desarrollada.

La Empresa garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y demás derechos mínimos laborales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 35. TERMINACIÓN.

La vinculación de los trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios terminará por:

- a) El vencimiento del término pactado.
- b) La culminación de la labor específica para la cual fueron contratados.
- c) Las demás causas previstas en la legislación laboral vigente.

La terminación de esta modalidad contractual se sujetará a las disposiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

CAPÍTULO VI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD Y PROTECCIÓN ESPECIAL DEL TRABAJO

ARTÍCULO 36. PROTECCIÓN ESPECIAL DE MENORES DE EDAD.

INFOTIC S.A. dará cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas que regulen la protección laboral de niños, niñas y adolescentes.

La vinculación laboral de adolescentes autorizados para trabajar únicamente podrá efectuarse cuando exista autorización expedida por la autoridad competente y siempre que las labores a desarrollar no afecten su salud, seguridad, integridad física, mental, moral o desarrollo integral.

La Empresa garantizará el cumplimiento de todas las medidas de protección especial previstas en la legislación vigente.

ARTÍCULO 37. LABORES PROHIBIDAS.

INFOTIC S.A. no contratará ni permitirá que trabajadores menores de dieciocho (18) años desarrollen labores consideradas peligrosas, insalubres, nocivas o prohibidas por la legislación colombiana, ni aquellas que impliquen riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos o cualquier otro riesgo que pueda afectar su salud, seguridad o desarrollo integral.

Igualmente, la Empresa garantizará el respeto de las normas de protección laboral aplicables a trabajadores con protección constitucional o legal especial, conforme a la legislación vigente.

PARÁGRAFO. Las actividades prohibidas para menores de edad serán las definidas por el Ministerio del Trabajo y demás autoridades competentes, así como por las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO VII

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 38. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

La jornada ordinaria de trabajo en INFOTIC S.A. se sujetará a las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La jornada máxima legal ordinaria de trabajo será de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas conforme a las necesidades del servicio, la operación de la Empresa y las disposiciones legales vigentes.

INFOTIC S.A. podrá establecer jornadas ordinarias, flexibles, especiales, sucesivas, alternas, continuas o por turnos, de conformidad con la legislación laboral vigente y las necesidades operativas, administrativas, técnicas, contractuales y comerciales de la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el personal administrativo de las sedes de Bogotá D.C. y Manizales se establece la siguiente jornada ordinaria de trabajo:

JORNADA HORARIO

- Lunes a jueves 7:00 a.m. a 4:30 p.m. – Viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Horario de almuerzo: De 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. (Únicos turnos)

La asignación del turno de almuerzo será definida por el jefe inmediato, procurando garantizar la continuidad operativa de cada área y evitando que la totalidad de los integrantes de una dependencia se ausenten simultáneamente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores tendrán derecho a dos períodos de descanso de 15 minutos, durante la jornada laboral uno en la mañana y otro en la tarde, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las políticas internas y las necesidades operativas de la Empresa.

PARÁGRAFO TERCERO. Para el personal asignado a proyectos, contratos, operaciones especiales o servicios prestados a clientes, INFOTIC S.A. podrá establecer jornadas especiales, flexibles o por turnos, ajustadas a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO CUARTO. INFOTIC S.A. garantizará el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores, conforme a la Ley 2191 de 2022 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, salvo las excepciones legalmente previstas.

PARÁGRAFO QUINTO. Para efectos de la liquidación de recargos, se entenderá como jornada diurna la comprendida entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.), y como jornada nocturna la comprendida entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.), conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 39. REGISTRO DE ASISTENCIA.

Todo trabajador tiene la obligación personal e indelegable de registrar el inicio y finalización de su jornada laboral, así como las novedades que se presenten durante la misma, mediante los mecanismos de control implementados por INFOTIC S.A.

El registro podrá realizarse mediante:

- a) Sistemas biométricos.
- b) Plataformas tecnológicas.
- c) Aplicativos corporativos.
- d) Sistemas de georreferenciación autorizados.
- e) Formularios físicos o electrónicos.
- f) Herramientas tecnológicas implementadas por la Empresa.
- g) Cualquier otro mecanismo legalmente autorizado.

Los registros de asistencia físicos o electrónicos constituyen registros corporativos oficiales y podrán ser utilizados para efectos administrativos, laborales, disciplinarios, de seguridad de la información, auditoría y control interno.

El incumplimiento injustificado de esta obligación podrá constituir falta disciplinaria.

ARTÍCULO 40. OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.

Cuando por fuerza mayor, caso fortuito, falla tecnológica o cualquier otra circunstancia debidamente justificada el trabajador no pueda registrar su asistencia, deberá informar

inmediatamente a su jefe inmediato y a la Coordinación de Talento Humano, aportando los soportes correspondientes.

La Empresa evaluará cada situación particular para efectos administrativos y disciplinarios.

ARTÍCULO 41. PERMISOS DURANTE LA JORNADA LABORAL.

Todo trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Empresa o suspender temporalmente sus actividades durante la jornada laboral deberá solicitar autorización previa a su jefe inmediato y reportar la novedad a la Coordinación de Talento Humano cuando corresponda.

La ausencia no autorizada podrá dar lugar al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, con observancia del debido proceso y el derecho de defensa.

ARTÍCULO 42. AUSENCIAS E INCAPACIDADES.

Cuando un trabajador no pueda asistir a sus labores por enfermedad, incapacidad médica, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia legalmente justificada, deberá informar oportunamente a su jefe inmediato y a la Coordinación de Talento Humano, aportando los soportes correspondientes dentro de los términos establecidos por la legislación vigente y por la Empresa.

ARTÍCULO 43. CONTROL DE AUSENCIAS, PERMISOS Y NOVEDADES.

La Coordinación de Talento Humano llevará el control y registro de ausencias, permisos, incapacidades, retardos y demás novedades laborales, con el fin de efectuar los registros administrativos correspondientes y aplicar las disposiciones legales y reglamentarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 44. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL.

Los trabajadores deberán cumplir estrictamente los horarios asignados y permanecer en el ejercicio de sus funciones durante la totalidad de la jornada laboral, salvo autorización previa y expresa de la Empresa.

Se prohíbe abandonar el puesto de trabajo o suspender labores sin autorización del jefe inmediato o de la autoridad competente.

ARTÍCULO 45. PRESENTACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL SERVICIO.

Al inicio de la jornada laboral, el trabajador deberá encontrarse disponible para el desarrollo de sus funciones, utilizando los elementos, herramientas, equipos, uniformes, dispositivos y elementos de protección personal requeridos para el desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 46. ALTERACIÓN DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA.

La alteración, adulteración, manipulación, sustitución, falsificación o utilización indebida de los sistemas de control de asistencia implementados por INFOTIC S.A. podrá constituir falta disciplinaria grave, previa verificación de los hechos y agotamiento del procedimiento disciplinario, con garantía del debido proceso y el derecho de defensa, dando lugar, de comprobarse la conducta, a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 47. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y HORAS EXTRAS.

El trabajo suplementario, extraordinario o en horas extras deberá contar con autorización previa, expresa y verificable del jefe inmediato o del funcionario autorizado por la Empresa. Las horas extras requieren autorización previa; sin perjuicio de ello, cuando se demuestre que el empleador conoció o permitió su realización, se reconocerán conforme a la legislación vigente.

El trabajo suplementario se sujetará a los límites máximos establecidos por la legislación laboral vigente.

Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo estarán sujetos al régimen especial previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 48. RECUPERACIÓN DE TIEMPO.

No se considerará trabajo suplementario o extraordinario el tiempo laborado para:

- a) Recuperar jornadas suspendidas por disposición legal, gubernamental o empresarial.
- b) Recuperar interrupciones autorizadas del trabajo.
- c) Ejecutar esquemas de compensación de tiempo autorizados por la Empresa y permitidos por la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 49. SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.

INFOTIC S.A. implementará los mecanismos físicos, electrónicos o digitales necesarias para controlar la asistencia, permanencia, jornada laboral, teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa y demás modalidades de prestación del servicio.

Cuando se presente una falla en dichos sistemas, el trabajador deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato y a la Coordinación de Talento Humano, quienes establecerán el procedimiento temporal correspondiente.

ARTÍCULO 50. REGISTRO DE SALIDAS AUTORIZADAS.

El trabajador que cuente con autorización para ausentarse durante la jornada laboral deberá registrar la salida y el reingreso mediante los mecanismos establecidos por la Empresa.

ARTÍCULO 51. CONTROL Y VERIFICACIÓN.

La Coordinación de Talento Humano será responsable de la administración, control, seguimiento y verificación de la jornada laboral, asistencia, permisos y novedades del personal, sin perjuicio de las funciones de supervisión que correspondan a los jefes inmediatos.

ARTÍCULO 52. DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS.

INFOTIC S.A. podrá modificar la distribución interna de horarios, turnos y períodos de descanso, respetando los límites legales vigentes y las necesidades operativas, administrativas y contractuales de la organización, garantizando la continuidad del servicio y la adecuada prestación de las actividades desarrolladas por la Empresa.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 53. DESCANSO OBLIGATORIO.

Todos los trabajadores de INFOTIC S.A. tendrán derecho al descanso remunerado en los días domingos y festivos reconocidos por la legislación colombiana, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 54. TRABAJO EN DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS.

Cuando por necesidades operativas, contractuales, técnicas, administrativas o de prestación del servicio sea necesario laborar en días domingos o festivos, INFOTIC S.A. podrá programar dichas labores, reconociendo los recargos, compensaciones y descansos a que haya lugar conforme a la legislación laboral vigente.

El trabajo en domingos y festivos deberá ser previamente autorizado por la Empresa y se ejecutará conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 55. DESCANSO COMPENSATORIO.

Cuando legalmente proceda, los trabajadores tendrán derecho al descanso compensatorio remunerado por el trabajo ejecutado en domingos o días festivos, en los términos previstos en la legislación laboral vigente.

La programación del descanso compensatorio se realizará de común acuerdo entre el trabajador y la Empresa, procurando garantizar la continuidad del servicio y las necesidades operativas.

ARTÍCULO 56. EXCEPCIONES. Las disposiciones relativas al descanso obligatorio, trabajo dominical, festivo y descanso compensatorio se aplicarán teniendo en cuenta las excepciones, modalidades especiales de jornada y regímenes particulares autorizados por la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO IX

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 57. DERECHO A VACACIONES.

Todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a INFOTIC S.A. durante un (1) año tendrá derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme a la legislación laboral vigente.

La programación de vacaciones se realizará de común acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades operativas de la Empresa. En caso de no existir acuerdo, INFOTIC S.A. determinará la fecha de disfrute, respetando las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores deberán solicitar y programar el disfrute de sus vacaciones con una antelación mínima de seis (6) días hábiles, salvo situaciones excepcionales autorizadas por la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador conservará el derecho a reanudarlas posteriormente, de conformidad con la legislación vigente.

PARÁGRAFO TERCERO. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones, conforme a la legislación laboral vigente y previa autorización de la Coordinación de Talento Humano.

PARÁGRAFO CUARTO. En todo caso, el trabajador disfrutará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no serán acumulables.

PARÁGRAFO QUINTO. En los contratos cuya duración sea inferior a un (1) año, el trabajador tendrá derecho al reconocimiento proporcional de vacaciones conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 58. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.

La época de vacaciones será determinada por la Empresa dentro del año siguiente a aquel en que se cause el derecho, procurando no afectar la continuidad del servicio.

La Empresa comunicará al trabajador la fecha de inicio de sus vacaciones con una antelación mínima de quince (15) días calendario.

ARTÍCULO 59. REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES.

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

Para efectos de la liquidación de vacaciones no se tendrán en cuenta los pagos correspondientes a trabajo suplementario, horas extras ni trabajo en días de descanso obligatorio.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado durante el año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 60. REGISTRO DE VACACIONES.

INFOTIC S.A. llevará el registro de vacaciones de todos sus trabajadores, indicando como mínimo:

- a) Fecha de ingreso.
- b) Fecha de causación.
- c) Fecha de inicio del disfrute.
- d) Fecha de finalización.
- e) Valor reconocido.
- f) Compensaciones autorizadas.

ARTÍCULO 61. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

La acumulación de vacaciones se realizará conforme a la legislación laboral vigente.

Los trabajadores técnicos, especializados, de dirección, confianza y manejo podrán acumular vacaciones en los términos autorizados por la ley.

ARTÍCULO 62. REQUISITOS PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES.

Antes del disfrute de vacaciones, el trabajador deberá:

- a) Entregar formalmente los bienes, equipos, documentos, activos de información, accesos, usuarios y demás elementos bajo su responsabilidad.
- b) Realizar la solicitud mediante los mecanismos establecidos por la Empresa.
- c) Dejar al día las actividades, procesos, entregables y obligaciones a su cargo.
- d) Cumplir los procedimientos internos relacionados con seguridad de la información, continuidad operativa y gestión documental.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 63. LICENCIAS REMUNERADAS.

INFOTIC S.A. concederá las licencias remuneradas establecidas en la legislación laboral colombiana vigente.

Se reconocerán las siguientes **licencias remuneradas**:

- a) **LICENCIA DE MATERNIDAD.** La trabajadora tendrá derecho a la licencia remunerada de maternidad en los términos establecidos en la legislación vigente.
- b) **LICENCIA DE PATERNIDAD.** El trabajador tendrá derecho a la licencia remunerada de paternidad en los términos establecidos por la legislación vigente.
- c) **LICENCIA POR ADOPCIÓN.** Los trabajadores tendrán derecho a las licencias y beneficios previstos legalmente para los casos de adopción.
- d) **LICENCIA POR LUTO.** Se concederá licencia remunerada por cinco (5) días hábiles por fallecimiento del cónyuge o compañero(a) permanente, padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, suegros, padres adoptantes e hijos adoptivos.
- e) El trabajador deberá presentar el certificado de defunción y el documento que acredite el parentesco.
- f) **LICENCIA POR GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA.** INFOTIC S.A. concederá licencia remunerada hasta por tres (3) días hábiles por grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
 - 1. Se entenderá por grave calamidad doméstica, entre otras:
 - 2. Enfermedad grave, hospitalización o accidente grave del cónyuge, compañero(a) permanente o familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
 - 3. Incendio, inundación, desastre natural o afectación grave de la vivienda.
 - 4. Situaciones de violencia intrafamiliar o violencia basada en género.
 - 5. Cualquier otra situación de fuerza mayor o caso fortuito que afecte gravemente al trabajador.
 - 6. La Empresa podrá ampliar excepcionalmente esta licencia cuando las circunstancias particulares así lo ameriten.

- g) **PERMISO PARA EJERCER EL DERECHO AL SUFRAGIO.** El trabajador tendrá derecho al descanso compensatorio remunerado establecido por la legislación vigente.
- h) **PERMISO PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN.** Se concederán los permisos remunerados previstos en la legislación laboral.
- i) **PERMISOS PARA CITAS MÉDICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD.** Se concederán permisos remunerados para asistir a citas médicas, procedimientos, tratamientos, controles y actividades relacionadas con la salud, previa presentación del soporte correspondiente.
- j) **PERMISOS PARA ASISTENCIA ESCOLAR.** Los trabajadores que acrediten ser padres, madres, acudientes o representantes legales podrán solicitar permiso remunerado para asistir a reuniones o actividades académicas de los menores de edad bajo su cuidado, cuando su asistencia sea legalmente obligatoria, conforme a la legislación vigente.
- k) **LICENCIAS DERIVADAS DE VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.** INFOTIC S.A. reconocerá los permisos y licencias establecidos en la legislación vigente para trabajadores víctimas de violencia basada en género o violencia intrafamiliar.
- l) **LICENCIAS POR CAPACITACIÓN.** La Empresa podrá conceder licencias remuneradas para capacitaciones, entrenamientos, certificaciones o actividades académicas previamente autorizadas.

m) Las demás licencias remuneradas establecidas en la legislación laboral Colombiana.

PARÁGRAFO PRIMERO. Toda licencia deberá solicitarse mediante los procedimientos definidos por la Empresa y acompañarse de los soportes correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador deberá informar a la Empresa tan pronto las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO TERCERO. La presentación de documentos falsos, alterados o fraudulentos para obtener licencias o permisos podrá constituir falta disciplinaria grave, previa verificación de los hechos y agotamiento del procedimiento disciplinario, con observancia del debido proceso y el derecho de defensa.

PARÁGRAFO CUARTO. Las licencias no previstas expresamente en la legislación vigente podrán ser concedidas por INFOTIC S.A., previa evaluación de cada caso, conforme a las políticas internas de la Empresa.

ARTÍCULO 64. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

Todo trabajador deberá justificar sus ausencias mediante la presentación de los soportes correspondientes dentro de los términos establecidos por la Empresa y la legislación vigente.

La ausencia injustificada o la no presentación de soportes podrá dar lugar a la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 65. PERMISOS LABORALES.

INFOTIC S.A. podrá conceder permisos remunerados o no remunerados para atender situaciones personales, familiares, médicas, académicas o de fuerza mayor, previa evaluación de las circunstancias particulares y de las necesidades del servicio.

Como regla general, los permisos durante la jornada laboral podrán concederse hasta por tres (3) horas dentro del mismo día laboral. El tiempo concedido podrá ser compensado por el trabajador, previo acuerdo con la Empresa y respetando la legislación laboral vigente.

La autorización corresponderá al jefe inmediato y vicepresidencia administrativa y financiera, con conocimiento de la Coordinación de Talento Humano o del funcionario designado para tal efecto.

CAPÍTULO X DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 66. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN.

La remuneración de los trabajadores de INFOTIC S.A. se establecerá de conformidad con la legislación laboral vigente, la estructura organizacional, las políticas internas de compensación, el presupuesto aprobado por la Empresa, la valoración de cargos, el nivel de responsabilidad, la formación, la experiencia, las competencias y las condiciones del mercado laboral.

La fijación, modificación o actualización salarial será facultad exclusiva de la Empresa, respetando en todo caso los derechos mínimos establecidos en la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 67. MODALIDADES DE SALARIO.

El empleador y el trabajador podrán convenir libremente el salario en cualquiera de las modalidades autorizadas por la legislación laboral colombiana, incluyendo entre otras:

- a) Salario por unidad de tiempo.
- b) Salario por obra o labor.
- c) Salario por tarea.
- d) Salario a destajo.
- e) Salario fijo.
- f) Salario variable.
- g) Salario mixto.
- h) Salario integral.

En ningún caso podrá pactarse un salario inferior al salario mínimo legal vigente o a los mínimos legales aplicables.

ARTÍCULO 68. FORMA Y MEDIO DE PAGO.

INFOTIC S.A. pagará la remuneración de sus trabajadores mediante consignación bancaria, transferencia electrónica o cualquier otro mecanismo de pago autorizado por la legislación vigente.

Los trabajadores deberán suministrar y mantener actualizada la información bancaria requerida para el pago de salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales.

PARÁGRAFO. Los comprobantes de pago, desprendibles de nómina y documentos relacionados con la remuneración podrán ser emitidos y entregados por medios físicos, electrónicos o digitales.

ARTÍCULO 69. SALARIO INTEGRAL.

De conformidad con el artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo y la legislación laboral vigente, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior al monto mínimo legal establecido para pactar salario integral, podrá celebrarse por escrito esta modalidad salarial. El salario integral comprenderá, además de la remuneración ordinaria, el valor de prestaciones, recargos y beneficios expresamente autorizados por la ley, con excepción de las vacaciones.

El factor prestacional será el establecido en la legislación vigente y servirá de base para la determinación de las obligaciones laborales, tributarias y parafiscales aplicables.

PARÁGRAFO. El salario integral no exime al empleador ni al trabajador del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral ni de los aportes parafiscales previstos por la ley.

ARTÍCULO 70. DESCUENTOS AUTORIZADOS.

INFOTIC S.A. podrá efectuar descuentos sobre salarios, prestaciones sociales, liquidaciones y demás acreencias laborales únicamente en los casos expresamente autorizados por la legislación vigente, entre ellos:

- a) Los ordenados por autoridad judicial o administrativa competente.
- b) Los autorizados previamente y por escrito por el trabajador.
- c) Los derivados de obligaciones legales.
- d) Los correspondientes a libranzas legalmente constituidas.
- e) Los relacionados con beneficios voluntarios solicitados por el trabajador.
- f) Los derivados de préstamos, anticipos o auxilios otorgados por la Empresa, debidamente autorizados.
- g) Los demás permitidos por la legislación vigente.

PARÁGRAFO. En ningún caso los descuentos podrán afectar el salario mínimo legal ni desconocer las limitaciones establecidas en la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 71. LIQUIDACIÓN FINAL DE ACREENCIAS LABORALES.

Al finalizar la relación laboral por cualquier causa, INFOTIC S.A. efectuará la liquidación definitiva de salarios, prestaciones sociales y demás conceptos a que haya lugar, realizando los descuentos legalmente autorizados o previamente aceptados por el trabajador.

Los descuentos derivados de préstamos, anticipos, beneficios, obligaciones pendientes o responsabilidades legalmente demostradas deberán ajustarse a la legislación vigente.

ARTÍCULO 72. JORNAL Y SUELDO.

Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos superiores, conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 73. LUGAR Y OPORTUNIDAD DEL PAGO.

Salvo pacto en contrario permitido por la ley, el pago de salarios se efectuará mediante los mecanismos autorizados por la Empresa y dentro de los períodos legalmente establecidos. Los pagos podrán realizarse mediante mecanismos físicos, electrónicos o digitales, garantizando la disponibilidad y trazabilidad de la información.

ARTÍCULO 74. BENEFICIOS EXTRALEGALES Y DE MERA LIBERALIDAD.

Los beneficios, auxilios, bonificaciones, incentivos, reconocimientos o pagos ocasionales otorgados voluntariamente por INFOTIC S.A. y que expresamente no constituyan salario, tendrán el carácter de beneficios extralegales o de mera liberalidad.

Estos beneficios podrán ser modificados, suspendidos o eliminados por la Empresa cuando las circunstancias operativas, financieras, administrativas o estratégicas así lo requieran, sin que ello constituya modificación unilateral del contrato de trabajo o derecho adquirido.

Siempre que ello no implique desconocimiento de derechos adquiridos, normas de orden público laboral o beneficios que hayan adquirido naturaleza salarial conforme a la legislación vigente

ARTÍCULO 75. PERÍODOS DE PAGO.

El salario será pagado directamente al trabajador o a la persona expresamente autorizada por éste, conforme a los siguientes criterios:

1. El salario en dinero será pagado en períodos iguales y vencidos, de conformidad con la legislación vigente.
2. El período de pago para salarios pactados por días no podrá ser superior a una semana.
3. El período de pago para salarios mensuales no podrá ser superior a un mes.
4. El pago del trabajo suplementario, horas extras, recargos legales y demás conceptos salariales se efectuará conjuntamente con el salario del período en que se hayan causado o, a más tardar, con el pago correspondiente al período siguiente.
5. Los pagos se realizarán conforme a los procedimientos administrativos, contables y financieros establecidos por la Empresa.

CAPÍTULO XI

DE LOS ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO, PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA

ARTÍCULO 76. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

Los trabajadores de INFOTIC S.A. deberán ejecutar las funciones, responsabilidades y actividades asignadas en el contrato de trabajo, descripción de cargo, manuales, procedimientos, instructivos, políticas internas, sistemas de gestión, planes de trabajo, indicadores y demás documentos adoptados por la Empresa.

El desempeño laboral deberá realizarse con diligencia, eficiencia, calidad, oportunidad, responsabilidad y observancia de las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias aplicables.

La evaluación del desempeño y productividad se realizará con base en criterios objetivos, verificables y previamente definidos por la Empresa.

ARTÍCULO 77. CUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Todos los trabajadores deberán ejecutar sus actividades observando las normas técnicas, legales, contractuales y corporativas aplicables a sus funciones, incluyendo las relacionadas con:

- a) El Sistema de Gestión de Calidad.
- b) El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- c) El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Los procedimientos internos de la Empresa.
- e) Las obligaciones contractuales adquiridas con clientes, proveedores y terceros.
- f) Los manuales, instructivos y políticas corporativas vigentes.

El incumplimiento injustificado de los procedimientos, estándares o controles establecidos podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, garantizando el debido proceso.

ARTÍCULO 78. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE PROYECTOS.

Los trabajadores vinculados a proyectos, contratos, operaciones o servicios específicos deberán cumplir los objetivos, indicadores, entregables, cronogramas, niveles de servicio, informes y metas establecidos para cada proyecto, contrato o actividad.

ARTÍCULO 79. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Los trabajadores administrativos deberán cumplir las funciones, objetivos, indicadores, planes de trabajo y responsabilidades asignadas por la Empresa, conforme a la naturaleza de cada cargo.

La evaluación del desempeño podrá considerar, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Cumplimiento de objetivos y metas del cargo.
- b) Elaboración y presentación oportuna de informes.
- c) Cumplimiento de obligaciones legales, tributarias, financieras, administrativas y contractuales.
- d) Atención de requerimientos internos y externos.
- e) Cumplimiento de cronogramas y planes de trabajo.
- f) Seguimiento y control de proyectos, contratos y procesos.
- g) Cumplimiento de los Sistemas de Gestión implementados por la Empresa.
- h) Cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, protección de datos y continuidad operativa

PARÁGRAFO. La definición, modificación, actualización y seguimiento de los indicadores de desempeño, productividad y gestión corresponderá a la Empresa, atendiendo las necesidades organizacionales, contractuales, operativas y legales aplicables.

CAPÍTULO XII

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

ARTÍCULO 80. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

INFOTIC S.A., a través de la Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces, podrá diseñar, implementar, coordinar y ejecutar programas de capacitación, entrenamiento, formación, inducción, reinducción, actualización y desarrollo de competencias dirigidos a sus trabajadores, conforme a las necesidades organizacionales, operativas, contractuales, legales y estratégicas de la Empresa.

Los programas de capacitación podrán desarrollarse en modalidad presencial, virtual, remota, híbrida o mediante cualquier mecanismo autorizado por la Empresa.

ARTÍCULO 81. FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Los programas de capacitación y entrenamiento tendrán como finalidad, entre otras:

- a) Fortalecer las competencias laborales, técnicas, administrativas y profesionales de los trabajadores.
- b) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y regulatorias aplicables a la Empresa.
- c) Mantener y mejorar los sistemas de gestión implementados por INFOTIC S.A.
- d) Fortalecer la cultura organizacional, el bienestar y el desarrollo integral de los trabajadores.
- e) Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por clientes, proveedores, entidades de control y organismos certificadores.
- f) Promover la actualización permanente de conocimientos y habilidades.

ARTÍCULO 82. CAPACITACIONES OBLIGATORIAS.

Los trabajadores deberán asistir y participar obligatoriamente en las capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones, simulacros, evaluaciones, campañas y actividades de formación que sean programadas por la Empresa y que se encuentren relacionadas con:

- a) Las funciones propias del cargo.
- b) El Sistema de Gestión de Calidad.
- c) El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- d) El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente.
- e) La prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia basada en género.
- f) La protección de datos personales.
- g) La ética, transparencia y cumplimiento corporativo.
- h) La prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y demás riesgos aplicables.

- i) Las obligaciones derivadas de contratos, proyectos o requerimientos de clientes.
- j) Cualquier otra capacitación que la Empresa considere necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades laborales.

La inasistencia injustificada a las capacitaciones obligatorias podrá dar lugar a las medidas administrativas o disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 83. BECAS, AUXILIOS EDUCATIVOS Y CAPACITACIONES PATROCINADAS.

INFOTIC S.A. podrá otorgar becas, auxilios educativos, patrocinios, certificaciones, cursos, seminarios, congresos, diplomados, especializaciones, entrenamientos o cualquier otro beneficio académico o de formación, de conformidad con sus políticas internas, disponibilidad presupuestal y necesidades organizacionales.

La concesión de estos beneficios será facultad exclusiva de la Empresa y no constituirá derecho adquirido, condición más beneficiosa, beneficio salarial ni obligación permanente para INFOTIC S.A.

La Empresa podrá establecer condiciones de permanencia, compromisos de desempeño, acuerdos de confidencialidad, cláusulas de permanencia u otras obligaciones legalmente permitidas.

ARTÍCULO 84. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.

Los trabajadores que participen en actividades de formación patrocinadas, financiadas o autorizadas por INFOTIC S.A. deberán:

- a) Asistir puntualmente a las actividades programadas.
- b) Cumplir los requisitos académicos y administrativos exigidos.
- c) Aprovechar diligentemente los procesos de formación.
- d) Presentar los informes, evaluaciones o certificaciones requeridas.
- e) Aplicar los conocimientos adquiridos en beneficio de la Empresa.
- f) Mantener la confidencialidad de la información, metodologías, materiales o conocimientos protegidos a los que tengan acceso.
- g) Cumplir las obligaciones establecidas en los acuerdos o documentos suscritos con ocasión de la capacitación.

ARTÍCULO 85. REGISTRO Y CONTROL DE CAPACITACIONES.

La Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces llevará el registro, seguimiento, control y evaluación de las actividades de capacitación, entrenamiento y formación desarrolladas por la Empresa, de conformidad con los sistemas de gestión implementados por INFOTIC S.A.

CAPÍTULO XIII DE LOS TRASLADOS, COMISIONES DE SERVICIO, VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 86. AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y COMISIONES DE SERVICIO.

Todo desplazamiento, viaje, comisión de servicio, traslado temporal o permanente, dentro o fuera del territorio nacional, realizado por el trabajador en cumplimiento de sus funciones, deberá ser previamente autorizado por la Empresa, conforme a las políticas internas, disponibilidad presupuestal y necesidades operativas.

La autorización corresponderá a los niveles jerárquicos definidos por la Empresa y se sujetará a las políticas administrativas, financieras y contables vigentes.

PARÁGRAFO. La Empresa podrá establecer procedimientos, formatos, aplicativos, políticas y controles internos para la autorización, ejecución, seguimiento y legalización de viajes y comisiones de servicio.

ARTÍCULO 87. RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

INFOTIC S.A. reconocerá los gastos razonables y necesarios en que incurra el trabajador con ocasión del cumplimiento de actividades laborales previamente autorizadas, de conformidad con las políticas corporativas vigentes.

Para el reconocimiento y reembolso de gastos, el trabajador deberá presentar los soportes, facturas, documentos equivalentes y demás comprobantes exigidos por la legislación tributaria, contable y las políticas internas de la Empresa.

La legalización de gastos deberá efectuarse dentro de los términos y procedimientos establecidos por INFOTIC S.A.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los gastos no soportados, no autorizados o que no correspondan al cumplimiento de funciones laborales podrán ser rechazados por la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores que ejerzan cargos directivos, de dirección, confianza y manejo deberán cumplir los procedimientos internos de reporte y control definidos por la Empresa para el reconocimiento y legalización de gastos.

ARTÍCULO 88. GASTOS NO RECONOCIDOS.

INFOTIC S.A. no reconocerá ni reembolsará gastos que:

- a) No se encuentren relacionados con el cumplimiento de funciones laborales.
- b) No hayan sido previamente autorizados, cuando la autorización sea requerida.
- c) Contravengan las políticas internas de viáticos, gastos de viaje o gastos corporativos.
- d) Carezcan de los soportes exigidos por la legislación vigente o por la Empresa.
- e) Correspondan a gastos personales del trabajador.
- f) Excedan los límites o topes establecidos por la Empresa sin autorización expresa.

ARTÍCULO 89. TRASLADOS DEL TRABAJADOR.

Cuando por necesidad del servicio INFOTIC S.A. requiera el traslado temporal o permanente del trabajador a una ciudad o lugar diferente de aquel donde habitualmente presta sus servicios, la Empresa reconocerá los gastos razonables y necesarios derivados de dicho traslado, conforme a la legislación laboral vigente y a las políticas internas aplicables.

Cuando el traslado implique cambio permanente de residencia y sea dispuesto por la Empresa, se reconocerán los gastos autorizados de desplazamiento del trabajador y,

cuando legalmente corresponda, los de los miembros de su núcleo familiar que convivan con él.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el traslado obedezca exclusivamente a solicitud o conveniencia personal del trabajador, los gastos correspondientes serán asumidos por éste, salvo decisión expresa en contrario por parte de la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La aceptación, modificación o aprobación de traslados estará sujeta a las necesidades del servicio, disponibilidad operativa, presupuestal y administrativa de INFOTIC S.A.

ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN LOS DESPLAZAMIENTOS.

Los trabajadores que realicen viajes, traslados o comisiones de servicio deberán:

- a) Cumplir las políticas corporativas de viajes y gastos.
- b) Hacer uso eficiente y racional de los recursos asignados.
- c) Velar por la adecuada custodia de los recursos entregados por la Empresa.
- d) Cumplir las políticas de seguridad de la información y protección de activos durante el desplazamiento.
- e) Presentar oportunamente los informes, soportes y legalizaciones requeridas.
- f) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a desplazamientos laborales.
- g) Informar oportunamente cualquier novedad que afecte el desarrollo de la comisión de servicio.

PARÁGRAFO. El incumplimiento injustificado de las obligaciones previstas en el presente artículo podrá dar lugar a las medidas administrativas o disciplinarias correspondientes, garantizando el debido proceso.

CAPÍTULO XIV LUGAR LIBRE DE ACOSO

ARTÍCULO 91. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

La empresa se compromete a proveer un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso laboral, acoso sexual y violencia sexual. Promoverá campañas de prevención y sensibilización en todos sus niveles; diseñará mecanismos accesibles y confidenciales para la recepción de quejas y denuncias; establecerá protocolos de actuación con enfoque psicosocial, jurídico y de protección inmediata; incluirá el acoso sexual como riesgo laboral en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y capacitará al personal directivo, mandos medios y trabajadores, sin distinción contractual.

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo serán aplicables a trabajadores, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, visitantes y cualquier persona que interactúe en el entorno laboral de INFOTIC S.A., independientemente de la modalidad de vinculación.

Las actuaciones relacionadas con prevención, atención e investigación de conductas constitutivas de acoso laboral y acoso sexual laboral se desarrollarán bajo principios de confidencialidad, debido proceso, protección contra represalias, no revictimización, respeto por la dignidad humana y debida diligencia.

Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente Reglamento, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y demás normas concordantes o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Discriminación incluye el uso de conductas verbales, físicas o digitales que evidencien insulto, desprecio, intimidación o afectación hacia una persona por razones de raza, color, religión, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley, con el propósito de:

- a) Crear un ambiente de trabajo ofensivo u hostil.
- b) Interferir con las funciones laborales de uno o varios trabajadores.
- c) Afectar el desempeño laboral.
- d) Limitar oportunidades de crecimiento laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por 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 de convivencia, promover 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, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa prohíbe estrictamente cualquier conducta constitutiva de acoso sexual laboral y violencia sexual dentro del entorno laboral, conforme a la Ley 2365 de 2024 y demás normas aplicables. Estas conductas constituyen falta grave y podrán dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

Se entiende por acoso sexual laboral toda conducta de naturaleza sexual no deseada, realizada de manera verbal, no verbal, física o por medios digitales, que tenga el propósito o efecto de afectar la dignidad de la persona, generar intimidación, humillación, miedo, vulneración, ambiente ofensivo u hostil, o condicionar decisiones relacionadas con el empleo, contratación, permanencia o condiciones laborales.

La violencia sexual comprende cualquier acto de agresión o conducta sexual no consentida que cause afectación física, emocional, psicológica o moral, incluyendo, entre otras, abuso sexual, contacto físico no deseado, tocamientos, acercamientos físicos indebidos, coerción sexual o cualquier conducta de similar naturaleza.

La empresa garantizará confidencialidad, debido proceso, protección contra represalias, atención oportuna y respeto por la dignidad humana durante las actuaciones relacionadas con presunto acoso sexual laboral.

Ante la recepción de quejas relacionadas con presunto acoso sexual laboral, la empresa podrá adoptar medidas preventivas y provisionales orientadas a proteger a la persona denunciante, evitar represalias o revictimización, preservar la convivencia laboral y

garantizar el adecuado desarrollo de las investigaciones correspondientes. Estas medidas podrán incluir separación temporal de áreas, ajustes transitorios de funciones u horarios, teletrabajo, restricción de contacto, cambios temporales de supervisión, acompañamiento psicosocial o cualquier otra medida razonable y proporcional. Dichas medidas tendrán carácter preventivo y no constituyen sanción disciplinaria anticipada. Toda conducta constitutiva de represalia contra trabajadores, contratistas, aprendices, practicantes o cualquier persona que presente denuncias, participe como testigo o colabore en investigaciones relacionadas con acoso sexual laboral constituirá falta grave y podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Las investigaciones internas relacionadas con presuntas conductas de acoso sexual laboral se adelantarán con la mayor diligencia posible, procurando su culminación dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción formal de la queja, salvo que la complejidad del asunto requiera un término adicional razonable.

Las actuaciones relacionadas con prevención, recepción, atención, investigación y seguimiento de casos de acoso sexual laboral se desarrollarán conforme a la Ley 2365 de 2024, el presente Reglamento Interno de Trabajo, la Política Institucional y el Protocolo Interno de Atención de Quejas por Acoso Sexual adoptados por INFOTIC S.A.

PARÁGRAFO TERCERO. Si algún trabajador tiene conocimiento de hechos que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual laboral o violencia sexual, deberá informarlo a la Coordinación de Talento Humano o mediante los canales institucionales definidos por la empresa, con el fin de adelantar las actuaciones e investigaciones correspondientes conforme al debido proceso y la normatividad vigente.

La empresa contará con canales institucionales confidenciales para la recepción de denuncias relacionadas con presunto acoso sexual laboral, incluyendo el correo electrónico **prevencionacoso@infotico.co** y los demás medios habilitados institucionalmente.

INFOTIC S.A. garantizará la protección de las personas denunciantes, víctimas, testigos y demás participantes en las investigaciones, prohibiendo cualquier forma de represalia, intimidación, discriminación o afectación derivada de la presentación de quejas o de la participación en los procedimientos internos.

INFOTIC S.A. contará con un Comité de Atención de Acoso Sexual encargado de apoyar las actuaciones relacionadas con recepción, atención, análisis y seguimiento de las quejas presentadas conforme al protocolo institucional vigente.

PARÁGRAFO CUARTO. Todo reclamo relacionado con presunto acoso laboral o acoso sexual laboral será investigado y tratado confidencialmente, garantizando imparcialidad, debido proceso, protección de datos personales, igualdad, no discriminación, enfoque diferencial, enfoque de género, respeto por los derechos humanos y prevención de la revictimización.

La empresa promoverá actuaciones respetuosas, libres de discriminación y orientadas a proteger la dignidad humana de las personas involucradas.

La empresa podrá brindar acompañamiento psicosocial y orientación institucional a las personas involucradas en situaciones relacionadas con presunto acoso sexual laboral,

con el fin de prevenir riesgos psicosociales y promover un entorno laboral seguro y respetuoso.

La activación de los mecanismos internos establecidos en el presente Reglamento no limita ni reemplaza el derecho de las personas a acudir ante el Ministerio del Trabajo, la Fiscalía General de la Nación u otras autoridades competentes.

La conservación documental relacionada con actuaciones derivadas de casos de acoso laboral y acoso sexual laboral se realizará conforme a las normas legales aplicables y a las políticas internas de gestión documental de INFOTIC S.A.

PARÁGRAFO QUINTO. 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.

PARÁGRAFO SEXTO. En desarrollo del propósito de prevenir e investigar hechos relacionados con el acoso laboral INFOTIC S.A., ha previsto el siguiente correo corporativo **cocola@infotico.co** y 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.

PARÁGRAFO SEPTIMO. 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 hayansido 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:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situacionesque puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acosolaboral, al interior de la empresa.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieronlugar a la queja.
 - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectivade las controversias.
 - e. 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.
 - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. 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.
 - h. 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.

- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al Área de Talento Humano.
 - j. 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:
- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 - c. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
 - d. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. 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.
 - h. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - i. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - j. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - k. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
 - l. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 - m. 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 mensual, 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.

ARTÍCULO 92. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y CONDUCTAS QUE AFECTEN LA DIGNIDAD HUMANA.

INFOTIC S.A. garantiza a todos sus trabajadores un ambiente laboral seguro, digno, respetuoso, inclusivo y libre de cualquier forma de discriminación, violencia, hostigamiento, intimidación o conducta que afecte la integridad física, psicológica, moral o emocional de las personas.

En consecuencia, se prohíbe toda conducta discriminatoria o de violencia ejercida por razones de:

- a) Sexo o género.
- b) Orientación sexual.
- c) Identidad o expresión de género.
- d) Estado civil o situación familiar.
- e) Edad.
- f) Raza, etnia o nacionalidad.
- g) Religión o creencias.
- h) Opiniones políticas o filosóficas.
- i) Condición económica o social.
- j) Estado de salud.
- k) Discapacidad.
- l) Condición migratoria.
- m) Afiliación sindical.
- n) O cualquier otra condición protegida por la Constitución Política y la legislación colombiana.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se prohíbe igualmente cualquier forma de violencia física, psicológica, verbal, sexual, económica, patrimonial o digital que pueda presentarse en el marco de las relaciones laborales, independientemente de que se ejerza de manera presencial, virtual o mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Toda conducta que pueda constituir discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual laboral o vulneración de la dignidad humana será investigada por la Empresa conforme a los procedimientos internos, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa, la confidencialidad y la protección de las personas involucradas.

PARÁGRAFO TERCERO. INFOTIC S.A. promoverá programas de prevención, sensibilización, capacitación y acompañamiento orientados a fortalecer ambientes laborales seguros, respetuosos, inclusivos y libres de violencia y discriminación.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 93. Son obligaciones especiales de INFOTIC S.A., además de las previstas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Proporcionar a los trabajadores los elementos, herramientas, equipos, programas, accesos y recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio, salvo pacto legal en contrario.
2. Garantizar condiciones adecuadas de trabajo, seguridad y salud, implementando las medidas de prevención y protección establecidas en la legislación vigente y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad ocurridos en el desarrollo de la actividad laboral.
4. Pagar oportunamente la remuneración y prestaciones sociales legalmente reconocidas.
5. Respetar la dignidad humana, la honra, la intimidad, la libertad, las creencias y los derechos fundamentales de los trabajadores.
6. Conceder las licencias, permisos y descansos establecidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento.
7. Expedir, a solicitud del trabajador, las certificaciones laborales previstas en la legislación vigente.
8. Practicar u ofrecer la práctica del examen médico de egreso, conforme a la normatividad vigente.
9. Reconocer los gastos de traslado y viáticos cuando legalmente corresponda.
10. Llevar los registros laborales exigidos por la legislación colombiana.
11. Garantizar la protección de la maternidad, paternidad, lactancia y demás derechos asociados al cuidado familiar.
12. Cumplir las obligaciones especiales aplicables a menores de edad trabajadores, aprendices y practicantes cuando legalmente proceda.
13. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
14. Implementar y mantener los Sistemas de Gestión adoptados por la Empresa.
15. Garantizar la prevención, atención e investigación de situaciones de acoso laboral, acoso sexual, discriminación y violencia basada en género.
16. Implementar las medidas necesarias para la protección de datos personales, la seguridad de la información y la protección de activos de información.
17. Garantizar el derecho a la desconexión laboral en los términos previstos por la legislación vigente.

18. Cumplir las demás obligaciones previstas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las normas laborales vigentes.
19. Promover la igualdad de oportunidades, la inclusión laboral, la no discriminación y la accesibilidad para todos los trabajadores, garantizando el respeto por la dignidad humana y la adopción de ajustes razonables cuando resulten necesarios para asegurar el ejercicio efectivo de los derechos laborales de las personas con discapacidad, conforme a la Constitución Política, la Ley 1618 de 2013, la Ley 1996 de 2019, el Decreto 392 de 2018 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO: INFOTIC S.A. promoverá ambientes de trabajo inclusivos, libres de discriminación y accesibles, procurando la eliminación de barreras físicas, tecnológicas, comunicacionales y organizacionales que puedan afectar la igualdad de oportunidades de los trabajadores. La adopción de ajustes razonables se realizará atendiendo las condiciones particulares del trabajador, la naturaleza del cargo y las capacidades operativas y administrativas de la Empresa, de conformidad con la legislación vigente.

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 94. Son obligaciones especiales del trabajador, además de las previstas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Cumplir la Constitución, la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y las políticas corporativas de INFOTIC S.A.
2. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el empleador, sus representantes y superiores jerárquicos, siempre que sean legales y relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
3. Cumplir estrictamente la jornada laboral y registrar personalmente su ingreso, salida y novedades mediante los mecanismos establecidos por la Empresa.
4. Ejecutar personalmente las labores contratadas con diligencia, responsabilidad, buena fe, lealtad, honestidad, eficiencia y calidad.
5. Conservar, custodiar y utilizar adecuadamente los bienes, equipos, herramientas, dispositivos, licencias, accesos, credenciales y demás recursos suministrados por la Empresa.
6. Mantener el orden, aseo y adecuada presentación de su puesto de trabajo y de las instalaciones de la Empresa.
7. Mantener relaciones respetuosas, éticas y profesionales con trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y demás grupos de interés.
8. Informar oportunamente cualquier situación que pueda generar perjuicios a la Empresa.
9. Colaborar en situaciones de emergencia, contingencia o riesgo.
10. Mantener actualizada su información personal, familiar, de contacto y de seguridad social.
11. Suministrar información veraz relacionada con la ejecución de sus funciones.

12. Reportar inmediatamente incidentes, accidentes, fallas, eventos de seguridad o situaciones irregulares.
13. Cumplir los procedimientos establecidos para permisos, incapacidades, ausencias y novedades laborales.
14. Observar estrictamente las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Cumplir los procedimientos internos establecidos para la prevención del fraude, pérdida, hurto o uso indebido de recursos.
16. Desempeñar las funciones para las cuales fue contratado y aquellas conexas, complementarias o similares que le sean asignadas dentro del marco legal.
17. Hacer uso adecuado de los espacios, servicios e instalaciones de la Empresa.
18. Reportar inmediatamente cualquier daño, error, falla o accidente del que tenga conocimiento.
19. Presentarse al trabajo en condiciones adecuadas de higiene, presentación personal y aptitud física y mental.
20. Firmar o confirmar electrónicamente las comunicaciones, documentos y notificaciones que le sean remitidos por la Empresa.
21. Cumplir las políticas, procedimientos, manuales, reglamentos, instructivos, programas y sistemas de gestión implementados por la Empresa.
22. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales y demás evaluaciones permitidas por la legislación vigente.
23. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información conocida con ocasión de la relación laboral.
24. Respetar y proteger los derechos de autor, la propiedad intelectual, la propiedad industrial y los activos intangibles de la Empresa y de terceros.
25. Cumplir las políticas de protección de datos personales y seguridad de la información implementadas por INFOTIC S.A.
26. Utilizar exclusivamente para fines laborales los equipos, sistemas, plataformas, usuarios, contraseñas y accesos suministrados por la Empresa.
27. Informar cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente que pueda afectar el desarrollo de sus funciones.
28. Participar en los programas de capacitación, inducción, reintroducción y entrenamiento definidos por la Empresa.
29. Cumplir las obligaciones derivadas de los Sistemas de Gestión implementados por INFOTIC S.A.
30. Respetar la dignidad, integridad, intimidad y derechos fundamentales de todas las personas vinculadas con la Empresa.
31. Abstenerse de realizar actos de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o cualquier conducta contraria a la convivencia laboral.
32. Cumplir las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato de trabajo, la ley y las instrucciones impartidas por el empleador.

ARTÍCULO 95. Son derechos de los trabajadores de INFOTIC S.A., además de los establecidos en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, las

leyes laborales vigentes, el Código de Conducta y demás disposiciones aplicables, los siguientes:

1. Recibir la remuneración pactada para el cargo desempeñado, así como las prestaciones sociales, auxilios, beneficios legales y demás conceptos reconocidos por la Empresa conforme a la legislación vigente y a las políticas internas aplicables.
2. Disfrutar de las vacaciones, licencias, permisos, descansos y demás beneficios laborales establecidos en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
3. Participar en procesos de ascenso, promoción y movilidad interna, de conformidad con las necesidades organizacionales, los requisitos del cargo, el desempeño, las competencias y los procedimientos definidos por la Empresa, sin que ello constituya un derecho adquirido o automático.
4. Presentar peticiones, solicitudes, reclamos, sugerencias, quejas o recursos ante la Empresa, respetando el conducto regular y los procedimientos internos establecidos.
5. Recibir capacitación, entrenamiento, inducción, reinducción y formación, de acuerdo con los programas, planes y necesidades organizacionales definidos por INFOTIC S.A., con el fin de fortalecer sus competencias y mejorar el desempeño de sus funciones.
6. Ser tratado con respeto, dignidad, equidad, imparcialidad y consideración, sin ser objeto de maltrato, discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o cualquier otra conducta que afecte sus derechos fundamentales.
7. Desarrollar sus funciones en condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la legislación vigente y a los sistemas de gestión implementados por la Empresa.
8. Ejercer el derecho de defensa, contradicción y debido proceso en cualquier actuación administrativa o disciplinaria adelantada por la Empresa.
9. Gozar del derecho a la intimidad, protección de datos personales, habeas data y reserva de la información personal, conforme a la legislación vigente y las políticas internas de la Empresa.
10. Ejercer el derecho a la desconexión laboral en los términos establecidos por la legislación colombiana vigente.
11. Participar en los programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y demás actividades institucionales promovidas por la Empresa, conforme a las políticas y programas definidos por INFOTIC S.A.
12. Los demás derechos establecidos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes laborales vigentes, el Código de Conducta, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 96. Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, las contenidas en el Código de Conducta de INFOTIC S.A. y las demás disposiciones legales vigentes, le está prohibido al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de los salarios, prestaciones sociales o demás acreencias laborales que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa, expresa y escrita de éstos o sin orden emanada de autoridad competente, salvo los casos expresamente autorizados por la ley, entre ellos:
 - a) Respecto de salarios, podrán efectuarse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la legislación laboral vigente.
 - b) Las cooperativas y demás entidades autorizadas legalmente podrán efectuar retenciones en los casos y bajo las condiciones previstas en la ley.
 - c) Respecto de las cesantías, pensiones y demás prestaciones sociales, procederán únicamente las retenciones expresamente autorizadas por la legislación vigente.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a adquirir bienes o servicios en establecimientos determinados por la Empresa o por terceros.
3. Exigir o aceptar dinero, dádivas o cualquier otra contraprestación como condición para la admisión, permanencia o promoción de un trabajador.
4. Limitar, restringir o presionar a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación, participación o representación legalmente reconocidos.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter político, religioso o ideológico, o dificultar el ejercicio de sus derechos fundamentales y ciudadanos.
6. Realizar o autorizar propaganda política dentro de los lugares de trabajo.
7. Realizar o permitir rifas, colectas, cadenas o suscripciones que afecten el normal desarrollo de las actividades laborales, salvo autorización expresa de la Empresa.
8. Utilizar mecanismos, referencias o prácticas que afecten injustificadamente el buen nombre, reputación o acceso a nuevas oportunidades laborales de los trabajadores, incluyendo la adopción de listas restrictivas o cualquier práctica similar.
9. Suspender intempestivamente las actividades de la Empresa o adoptar medidas que vulneren los derechos laborales reconocidos por la legislación vigente.
10. Despedir o afectar los derechos de trabajadores protegidos por fuero o estabilidad laboral reforzada, salvo en los casos y bajo los procedimientos legalmente establecidos.
11. Ejecutar, permitir o autorizar actos que vulneren los derechos fundamentales, la dignidad, la intimidad, la honra o la integridad física, psicológica o moral de los trabajadores.
12. Ejecutar, permitir, tolerar o encubrir conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género o cualquier otra conducta prohibida por la legislación vigente.
13. Adoptar represalias directas o indirectas contra trabajadores que presenten peticiones, quejas, reclamos, denuncias o participen en investigaciones internas o externas.
14. Incumplir las obligaciones derivadas de la legislación laboral, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de protección de datos personales y demás disposiciones legales aplicables.

15. Las demás prohibiciones establecidas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes laborales vigentes y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 97. Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, las contenidas en el Código de Conducta de INFOTIC S.A. y las demás disposiciones legales vigentes, está prohibido al trabajador:

- a. Descuidar el desarrollo de sus funciones, incumplir las obligaciones propias del cargo o desacatar las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores, siempre que sean legales y relacionadas con la ejecución de sus funciones.
 - b. Mantener relaciones personales, comerciales, financieras, contractuales o laborales que generen conflictos de interés reales, potenciales o aparentes con los intereses de la Empresa, sus clientes, proveedores o aliados estratégicos. El trabajador deberá informar oportunamente cualquier situación que pueda generar conflicto de interés.
 - c. Prestar, transferir o permitir el uso del carné de identificación, credenciales o mecanismos de acceso suministrados por la Empresa.
 - d. Exigir, solicitar o recibir primas, comisiones, porcentajes, regalos, dádivas, recompensas o cualquier beneficio indebido proveniente de clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados con la Empresa.
 - e. Alterar precios, tarifas, condiciones comerciales o contractuales en beneficio propio o de terceros.
 - f. Fijar avisos, publicaciones, carteles o realizar intervenciones en espacios físicos o virtuales de la Empresa sin autorización.
 - g. Crear, modificar, alterar, falsificar o utilizar documentos físicos o electrónicos para beneficio propio o de terceros.
 - h. Utilizar indebidamente, desconectar, alterar, desactivar o hacer uso no autorizado de equipos, dispositivos, líneas telefónicas, plataformas tecnológicas o sistemas de información suministrados por la Empresa.
 - i. Utilizar herramientas, equipos, materiales, recursos tecnológicos o cualquier otro activo de la Empresa para fines distintos a los autorizados.
 - j. Mantener intereses comerciales, financieros o económicos destinados a obtener beneficios ilícitos o incompatibles con los intereses de la Empresa.
 - k. Alterar la jornada laboral, incumplir horarios, suspender labores o ausentarse sin autorización.
 - l. Delegar o encargar a terceros la ejecución de funciones asignadas sin autorización previa.
 - m. Suspender arbitraria o ilegalmente el trabajo o inducir a otros trabajadores a hacerlo.
 - n. Causar por dolo, culpa grave o negligencia daños, pérdidas, destrucción o deterioro de bienes, equipos, activos o información de la Empresa o de sus clientes.
2. Realizar actividades comerciales, ventas, rifas, colectas, negocios particulares o actividades ajenas a las funciones laborales durante la jornada de trabajo sin autorización.

3. Acceder, interceptar, divulgar, alterar o utilizar sin autorización correspondencia, documentos, archivos físicos o electrónicos, bases de datos o información de la Empresa.
4. Instalar, descargar, modificar o utilizar software, aplicaciones, dispositivos o herramientas tecnológicas no autorizadas por la Empresa o que comprometan la seguridad de la información.
5. Divulgar, revelar, utilizar o permitir el acceso no autorizado a información confidencial, reservada, estratégica, financiera, comercial, técnica, operativa o contractual de la Empresa.
6. Divulgar información financiera, contable, bancaria, tributaria o económica de la Empresa sin autorización expresa.
7. Presentar documentos, certificados, soportes o información falsa, alterada, incompleta o inexacta.
8. Divulgar o utilizar información perteneciente a clientes, proveedores, contratistas o terceros vinculados con la Empresa.
9. Disponer, utilizar o administrar recursos económicos, fondos o activos de la Empresa para fines diferentes a aquellos para los cuales fueron entregados.
10. Utilizar para beneficio propio o de terceros los bienes, recursos, servicios, vehículos, equipos o activos de la Empresa o de sus clientes.
11. Retirar, sustraer o disponer de bienes, documentos, equipos o activos sin autorización.
12. Faltar al trabajo sin justa causa o sin autorización.
13. Disminuir intencionalmente el rendimiento laboral o promover la suspensión injustificada de actividades.
14. Restringir la libertad de asociación o de afiliación sindical.
15. Vulnerar los derechos de propiedad intelectual, industrial, derechos de autor o activos intangibles de la Empresa, clientes o terceros.
16. Realizar actos de discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, religión, origen, discapacidad, opinión o cualquier otra condición protegida.
17. Participar en altercados, agresiones, amenazas, actos de violencia o conductas que afecten la convivencia laboral.
18. Realizar actividades políticas o proselitistas durante la jornada laboral o en representación de la Empresa.
19. Presentarse al trabajo bajo el efecto de alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier otra sustancia que afecte el desempeño laboral.
20. Consumir, distribuir, vender o portar bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones de la Empresa.
21. Consumir alimentos o bebidas en lugares donde se afecte la seguridad, la calidad o el desarrollo de las actividades.
22. Fumar o utilizar dispositivos electrónicos para fumar en lugares prohibidos por la ley o por la Empresa.

23. Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad física, seguridad de la información y demás medidas preventivas establecidas.
24. Portar armas o elementos peligrosos sin autorización expresa de la Empresa o de autoridad competente.
25. Ingresar equipos, dispositivos o elementos no autorizados que puedan afectar la seguridad, la productividad o el desarrollo de las actividades.
26. Ingresar, almacenar, divulgar o distribuir material pornográfico, ofensivo, discriminatorio o ilegal.
27. Alterar, destruir o retirar avisos, instrucciones, circulares o comunicaciones oficiales emitidas por la Empresa.
28. Permitir el ingreso o permanencia de personas ajenas a la Empresa sin autorización.
29. Compartir, revelar, prestar, transferir o permitir el uso de usuarios, contraseñas, tokens, certificados digitales o credenciales de acceso.
30. Utilizar o extender beneficios otorgados por la Empresa a personas no autorizadas.
31. Vender, negociar o disponer de bienes o activos de la Empresa sin autorización.
32. Practicar juegos de azar o actividades similares durante la jornada laboral.
33. Distraer el tiempo laboral en actividades ajenas a las funciones asignadas.
34. Propagar rumores o información falsa que afecte la reputación, operación o intereses de la Empresa o de sus trabajadores.
35. Desarrollar negocios propios o de terceros que compitan o generen conflicto con las actividades de la Empresa.
36. Participar directa o indirectamente en negocios con proveedores o contratistas de la Empresa que generen conflicto de interés.
37. Ejecutar trabajo suplementario, horas extras o trabajo en días de descanso sin autorización previa del superior competente.
38. Utilizar en beneficio propio bienes, recursos o elementos entregados por clientes o terceros.
39. Incumplir las políticas, procedimientos, manuales, reglamentos, programas, sistemas de gestión, directrices, instructivos y demás disposiciones internas adoptadas por INFOTIC S.A.
40. Utilizar herramientas de inteligencia artificial, plataformas tecnológicas o servicios externos para procesar, almacenar o divulgar información corporativa sin autorización expresa de la Empresa.
41. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o cualquier otra forma de violencia o discriminación en el entorno laboral.

CAPÍTULO XVI

ÉTICA EMPRESARIAL, CUMPLIMIENTO, PTEE, SAGRILIFT Y CANAL DE DENUNCIAS

ARTÍCULO 98. PRINCIPIOS DE ÉTICA EMPRESARIAL Y CUMPLIMIENTO. INFOTIC S.A., en desarrollo de sus principios corporativos, promoverá el cumplimiento de la legislación nacional, la ética empresarial, la transparencia, la integridad, la buena fe, la

responsabilidad corporativa y la prevención de riesgos asociados a corrupción, fraude, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Todos los trabajadores, directivos, aprendices, practicantes y demás personas vinculadas a la Empresa deberán cumplir las disposiciones contenidas en el Código de Conducta, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF), así como las demás políticas, manuales y procedimientos internos adoptados por INFOTIC S.A.

ARTÍCULO 99. CONFLICTOS DE INTERÉS. Los trabajadores deberán actuar con independencia, imparcialidad, lealtad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier situación que genere o pueda generar conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.

Se entenderá por conflicto de interés toda situación en la que los intereses personales, familiares, económicos, comerciales o profesionales del trabajador puedan afectar o influir en el cumplimiento objetivo e imparcial de sus funciones.

El trabajador tendrá la obligación de informar inmediatamente y por escrito a la Empresa cualquier situación que pueda constituir conflicto de interés, incluyendo, entre otras:

- a) Relaciones familiares, comerciales o económicas con clientes, proveedores, contratistas, competidores o entidades públicas.
- b) Participación directa o indirecta en sociedades o negocios relacionados con la actividad económica de la Empresa.
- c) Recepción de regalos, beneficios, incentivos, comisiones o cualquier otra ventaja indebida.
- d) Utilización de información privilegiada o reservada para beneficio propio o de terceros.
- e) Cualquier otra situación que pueda afectar el adecuado ejercicio de sus funciones.
- f) La omisión de informar situaciones de conflicto de interés podrá constituir falta disciplinaria grave.

ARTÍCULO 100. CUMPLIMIENTO DEL PTEE Y SAGRILAF. Todos los trabajadores estarán obligados a cumplir las políticas, procedimientos, controles y mecanismos implementados por INFOTIC S.A. en desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y del Sistema SAGRILAF. En consecuencia, los trabajadores deberán:

- a) Actuar conforme a los principios de transparencia, legalidad e integridad.
- b) Abstenerse de participar en actividades relacionadas con corrupción, fraude, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- c) Aplicar los controles y procedimientos establecidos por la Empresa para la administración de los riesgos de cumplimiento.

- d) Reportar oportunamente operaciones inusuales, sospechosas o cualquier situación que represente riesgos para la Empresa.
- e) Participar en los programas de capacitación y actualización definidos por INFOTIC S.A.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el PTEE, SAGRILIFT, Código de Conducta y demás sistemas de cumplimiento podrá constituir falta disciplinaria grave.

ARTÍCULO 101. CANAL DE DENUNCIAS Y DEBER DE REPORTE.

INFOTIC S.A. dispondrá de mecanismos internos de denuncia, reporte y consulta para la recepción de información relacionada con posibles incumplimientos legales, regulatorios, éticos o corporativos.

Todos los trabajadores tendrán el deber de reportar oportunamente cualquier hecho o situación relacionada con:

- a) Corrupción.
- b) Soborno nacional o transnacional.
- c) Fraude.
- d) Lavado de activos.
- e) Financiación del terrorismo.
- f) Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- g) Conflictos de interés.
- h) Acoso laboral o acoso sexual.
- i) Violaciones a la seguridad de la información.
- j) Violaciones a la protección de datos personales.
- k) Incumplimientos normativos o disciplinarios.
- l) Cualquier conducta contraria a la ley, al presente Reglamento, al Código de Conducta, al PTEE o al SAGRILIFT.

Los reportes podrán realizarse a través de los canales definidos por INFOTIC S.A., **línea Anticorrupción +57(316)0244280** y el correo electrónico **transparencia@infotico.co**, garantizando la confidencialidad y el tratamiento adecuado de la información.

ARTÍCULO 102. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.

INFOTIC S.A. garantizará la confidencialidad de la identidad de las personas que, actuando de buena fe, formulen denuncias, reportes o alertas a través de los canales establecidos por la Empresa.

Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, discriminación, intimidación, persecución, afectación laboral o cualquier otra consecuencia negativa derivada de la presentación de reportes realizados de buena fe.

La formulación de denuncias falsas, temerarias o realizadas con el propósito de causar perjuicio a terceros podrá constituir falta disciplinaria grave y dar lugar a las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 103. INVESTIGACIONES INTERNAS Y DEBER DE COLABORACIÓN.

INFOTIC S.A. podrá adelantar investigaciones internas, auditorías,

verificaciones y procedimientos disciplinarios derivados de reportes, denuncias, hallazgos, auditorías o actividades de monitoreo y control.

Los trabajadores tendrán el deber de colaborar con las investigaciones internas, suministrar información veraz, aportar la documentación requerida y atender los requerimientos formulados por las áreas competentes de la Empresa.

Las actuaciones adelantadas por INFOTIC S.A. se desarrollarán respetando el debido proceso, el derecho de defensa, la confidencialidad, la protección de datos personales y las garantías constitucionales y legales aplicables.

CAPÍTULO XVII

DE LOS TRABAJADORES QUE ADMINISTRAN, CUSTODIAN O MANEJAN RECURSOS, ACTIVOS Y BIENES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 104. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS, ACTIVOS Y BIENES DE LA EMPRESA. Los trabajadores que, en razón de sus funciones, administren, custodien, recauden, manejen o tengan acceso a recursos económicos, activos, bienes físicos, activos de información o recursos tecnológicos de INFOTIC S.A., tales como dinero, títulos valores, cajas menores, cuentas bancarias, tarjetas corporativas, tokens de seguridad, equipos tecnológicos, inventarios, vehículos, bienes de clientes, documentos, licencias, plataformas o cualquier otro activo bajo responsabilidad de la Empresa, deberán ejercer su gestión con diligencia, responsabilidad, transparencia y estricto cumplimiento de las políticas internas.

Entre otros, estarán comprendidos dentro de esta disposición los trabajadores vinculados a las áreas financiera, contable, tesorería, administrativa, compras, almacén, proyectos, tecnología, gestión documental y cualquier otra dependencia que administre recursos o activos corporativos.

Los trabajadores serán responsables por los daños, pérdidas, deterioros, faltantes, alteraciones o usos indebidos ocasionados por dolo, culpa grave, negligencia comprobada o incumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, previa verificación de los hechos, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La responsabilidad del trabajador deberá ser establecida mediante el procedimiento interno correspondiente y de conformidad con la legislación vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La pérdida, daño o afectación de recursos, bienes o activos ocasionados por caso fortuito, fuerza mayor o hechos atribuibles exclusivamente a terceros debidamente demostrados no generará responsabilidad para el trabajador.

ARTÍCULO 105. CONTROL, VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA DE RECURSOS. Los trabajadores que administren custodien o manejen recursos, bienes o activos de INFOTIC S.A. estarán obligados a someterse a los procedimientos de control, seguimiento, verificación, auditoría, conciliación, arqueo, inventario, revisión documental, validación tecnológica y demás mecanismos de control interno establecidos por la Empresa.

La Empresa podrá realizar auditorías, arqueos, verificaciones o inspecciones periódicas, extraordinarias, programadas o no programadas, directamente o a través de personal interno, auditoría interna, revisoría fiscal, organismos certificadores o terceros autorizados. Los trabajadores deberán colaborar plenamente con estos procedimientos y suscribir, cuando corresponda, las actas, informes o documentos que se elaboren con ocasión de las verificaciones realizadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. La negativa injustificada a colaborar con los procedimientos de control interno, auditoría o verificación podrá dar lugar a las acciones administrativas o disciplinarias correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los controles previstos en el presente artículo se aplicarán respetando los derechos fundamentales, la dignidad humana, el debido proceso y la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO XVIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 106. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los trabajadores de INFOTIC S.A. que incumplan las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, o que incurran en cualquiera de las conductas previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el Código de Conducta, en las políticas corporativas, en los sistemas de gestión implementados por la Empresa o en la legislación vigente, podrán ser objeto de medidas disciplinarias, garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa y el derecho de contradicción.

La imposición de sanciones disciplinarias atenderá criterios de razonabilidad, proporcionalidad, reincidencia, gravedad de la conducta, perjuicio ocasionado, circunstancias de tiempo, modo y lugar, antecedentes disciplinarios y demás circunstancias relevantes para cada caso.

Las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles, penales, administrativas o laborales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 107. INASISTENCIAS, AUSENCIAS Y RETARDOS INJUSTIFICADOS. La inasistencia, ausencia o retardo injustificado del trabajador dará lugar al descuento proporcional del tiempo no laborado, de conformidad con la legislación laboral vigente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

Cuando el trabajador haya recibido anticipos, viáticos, gastos de viaje u otros recursos para la ejecución de actividades laborales y no cumpla injustificadamente con las actividades encomendadas, la Empresa podrá adelantar los procedimientos administrativos correspondientes para el reintegro o legalización de los recursos entregados, respetando las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 108. CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. Atendiendo la gravedad de la conducta, la reincidencia, los perjuicios causados y las circunstancias particulares de cada caso, INFOTIC S.A. podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Llamado de atención verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión disciplinaria del contrato de trabajo, conforme a la legislación vigente.
- d) Terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando la conducta configure una causal legal o reglamentaria debidamente comprobada.

PARÁGRAFO PRIMERO. La aplicación de las sanciones disciplinarias respetará el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La reincidencia en faltas disciplinarias podrá constituir un agravante para la imposición de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 109. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves, atendiendo, entre otros criterios, a la naturaleza de la conducta, el grado de culpabilidad, la reincidencia, el perjuicio ocasionado, la afectación a la operación, a la seguridad y salud en el trabajo, a la seguridad de la información, a la reputación de la Empresa y a los intereses de terceros.

La calificación de la falta corresponderá a INFOTIC S.A., previa aplicación del procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento y garantizando el debido proceso.

ARTÍCULO 110. FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves, siempre que no generen un perjuicio grave para la Empresa, los clientes, terceros o trabajadores, entre otras, las siguientes:

- a) Incurrir en retardos injustificados en el horario laboral.
- b) Omitir ocasionalmente el registro de ingreso, salida o novedades laborales.
- c) Incumplir procedimientos administrativos internos sin generar perjuicios graves.
- d) No informar oportunamente novedades administrativas, laborales o de seguridad social.
- e) Descuidar ocasionalmente el orden, aseo o conservación del puesto de trabajo.
- f) Incumplir instrucciones operativas menores impartidas por los superiores.
- g) Utilizar ocasionalmente equipos o recursos corporativos para asuntos personales no autorizados, sin afectar la operación o la seguridad de la información.
- h) Incumplir disposiciones internas relacionadas con presentación personal, orden o convivencia laboral.
- i) Incumplir obligaciones documentales, administrativas o procedimentales que no ocasionen afectaciones graves.
- j) Cualquier otra conducta que, por sus características, sea calificada razonablemente por la Empresa como falta leve.

PARÁGRAFO. La reincidencia en faltas leves podrá constituir falta grave.

ARTÍCULO 111. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves, además de las previstas en la ley, el contrato de trabajo, el Código de Conducta y demás políticas corporativas, las siguientes:

- a) La inasistencia injustificada al trabajo.

- b) El abandono del cargo o del puesto de trabajo.
- c) La desobediencia grave o reiterada a instrucciones impartidas por la Empresa.
- d) La falsificación, alteración u ocultamiento de documentos o información.
- e) El fraude, hurto, apropiación indebida o abuso de confianza.
- f) La divulgación, pérdida o uso indebido de información confidencial, reservada o estratégica de la Empresa o de terceros.
- g) El incumplimiento de las políticas de seguridad de la información, protección de datos personales o ciberseguridad implementadas por la Empresa.
- h) Compartir usuarios, contraseñas, tokens, certificados digitales o mecanismos de autenticación.
- i) Instalar, utilizar o permitir software, dispositivos o plataformas no autorizadas.
- j) Utilizar herramientas de inteligencia artificial o plataformas tecnológicas externas para procesar información corporativa sin autorización.
- k) Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia basada en género.
- l) Presentarse al trabajo bajo el efecto de alcohol o sustancias psicoactivas prohibidas.
- m) Consumir, distribuir o comercializar sustancias prohibidas dentro de la Empresa.
- n) La agresión física, verbal o psicológica contra trabajadores, clientes, proveedores o terceros.
- o) La afectación intencional o gravemente negligente de bienes, recursos o activos de la Empresa o de terceros.
- p) La violación de los derechos de propiedad intelectual o industrial.
- q) La realización de actividades que generen conflictos de interés no informados.
- r) El incumplimiento grave de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- s) La realización de actos de corrupción, soborno o favorecimiento indebido.
- t) La reincidencia en faltas leves previamente sancionadas.
- u) Cualquier otra conducta que constituya justa causa de terminación del contrato conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 112. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA.

La comisión de cualquiera de las conductas calificadas como falta grave podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previo agotamiento del procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo y de conformidad con lo previsto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La terminación del contrato de trabajo será independiente de las acciones civiles, penales, fiscales, disciplinarias o administrativas a que hubiere lugar.

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 113. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Todo procedimiento disciplinario adelantado por INFOTIC S.A. se desarrollará respetando los principios del debido proceso, legalidad, tipicidad, presunción de inocencia, imparcialidad,

contradicción, defensa, proporcionalidad, razonabilidad, buena fe, confidencialidad y dignidad humana, de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia vigente.

Ningún trabajador podrá ser sancionado disciplinariamente sin haber sido previamente escuchado y sin que se le haya garantizado el ejercicio de su derecho de defensa y contradicción.

ARTÍCULO 114. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. El procedimiento disciplinario podrá iniciarse de oficio por la Empresa o por informe, queja, denuncia, auditoría, hallazgo, reporte interno, reporte de clientes, organismos de control o cualquier otro medio que permita conocer la presunta comisión de una falta disciplinaria. La apertura del procedimiento no constituye prejuzgamiento ni implica responsabilidad automática del trabajador.

La Coordinación de Talento Humano, o quien haga sus veces, verificará preliminarmente la existencia de hechos que puedan constituir una falta disciplinaria.

ARTÍCULO 115. CITACIÓN A DESCARGOS. Cuando existan elementos que permitan inferir la posible comisión de una falta disciplinaria, la Empresa citará al trabajador a diligencia de descargos.

La citación deberá contener como mínimo:

- a) La descripción clara y concreta de los hechos investigados.
- b) La indicación de las normas, obligaciones o disposiciones presuntamente incumplidas.
- c) La fecha, hora y lugar de la diligencia.
- d) La indicación del derecho del trabajador a presentar explicaciones, pruebas y controvertir las allegadas en su contra.
- e) La posibilidad de asistir acompañado por un representante, compañero de trabajo o asesor, si así lo considera.

La citación podrá efectuarse mediante comunicación física, electrónica, correo corporativo, plataformas tecnológicas o cualquier medio verificable utilizado por la Empresa.

ARTÍCULO 116. DILIGENCIA DE DESCARGOS. Durante la diligencia de descargos, el trabajador tendrá derecho a:

- a) Conocer los hechos objeto de investigación.
- b) Presentar explicaciones y argumentos de defensa.
- c) Aportar pruebas.
- d) Solicitar la práctica de pruebas razonablemente conducentes.
- e) Controvertir las pruebas existentes.
- f) Ser escuchado en condiciones de respeto y dignidad.

La diligencia podrá realizarse presencialmente o mediante mecanismos virtuales o tecnológicos.

De la diligencia se levantará acta o registro equivalente, la cual será suscrita por los asistentes o documentada mediante mecanismos electrónicos.

La negativa del trabajador a comparecer o firmar el acta no impedirá la continuación del procedimiento, dejando constancia de tal circunstancia.

ARTÍCULO 117. PRÁCTICA Y VALORACIÓN DE PRUEBAS. La Empresa podrá recaudar, practicar y valorar todas las pruebas legalmente permitidas y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo, entre otras:

- a) Documentos físicos o electrónicos.
- b) Correos electrónicos corporativos.
- c) Registros de asistencia.
- d) Reportes de sistemas de información.
- e) Registros de auditoría.
- f) Grabaciones legalmente obtenidas.
- g) Informes técnicos.
- h) Declaraciones y testimonios.
- i) Informes de seguridad de la información.
- j) Reportes de clientes, proveedores o terceros.
- k) Cualquier otro medio de prueba legalmente admisible.
- l) La valoración de las pruebas se realizará bajo criterios de razonabilidad, objetividad y sana crítica.

ARTÍCULO 118. DECISIÓN DISCIPLINARIA. Una vez agotado el procedimiento, la Empresa adoptará la decisión correspondiente, la cual deberá estar motivada y podrá consistir en:

- a) Archivo de la actuación.
- b) Llamado de atención verbal.
- c) Amonestación escrita.
- d) Suspensión disciplinaria en los términos permitidos por la ley.
- e) Terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando legalmente proceda.

La decisión deberá ser comunicada al trabajador por escrito o por medios electrónicos verificables.

ARTÍCULO 119. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN. El trabajador podrá presentar solicitud de reconsideración frente a la decisión disciplinaria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. La solicitud será resuelta por la instancia definida por la Empresa dentro de un término razonable.

La presentación de la solicitud no suspenderá automáticamente los efectos de la decisión adoptada, salvo disposición expresa de la Empresa.

ARTÍCULO 120. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Constituyen circunstancias agravantes, entre otras:

- a) La reincidencia.
- b) La afectación económica a la Empresa.
- c) La afectación a clientes o terceros.

- d) El abuso de confianza.
- e) La afectación a la seguridad de la información.
- f) La afectación a la seguridad y salud en el trabajo.
- g) La participación de varias personas.
- h) La ocultación o destrucción de pruebas.
- i) La comisión intencional de la conducta.
- j) La afectación reputacional de la Empresa.

ARTÍCULO 121. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES. Constituyen circunstancias atenuantes, entre otras:

- a) La ausencia de antecedentes disciplinarios.
- b) La colaboración con la investigación.
- c) La aceptación voluntaria de los hechos.
- d) La reparación del daño ocasionado.
- e) La existencia de circunstancias excepcionales debidamente demostradas.

ARTÍCULO 122. INDEPENDENCIA DE ACCIONES. La imposición de sanciones disciplinarias por parte de INFOTIC S.A. será independiente de las acciones civiles, penales, administrativas, fiscales o laborales que puedan derivarse de los mismos hechos.

ARTÍCULO 123. CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS DISCIPLINARIOS. Las actuaciones, pruebas, decisiones y antecedentes disciplinarios serán conservados por la Empresa de conformidad con la legislación vigente, las políticas de protección de datos personales, gestión documental y seguridad de la información implementadas por INFOTIC S.A.

CAPÍTULO XIX DE LAS RECLAMACIONES Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 124. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS.

Los trabajadores de INFOTIC S.A. podrán presentar peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias o manifestaciones relacionadas con el desarrollo de la relación laboral, la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, las condiciones laborales o cualquier situación derivada de la prestación del servicio. La presentación de reclamaciones deberá efectuarse utilizando el conducto regular establecido por la Empresa.

ARTÍCULO 125. CONDUCTO REGULAR.

Para la atención y trámite de peticiones, solicitudes, quejas o reclamos laborales, los trabajadores deberán acudir preferiblemente a las siguientes instancias:

- a) El jefe inmediato.
- b) La Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces.
- c) La Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- d) La Presidencia de la Empresa, cuando corresponda.

- e) El Comité de Convivencia Laboral, cuando el asunto sea de su competencia.
- f) Las demás instancias, comités o mecanismos internos establecidos por la Empresa.

ARTÍCULO 126. TRÁMITE Y GARANTÍAS.

INFOTIC S.A. garantizará que las peticiones, solicitudes, quejas o reclamos presentados por los trabajadores sean tramitados con respeto, confidencialidad, imparcialidad, buena fe y oportunidad.

La presentación de reclamaciones no podrá generar represalias, discriminación o afectaciones indebidas contra el trabajador que las formule, sin perjuicio del ejercicio legítimo de las facultades de dirección, organización y control del empleador.

CAPÍTULO XX DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 127. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Los contratos de trabajo celebrados por INFOTIC S.A. terminarán por las causas establecidas en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, entre otras, las siguientes:

- a) Por muerte del trabajador.
- b) Por mutuo consentimiento de las partes.
- c) Por expiración del plazo fijo pactado, siempre que se haya dado cumplimiento a los requisitos legales aplicables.
- d) Por terminación de la obra o labor contratada.
- e) Por liquidación o clausura definitiva de la Empresa o suspensión total de actividades por parte del empleador, cuando legalmente proceda.
- f) Por sentencia ejecutoriada.
- g) Por decisión unilateral del empleador o del trabajador en los casos previstos por la ley.
- h) Por justa causa legalmente comprobada, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas aplicables.
- i) Por no regresar el trabajador a su empleo al desaparecer las causas de suspensión del contrato de trabajo.
- j) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite definitivamente la ejecución del contrato de trabajo, en los términos previstos por la legislación vigente.
- k) Por las demás causas establecidas en la legislación laboral colombiana vigente.

PARÁGRAFO. La terminación del contrato de trabajo deberá efectuarse respetando las garantías constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables, así como el debido proceso cuando corresponda.

ARTÍCULO 128. ENTREGA DEL CARGO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES. Al finalizar la relación laboral, cualquiera sea la causa de terminación del contrato, el trabajador deberá efectuar la entrega formal del cargo, información, documentos, archivos físicos y

electrónicos, equipos, dispositivos, carnés, credenciales, llaves, tokens, licencias, activos de información, bienes y demás elementos que le hayan sido entregados para el ejercicio de sus funciones.

La entrega deberá realizarse conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa y dejarse documentada mediante los formatos o mecanismos definidos para tal fin.

La omisión en la entrega no exime a la Empresa de efectuar la liquidación de las acreencias laborales a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 129. LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE ACREENCIAS LABORALES.

Terminada la relación laboral por cualquiera de las causas previstas en la ley, INFOTIC S.A. procederá a efectuar la liquidación definitiva de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones y demás conceptos a que hubiere lugar, de conformidad con la legislación laboral vigente.

La liquidación podrá ser entregada al trabajador para su revisión y aceptación, sin que la negativa a firmarla afecte la obligación legal de pago por parte de la Empresa.

ARTÍCULO 130. CONSIGNACIÓN Y PAGO DE ACREENCIAS LABORALES.

Cuando el trabajador se niegue a recibir la liquidación definitiva, exista controversia sobre su pago o no sea posible efectuar su entrega, INFOTIC S.A. podrá acudir a los mecanismos legales de consignación, depósito o pago autorizados por la legislación colombiana vigente, dejando constancia de las actuaciones realizadas.

PARÁGRAFO. La consignación o puesta a disposición de las acreencias laborales se efectuará conforme a las disposiciones legales y jurisprudenciales aplicables en Colombia.

CAPÍTULO XXI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 131. OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. INFOTIC S.A. implementará, mantendrá y mejorará continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la legislación colombiana vigente, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y promover la protección integral de la salud física y mental de los trabajadores.

Es obligación del empleador suministrar los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros necesarios para la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los trabajadores deberán cumplir las normas, procedimientos, políticas, programas y controles establecidos por la Empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento grave de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias, previo agotamiento del procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 132. SERVICIOS MÉDICOS Y SEGURIDAD SOCIAL. Los servicios médicos, asistenciales y prestaciones económicas a que tengan derecho los trabajadores

serán prestados a través de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y demás entidades que integran el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la legislación vigente.

INFOTIC S.A. realizará las afiliaciones y aportes correspondientes en los términos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 133. REPORTE DE ENFERMEDADES, INCAPACIDADES Y CONDICIONES DE SALUD. Todo trabajador deberá informar oportunamente a su jefe inmediato y al área de Talento Humano cualquier situación de salud, incapacidad médica, accidente, enfermedad laboral o condición que pueda afectar el desarrollo seguro de sus funciones.

Las incapacidades médicas deberán presentarse dentro de los términos establecidos por la Empresa y la legislación vigente.

La omisión injustificada del reporte o la presentación de documentos falsos dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 134. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. Los trabajadores deberán asistir y someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso, post incapacidad, de retorno laboral y demás evaluaciones médicas ocupacionales previstas en la legislación vigente y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La negativa injustificada del trabajador a asistir a los exámenes ocupacionales obligatorios podrá constituir incumplimiento de las obligaciones laborales y dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 135. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Los trabajadores deberán:

- a) Cumplir las normas legales y reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por la Empresa.
- c) Participar en las actividades de capacitación, entrenamiento y prevención programadas por la Empresa.
- d) Informar inmediatamente los accidentes, incidentes, actos y condiciones inseguras.
- e) Cumplir las recomendaciones médicas y ocupacionales aplicables.
- f) Participar en las investigaciones de accidentes e incidentes cuando sean requeridos.
- g) Abstenerse de realizar actos inseguros o conductas que pongan en riesgo su seguridad o la de terceros.

ARTÍCULO 136. ACCIDENTES DE TRABAJO Y EMERGENCIAS. En caso de accidente de trabajo, incidente, emergencia o situación que afecte la seguridad y salud de los trabajadores, INFOTIC S.A. adoptará las medidas necesarias para la atención inmediata,

la prestación de primeros auxilios, el reporte a las entidades competentes y la investigación correspondiente, conforme a la legislación vigente.

Todo trabajador deberá informar inmediatamente cualquier accidente de trabajo, incidente, acto inseguro o situación de emergencia de la que tenga conocimiento.

PARÁGRAFO. El incumplimiento grave de las normas, procedimientos y medidas de prevención adoptadas por la Empresa dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá constituir falta disciplinaria grave, de conformidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 137. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

INFOTIC S.A., en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, promoverá ambientes laborales seguros, saludables y libres del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas, drogas ilícitas o cualquier otra sustancia que pueda afectar la capacidad física, mental, cognitiva o psicomotriz de los trabajadores.

Se prohíbe a los trabajadores presentarse a laborar, permanecer en el lugar de trabajo o ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas, drogas ilícitas o cualquier otra sustancia que comprometa la seguridad, salud, integridad, productividad o adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO 138. PRUEBAS DE DETECCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

INFOTIC S.A., en desarrollo de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), podrá realizar pruebas de detección de alcohol y sustancias psicoactivas a sus trabajadores, conforme a la legislación vigente, garantizando el respeto de los derechos fundamentales, la dignidad humana, la intimidad, la confidencialidad y el debido proceso.

Las pruebas podrán practicarse, entre otros, en los siguientes eventos:

- a) Cuando existan indicios razonables de consumo.
- b) Cuando ocurra un accidente o incidente de trabajo.
- c) Cuando la actividad desarrollada implique riesgo para el trabajador, terceros, clientes o bienes de la Empresa.
- d) En programas preventivos de promoción y prevención establecidos dentro del SG-SST.
- e) En los demás casos permitidos por la legislación vigente.

ARTÍCULO 139. GARANTÍAS DEL TRABAJADOR.

La práctica de pruebas de detección de alcohol y sustancias psicoactivas se realizará observando los principios de necesidad, razonabilidad, proporcionalidad, confidencialidad, respeto a la dignidad humana y debido proceso.

Los resultados obtenidos tendrán carácter reservado y serán utilizados exclusivamente para fines de prevención, seguridad y cumplimiento de las obligaciones legales y laborales aplicables.

La negativa injustificada del trabajador a someterse a las pruebas legalmente procedentes podrá ser valorada dentro de los procedimientos internos, disciplinarios o de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO XXII

DEL TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 140. PRINCIPIOS GENERALES. INFOTIC S.A., en cumplimiento de la legislación laboral colombiana vigente, podrá implementar modalidades de teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto, cuando la naturaleza de las funciones, las necesidades del servicio, las condiciones operativas, contractuales y tecnológicas, así lo permitan.

La implementación de estas modalidades se regirá por los principios de igualdad, voluntariedad cuando aplique, coordinación, desconexión laboral, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales, seguridad de la información, confidencialidad, productividad y uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La adopción de cualquiera de estas modalidades no modificará la naturaleza del vínculo laboral ni implicará disminución de derechos, garantías, remuneración o prestaciones sociales reconocidas al trabajador conforme a la ley.

ARTÍCULO 141. IGUALDAD DE DERECHOS Y GARANTÍAS. Los trabajadores vinculados bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto tendrán los mismos derechos, obligaciones, garantías, protección laboral y acceso a beneficios legales que los trabajadores que desarrollan sus funciones de manera presencial.

La igualdad de trato comprende, entre otros aspectos:

- a) La protección contra cualquier forma de discriminación laboral.
- b) La remuneración y prestaciones sociales legalmente reconocidas.
- c) La afiliación y protección integral del Sistema de Seguridad Social.
- d) La participación en programas de capacitación, bienestar y desarrollo organizacional.
- e) La protección de la maternidad, paternidad y demás derechos de familia.
- f) El respeto a la intimidad, privacidad y protección de datos personales.
- g) El ejercicio del derecho a la desconexión laboral en los términos previstos en la ley.
- h) La participación en actividades institucionales y corporativas convocadas por la Empresa.

ARTÍCULO 142. DEFINICIONES. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se entenderá por:

- a) **TELETRABAJO:** Forma de organización laboral regulada por la legislación colombiana vigente, mediante la cual el trabajador desarrolla actividades remuneradas utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerirse la presencia física permanente en las instalaciones de la Empresa.
- b) **TRABAJO EN CASA:** Habilitación temporal y excepcional otorgada por el empleador para que el trabajador desempeñe transitoriamente sus funciones desde

un lugar diferente al habitual de trabajo, sin modificar la naturaleza del vínculo laboral.

- c) **TRABAJO REMOTO:** Modalidad especial de ejecución del contrato de trabajo en la cual todas las etapas contractuales se desarrollan utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerir presencialidad ordinaria.

PARÁGRAFO. La implementación de cualquiera de estas modalidades requerirá autorización expresa de INFOTIC S.A. y el cumplimiento de los requisitos legales, operativos, tecnológicos y de seguridad de la información establecidos por la Empresa.

ARTÍCULO 143. IMPLEMENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN. INFOTIC S.A. podrá autorizar la prestación del servicio mediante teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, atendiendo, entre otros criterios:

- a) La naturaleza de las funciones desempeñadas.
- b) Las necesidades operativas y organizacionales de la Empresa.
- c) Los requerimientos contractuales de los clientes.
- d) Las condiciones de seguridad de la información.
- e) Las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- f) La disponibilidad tecnológica y presupuestal.
- g) El desempeño y cumplimiento de objetivos del trabajador.
- h) Las demás condiciones que determine la Empresa.

La autorización, modificación o terminación de estas modalidades corresponderá exclusivamente a INFOTIC S.A., conforme a la legislación vigente y a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 144. REVERSIBILIDAD. Cuando la legislación aplicable contemple el principio de reversibilidad, INFOTIC S.A. o el trabajador podrán solicitar el retorno a la modalidad presencial o la modificación de la modalidad de prestación del servicio, conforme a las condiciones legales y contractuales aplicables.

La Empresa podrá dar por terminada la modalidad de teletrabajo o modificar las condiciones inicialmente autorizadas cuando existan razones operativas, contractuales, tecnológicas, de seguridad de la información, de seguridad y salud en el trabajo, de desempeño o por incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias por parte del trabajador.

PARÁGRAFO. La modificación o terminación de la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto no constituye sanción disciplinaria ni modificación unilateral del contrato de trabajo, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 145. EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO NO PRESENCIAL. INFOTIC S.A. tendrá la facultad exclusiva de aceptar, negar, modificar o revocar la autorización para la prestación de servicios mediante teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de las funciones asignadas al trabajador.

- b) Las condiciones contractuales, operativas y técnicas del proyecto o servicio al cual se encuentre vinculado.
- c) Los requerimientos, lineamientos o restricciones establecidos por los clientes de la Empresa.
- d) El perfil profesional, experiencia, competencias y antecedentes laborales del trabajador.
- e) Los resultados de desempeño, productividad y cumplimiento de objetivos.
- f) Las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del lugar de prestación del servicio.
- g) Las condiciones de seguridad de la información y protección de datos personales.
- h) La disponibilidad tecnológica, operativa y presupuestal de la Empresa.
- i) La naturaleza administrativa, técnica, comercial u operativa de las funciones asignadas.
- j) Cualquier otro criterio técnico, legal, operativo o estratégico que la Empresa considere pertinente.

La autorización de cualquiera de estas modalidades no constituye un derecho adquirido ni genera estabilidad permanente en dicha modalidad.

ARTÍCULO 146. ACUERDOS DE TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA.

Todo trabajador autorizado para desarrollar sus actividades mediante teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa deberá cumplir los requisitos establecidos en la legislación laboral vigente y suscribir los documentos, acuerdos o anexos contractuales que correspondan según la modalidad aplicable.

Los acuerdos respectivos deberán contener, como mínimo:

- a) La modalidad de prestación del servicio autorizada.
- b) Las funciones y responsabilidades asignadas.
- c) Las condiciones de tiempo, modo y lugar para la prestación del servicio.
- d) Los mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación del desempeño.
- e) Los equipos, herramientas, licencias, programas y recursos tecnológicos autorizados.
- f) Las responsabilidades sobre custodia, conservación y devolución de los bienes suministrados por la Empresa.
- g) Las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Las obligaciones en materia de protección de datos personales, confidencialidad y seguridad de la información.
- i) Las condiciones para la reversibilidad o modificación de la modalidad autorizada, cuando legalmente proceda.
- j) Las demás condiciones establecidas por la legislación vigente y por INFOTIC S.A.

ARTÍCULO 147. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

INFOTIC S.A., en cumplimiento de la legislación vigente, tendrá, entre

otras, las siguientes obligaciones respecto de los trabajadores que presten sus servicios mediante modalidades no presenciales:

- a) Implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Verificar, directamente o con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), las condiciones mínimas de seguridad y salud del lugar donde se desarrollarán las actividades.
- c) Implementar las medidas preventivas, correctivas y de mejora necesarias para la gestión de riesgos laborales.
- d) Garantizar la afiliación y cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales.
- e) Suministrar capacitación e información sobre prevención de riesgos laborales.
- f) Proporcionar o autorizar los equipos, herramientas y medios tecnológicos necesarios para la ejecución del trabajo, cuando corresponda.
- g) Implementar controles de seguridad de la información, protección de datos personales y ciberseguridad, conforme a las políticas corporativas y sistemas de gestión implementados por la Empresa.
- h) Informar y capacitar al trabajador sobre las políticas, procedimientos y controles internos aplicables.
- i) Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información.
- j) Cumplir las demás obligaciones establecidas en la legislación laboral, de seguridad social, protección de datos personales y seguridad de la información vigentes.

ARTÍCULO 148. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN LAS MODALIDADES DE TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO.

Los trabajadores autorizados para prestar sus servicios mediante teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto deberán:

- a) Suministrar información clara, veraz y completa sobre las condiciones del lugar donde desarrollarán sus actividades laborales.
- b) Diligenciar los formatos, evaluaciones, auto reportes y demás instrumentos definidos por la Empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Cumplir las políticas, reglamentos, procedimientos y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d) Cumplir las políticas, procedimientos y controles relacionados con seguridad de la información, protección de datos personales y ciberseguridad.
- e) Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas, programas, licencias y demás recursos suministrados por la Empresa.
- f) Informar oportunamente cualquier incidente, accidente de trabajo, condición insegura o situación que pueda afectar la prestación del servicio.
- g) Participar en las actividades de capacitación, promoción y prevención programadas por la Empresa o por la Administradora de Riesgos Laborales.
- h) Mantener condiciones adecuadas de seguridad, higiene y ergonomía en el lugar donde desarrollen sus funciones.

- i) Permitir, cuando sea legalmente procedente, las verificaciones necesarias relacionadas con seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información.
- j) Custodiar adecuadamente los activos, equipos, información, documentos y recursos entregados por la Empresa.
- k) Reportar cualquier incidente de seguridad de la información, pérdida de equipos, accesos no autorizados o eventos de ciberseguridad.
- l) Cumplir las demás obligaciones previstas en la legislación vigente y en las políticas internas de INFOTIC S.A.

ARTÍCULO 149. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Para el desarrollo del teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, el trabajador podrá utilizar equipos propios o suministrados por la Empresa, según las condiciones acordadas y la disponibilidad institucional.

Cuando INFOTIC S.A. suministre equipos, dispositivos, licencias, programas, accesos, tokens, usuarios o cualquier otro recurso tecnológico, estos deberán ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de las funciones laborales asignadas.

El trabajador será responsable de la adecuada custodia, conservación y devolución de los elementos entregados, salvo el deterioro natural derivado de su uso autorizado.

PARÁGRAFO. El trabajador deberá cumplir estrictamente las políticas de seguridad de la información, protección de datos personales y uso aceptable de activos tecnológicos adoptadas por la Empresa.

ARTÍCULO 150. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. INFOTIC S.A., con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales cuando corresponda, implementará las acciones necesarias para garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores que desarrollen sus actividades mediante modalidades no presenciales.

Los trabajadores deberán informar oportunamente cualquier cambio en el lugar de prestación del servicio cuando éste pueda afectar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Las obligaciones del empleador y del trabajador en materia de riesgos laborales serán las establecidas en la legislación vigente y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la Empresa.

ARTÍCULO 151. ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES. Los accidentes de trabajo, incidentes laborales, enfermedades laborales y demás eventos relacionados con la prestación del servicio en modalidades no presenciales deberán ser reportados inmediatamente a la Empresa, para efectos de activar los procedimientos internos y los mecanismos previstos por la legislación vigente.

La investigación, reporte y seguimiento de estos eventos se realizará conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos internos de INFOTIC S.A.

ARTÍCULO 152. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL DE GESTIÓN.

INFOTIC S.A. establecerá los mecanismos, indicadores, sistemas de seguimiento, herramientas tecnológicas y criterios de evaluación necesarios para verificar el cumplimiento de objetivos, metas, resultados, tiempos de respuesta, productividad y demás obligaciones derivadas de la prestación del servicio bajo modalidades no presenciales.

Los trabajadores deberán cumplir con los mecanismos de control, seguimiento y reporte implementados por la Empresa.

ARTÍCULO 153. DESCONEXIÓN LABORAL.

INFOTIC S.A. garantizará el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores de conformidad con la legislación vigente. Fuera de la jornada laboral ordinaria, los trabajadores tendrán derecho a no atender órdenes, instrucciones, comunicaciones, mensajes, correos electrónicos o requerimientos laborales, salvo las excepciones previstas en la ley o aquellas derivadas de situaciones excepcionales, cargos de dirección, confianza y manejo, disponibilidad previamente acordada o circunstancias de fuerza mayor.

ARTÍCULO 154. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.

INFOTIC S.A. reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos sus trabajadores, de conformidad con lo establecido en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

En virtud de este derecho, los trabajadores podrán abstenerse de atender órdenes, instrucciones, requerimientos, mensajes, llamadas telefónicas, correos electrónicos, comunicaciones por aplicaciones de mensajería instantánea, plataformas tecnológicas o cualquier otro mecanismo de comunicación laboral, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, durante períodos de descanso, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, descansos obligatorios y demás tiempos de no prestación efectiva del servicio.

El ejercicio del derecho a la desconexión laboral no podrá generar represalias, medidas discriminatorias, sanciones, evaluaciones negativas, disminución de oportunidades laborales o cualquier otra consecuencia adversa para el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. EXCEPCIONES. El derecho a la desconexión laboral no será aplicable en los siguientes casos:

- a) Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, conforme a la legislación laboral vigente.
- b) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que exijan la intervención inmediata del trabajador para evitar afectaciones graves a la operación, a los clientes, a la seguridad de la información, a la continuidad del negocio o a la infraestructura tecnológica.
- c) Actividades operativas, técnicas o contractuales cuya ejecución requiera disponibilidad previamente pactada o atención de contingencias.
- d) Situaciones relacionadas con la atención de incidentes de seguridad de la información, ciberseguridad, continuidad del negocio, emergencias operativas o riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CANALES DE COMUNICACIÓN. La utilización de correo electrónico corporativo, telefonía móvil corporativa, plataformas colaborativas, herramientas de mensajería instantánea, sistemas de gestión empresarial, plataformas de videoconferencia o cualquier otra herramienta tecnológica suministrada o autorizada por INFOTIC S.A., no implicará la obligación permanente de disponibilidad por parte del trabajador fuera de su jornada laboral, salvo las excepciones previstas en la ley y en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR. Los trabajadores deberán:

- a) Respetar igualmente el derecho a la desconexión laboral de sus compañeros de trabajo.
- b) Programar reuniones, comunicaciones y actividades laborales dentro de la jornada ordinaria de trabajo, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- c) Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier situación que pueda afectar el ejercicio efectivo de este derecho.

PARÁGRAFO CUARTO. MECANISMO DE REPORTE. Los trabajadores que consideren vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrán informar dicha situación a la Coordinación de Talento Humano, al Comité de Convivencia Laboral o a los canales internos establecidos por INFOTIC S.A., quienes adoptarán las medidas correspondientes conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 155. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD. INFOTIC S.A. podrá realizar seguimiento periódico a las condiciones de prestación del servicio bajo modalidades no presenciales y, cuando existan razones operativas, contractuales, técnicas, de seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo, desempeño o incumplimiento de obligaciones, podrá modificar, suspender o dar por terminada la modalidad autorizada, de conformidad con la legislación vigente y las necesidades del servicio.

CAPÍTULO XXIII

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 156. OBLIGACIONES GENERALES EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Todos los trabajadores de INFOTIC S.A., independientemente de su modalidad de contratación o lugar de prestación del servicio, tienen la obligación de conocer, cumplir y aplicar las políticas, procedimientos, controles y lineamientos establecidos por la Empresa en materia de seguridad de la información, ciberseguridad, protección de datos personales y protección de activos de información.

Las medidas adoptadas por la Empresa tendrán como finalidad garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información institucional, así como de los activos tecnológicos y documentales asociados a su operación.

ARTÍCULO 157. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN.

Toda información técnica, administrativa, financiera, comercial, contractual, estratégica, tecnológica, operativa o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso el trabajador con ocasión de sus funciones tendrá carácter confidencial y reservado.

Los trabajadores deberán abstenerse de:

- a) Divulgar información confidencial a personas no autorizadas.
- b) Utilizar la información para fines personales o diferentes a los autorizados por la Empresa.
- c) Compartir usuarios, contraseñas, tokens, certificados digitales o mecanismos de autenticación.
- d) Almacenar información corporativa en plataformas o dispositivos no autorizados.
- e) Utilizar herramientas de inteligencia artificial, aplicaciones o servicios externos para procesar información corporativa sin autorización expresa de la Empresa.
- f) Realizar copias, reproducciones o transferencias no autorizadas de información institucional.

La obligación de confidencialidad subsistirá incluso después de terminada la relación laboral, conforme a la legislación vigente y a los acuerdos suscritos por el trabajador.

ARTÍCULO 158. USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Los equipos, dispositivos, sistemas, aplicaciones, redes, correos electrónicos, licencias, accesos, credenciales, bases de datos y demás recursos tecnológicos suministrados por INFOTIC S.A. deberán ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de las funciones laborales asignadas.

El trabajador será responsable de la adecuada custodia, uso, protección y devolución de los activos entregados para el desarrollo de sus funciones.

La Empresa podrá implementar mecanismos de monitoreo, auditoría, registro y control sobre el uso de los recursos tecnológicos corporativos, de conformidad con la legislación vigente, la protección de datos personales y las políticas internas.

ARTÍCULO 159. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

INFOTIC S.A., en calidad de responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, realizará el tratamiento, almacenamiento, circulación, transmisión, transferencia, actualización, conservación, consulta y supresión de datos personales de trabajadores, aspirantes, contratistas, clientes, proveedores y demás grupos de interés, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la protección de datos personales.

Los trabajadores autorizan el tratamiento de sus datos personales en desarrollo de la relación laboral, exclusivamente para fines administrativos, laborales, legales, contractuales, de seguridad, salud en el trabajo, gestión documental, seguridad de la información, control interno, cumplimiento normativo y demás finalidades autorizadas por la ley y las políticas corporativas.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFOTIC S.A. podrá realizar tratamiento de:

- a) Datos de identificación.

- b) Datos laborales.
- c) Datos académicos.
- d) Datos biométricos.
- e) Imágenes y videgrabaciones.
- f) Datos de salud autorizados por la ley.
- g) Información financiera y de seguridad social.
- h) Datos derivados de sistemas de información corporativos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores deberán:

- a) Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los cuales tengan acceso.
- b) Cumplir las políticas corporativas de tratamiento de datos.
- c) Adoptar las medidas de seguridad establecidas por la Empresa.
- d) Reportar inmediatamente cualquier incidente, fuga, pérdida o acceso no autorizado a datos personales.

PARÁGRAFO TERCERO. La información obtenida mediante sistemas de videovigilancia, controles biométricos, sistemas de acceso, correo electrónico corporativo, herramientas tecnológicas, plataformas colaborativas y demás mecanismos implementados por INFOTIC S.A., podrá ser utilizada para fines de seguridad, auditoría, cumplimiento normativo, seguridad de la información, protección patrimonial, investigación disciplinaria y ejercicio de los derechos del empleador, respetando los principios de necesidad, proporcionalidad y legalidad.

PARÁGRAFO CUARTO. La violación de las políticas de protección de datos personales, el acceso no autorizado, la divulgación, pérdida, alteración, destrucción o tratamiento indebido de datos personales constituirá falta grave y podrá dar lugar a las acciones disciplinarias, civiles, administrativas y penales correspondientes.

ARTÍCULO 160. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS. Los trabajadores, aspirantes y demás titulares de datos personales tendrán derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- c) Ser informados sobre el uso dado a sus datos.
- d) Presentar consultas y reclamaciones.
- e) Solicitar la supresión de los datos cuando legalmente proceda.
- f) Revocar la autorización otorgada cuando resulte procedente.

ARTÍCULO 161. REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Todo trabajador deberá informar inmediatamente a la Empresa cualquier incidente, evento, vulnerabilidad, pérdida, acceso no autorizado, divulgación, alteración, destrucción o situación que pueda comprometer la seguridad de la información, los activos tecnológicos o la continuidad de la operación, mediante el correo electrónico **info.seguridad@infotico.co**.

La omisión en el reporte oportuno podrá constituir falta disciplinaria conforme a la gravedad de la conducta.

ARTÍCULO 162. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El incumplimiento de las obligaciones, políticas, procedimientos y controles relacionados con la seguridad de la información, la protección de datos personales y la ciberseguridad podrá constituir falta disciplinaria leve o grave, según la naturaleza de la conducta, el riesgo generado y los perjuicios ocasionados a la Empresa, a sus clientes o a terceros.

Las conductas relacionadas con la divulgación no autorizada, pérdida, alteración, destrucción, apropiación indebida o uso no autorizado de información o activos de información podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 163. USO DE CANALES ELECTRÓNICOS CORPORATIVOS Y VALIDEZ DE LAS COMUNICACIONES.

INFOTIC S.A. podrá utilizar medios físicos, electrónicos, digitales, tecnológicos o cualquier otro mecanismo legalmente permitido para efectuar comunicaciones, notificaciones, requerimientos, solicitudes, autorizaciones, instrucciones, evaluaciones, convocatorias, procesos disciplinarios, capacitaciones, comunicaciones administrativas y cualquier actuación derivada de la relación laboral.

Para todos los efectos laborales, administrativos y disciplinarios, se consideran medios oficiales de comunicación de la Empresa, entre otros:

- a) El correo electrónico corporativo asignado al trabajador.
- b) La intranet corporativa.
- c) Microsoft Teams o las plataformas colaborativas implementadas por la Empresa.
- d) SharePoint o sistemas de gestión documental.
- e) Sistemas ERP, aplicativos corporativos y plataformas de gestión empresarial.
- f) Sistemas de control de asistencia y biometría.
- g) Plataformas de capacitación y evaluación.
- h) Firmas electrónicas, firmas digitales y mecanismos electrónicos autorizados por la legislación colombiana.
- i) Cualquier otro medio tecnológico implementado oficialmente por INFOTIC S.A.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores tendrán la obligación de consultar periódicamente los medios oficiales de comunicación suministrados por la Empresa y mantener actualizada la información necesaria para su acceso y funcionamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las comunicaciones enviadas a través de los medios corporativos autorizados producirán los efectos legales, laborales, administrativos y disciplinarios correspondientes, siempre que exista evidencia razonable de su remisión, entrega, disponibilidad o acceso.

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador reconoce que las herramientas tecnológicas, equipos, correos electrónicos corporativos, plataformas digitales, dispositivos y sistemas suministrados por INFOTIC S.A. son herramientas de trabajo de propiedad de la Empresa y podrán ser objeto de monitoreo, auditoría, revisión, trazabilidad y control, en cumplimiento de la legislación vigente, la protección de datos personales, la seguridad de la información y las políticas corporativas.

PARÁGRAFO CUARTO. La utilización indebida, alteración, destrucción, ocultamiento, acceso no autorizado o uso fraudulento de los canales electrónicos corporativos podrá constituir falta grave y dar lugar a las acciones disciplinarias y legales correspondientes.

CAPÍTULO XXIV

DE LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 164. FACULTAD DE MODIFICACIÓN. INFOTIC S.A. podrá modificar, actualizar, adicionar o derogar total o parcialmente el presente Reglamento Interno de Trabajo cuando las necesidades organizacionales, operativas, tecnológicas, legales, jurisprudenciales o reglamentarias así lo requieran, observando las disposiciones legales vigentes.

Las modificaciones podrán originarse, entre otras causas, por cambios en la legislación laboral, decisiones judiciales, requerimientos de autoridades administrativas, implementación de sistemas de gestión, cambios organizacionales o necesidades del servicio.

ARTÍCULO 165. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.

Las modificaciones al presente Reglamento Interno de Trabajo se tramitarán mediante el siguiente procedimiento interno:

- a) Identificación de la necesidad de modificación, actualización o reforma por parte de la Coordinación de Talento Humano, la Presidencia, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, el área Jurídica o cualquier dependencia autorizada.
- b) Elaboración y revisión técnica, jurídica y laboral del proyecto de modificación.
- c) Revisión y validación por parte de las áreas competentes de la Empresa.
- d) Aprobación por parte del Representante Legal de INFOTIC S.A. o quien tenga la competencia para ello.
- e) Implementación, divulgación y socialización de las modificaciones aprobadas, utilizando los mecanismos físicos, electrónicos o tecnológicos definidos por la Empresa.

ARTÍCULO 166. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA. El presente Reglamento Interno de Trabajo, así como sus modificaciones, actualizaciones o reformas, serán divulgados a los trabajadores mediante los mecanismos establecidos por la legislación vigente y por la Empresa, incluyendo medios físicos, electrónicos, plataformas corporativas, correo electrónico institucional, intranet o cualquier otro mecanismo idóneo de comunicación.

Las modificaciones entrarán en vigor en los términos establecidos por la legislación laboral colombiana vigente.

PARÁGRAFO. La publicación y divulgación del presente Reglamento y sus modificaciones se realizará conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia.

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 167. PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD Y PREVALENCIA NORMATIVA. No producirán efecto las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador respecto de aquellas establecidas en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes laborales vigentes, los contratos individuales de trabajo, pactos colectivos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o cualquier otra disposición legal aplicable.

En caso de conflicto o duda en la aplicación e interpretación de las disposiciones laborales, prevalecerá la norma más favorable al trabajador, conforme al principio constitucional y legal de favorabilidad laboral.

PARÁGRAFO. Las disposiciones del presente Reglamento se entenderán automáticamente modificadas, sustituidas o derogadas cuando así lo disponga la legislación laboral colombiana vigente.

ARTÍCULO 168. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. El presente Reglamento Interno de Trabajo de INFOTIC S.A. entrará en vigor de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y sustituye integralmente cualquier reglamento interno de trabajo, modificación, adición o disposición interna anterior que le sea contraria.

El presente Reglamento será aplicable a todos los trabajadores de INFOTIC S.A., independientemente de la modalidad contractual, cargo, sede, sucursal, centro de trabajo o modalidad de prestación del servicio, dentro del marco de la legislación laboral colombiana vigente.

Para constancia, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Adolfo Antonio Tejada Díaz	<i>Sandra Jimena Lozano Rendón</i> Sandra Jimena Lozano Rendon	 Yurany J. Moreno Ramírez
<i>Presidente</i>	<i>Vicepresidente Administrativa y Financiera</i>	<i>Coordinadora de Talento humano</i>