

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, LA DISCRIMINACIÓN Y LAS VIOLENCIAS.**

COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S. Como organización del sector tecnológico comprometida con la protección integral de su talento humano, promovemos un entorno de trabajo respetuoso, digno y libre de toda forma de acoso, discriminación o violencia, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2023 (sobre igualdad y prevención de violencias basadas en género), y la Resolución 3461 de 2025, que regula los Comités de Convivencia Laboral.

### **1. Enfoque y Alcance**

Esta política aplica a todas las personas vinculadas a la empresa, sin importar su forma de contratación, jerarquía o modalidad de trabajo (presencial, remoto o híbrido). Tiene como propósito:

- Prevenir, atender y sancionar actos de acoso laboral, discriminación, y violencias en el ámbito laboral.
- Promover la salud mental, la equidad y la convivencia pacífica, conforme a la Ley 2460 de 2025 y el Decreto 728 de 2025 sobre promoción de la salud mental laboral.
- Garantizar mecanismos de atención confidenciales, accesibles y con enfoque diferencial.

### **2. Definiciones**

- Acoso Laboral: Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo

- Acoso Laboral en Modalidad de Discriminación: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- Violencia: Se entiende como "la acción u omisión que se ejerce dentro de una relación laboral y que tenga como efecto la desvalorización, discriminación o el maltrato físico, sexual, psicológico, moral o patrimonial de las personas".

### **3. Compromisos Institucionales**

La empresa se compromete a:

- Mantener una cultura organizacional basada en el respeto, la empatía, la inclusión y la tolerancia cero frente a las violencias.
- Fortalecer el Comité de Convivencia Laboral (CCL) como instancia preventiva y formativa, de acuerdo con la Resolución 3461 de 2025.
- Implementar rutas claras de atención y acompañamiento para víctimas y denunciantes, con apoyo psicosocial y jurídico.
- Capacitar permanentemente al personal en temas de acoso, discriminación, lenguaje incluyente, comunicación asertiva y respeto por la diversidad.
- Garantizar la confidencialidad, el debido proceso y la no revictimización.
- Talento Humano realizará seguimiento periódico a los casos atendidos y reportará tendencias a la Alta Dirección."
- Las actuaciones del Comité quedarán documentadas conforme a los lineamientos de confidencialidad y protección de datos.

### **4. Conductas Prohibidas**

- Burlas, comentarios ofensivos o exclusiones por motivos de género, raza, orientación sexual, identidad de género, edad, religión, discapacidad u origen.

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

- Hostigamiento reiterado, sobrecarga de trabajo injustificada, amenazas o manipulación psicológica.
- Difusión de información personal o profesional con fines de ridiculizar o afectar la imagen de un compañero.
- Cualquier forma de violencia verbal, física, psicológica o simbólica.

### **5. Rutas y Procedimientos**

Las denuncias o quejas serán atendidas por el Comité de Convivencia Laboral, siguiendo los plazos, protocolos y medidas de protección establecidos en la Resolución 3461 de 2025. En casos graves o reiterativos, se remitirá a la Inspección de Trabajo o a las autoridades judiciales competentes.

### **6. Revisión y Divulgación**

Esta política será divulgada en procesos de inducción y reintroducción, disponible en medios digitales internos, y revisada anualmente o cuando haya cambios normativos.

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	CÓDIGO:	GHU-POL-001
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	29/12/25

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ENTORNO LABORAL CON ENFOQUE EN DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN (DEI).**

COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S. Reconoce que el acoso sexual laboral constituye una grave violación a la dignidad humana y al derecho fundamental a trabajar en condiciones seguras. Por tanto, adopta esta política en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2023, el Código Penal (art. 210-A) y el Decreto 728 de 2025, incorporando un enfoque de Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI).

### **1. Objetivo**

Prevenir, detectar y erradicar cualquier forma de acoso sexual en el ámbito laboral, asegurando entornos seguros, respetuosos y equitativos, con especial protección a grupos vulnerables como mujeres, personas LGBTQ+, adultos mayores y personas con discapacidad.

### **2. Definiciones**

- **Acoso Sexual:** Es la conducta que, por su gravedad o reiteración, atenta contra la dignidad o la integridad física o moral de quien trabaja, sin que se dé necesariamente una conexión con las funciones laborales. Incluye cualquier comportamiento de connotación sexual no deseado que tenga el propósito de atentar contra la dignidad de la persona.
- **Dignidad Humana:** Principio fundacional del Estado social de derecho. En el contexto laboral, es el derecho que tiene toda persona a ser tratada con respeto y a no ser sometida a tratos crueles, inhumanos o degradantes. Es la base de la prohibición del acoso laboral y sexual.
- **No Revictimización:** Principio que garantiza que las víctimas de violencia (especialmente violencia basada en género) no sean objeto de un nuevo daño o sufrimiento en los procesos de denuncia y atención, evitando interrogatorios o procedimientos que les recuerden el trauma de forma innecesaria.

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	CÓDIGO:	GHU-POL-001
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	29/12/25

- **Enfoque Diferencial e Interseccional:** El Estado debe reconocer las características particulares de grupos poblacionales (como mujeres, personas LGBTQ+, personas con discapacidad) que se encuentran en mayor riesgo de violencia, teniendo en cuenta la interacción de múltiples factores de discriminación (raza, edad, género, etc.) al momento de aplicar medidas de prevención y protección.
- **Grupos Vulnerables:** Conjunto de personas que, debido a su condición social, económica, cultural, física, o a su edad, género, orientación sexual o discapacidad, requieren una atención y protección especial por parte del Estado y las instituciones para asegurar el pleno goce de sus derechos.
- **Diversidad, Equidad e Inclusión:** Marco conceptual adoptado por las empresas para asegurar un ambiente de trabajo donde se valore la diversidad (diferencias individuales); se promueva la equidad (trato justo y eliminación de barreras); y se garantice la inclusión (participación plena de todos). Es un pilar de la salud mental laboral exigido en el Decreto 728 de 2025.

### 3. Enfoque

- Cero tolerancias frente a actos de acoso sexual.
- Enfoque preventivo, educativo y restaurativo.
- Garantía de confidencialidad, respeto y no revictimización.
- Incorporación del enfoque diferencial e interseccional en la atención a casos.
- Esta política se integra al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como medida de control del riesgo psicosocial.
- Talento Humano realizará seguimiento periódico a los casos atendidos y reportará tendencias a la Alta Dirección.

### 4. Conductas Prohibidas

- Comentarios, insinuaciones o gestos de connotación sexual no consentidos.
- Peticiones de favores sexuales a cambio de beneficios laborales.
- Acercamientos, tocamientos o contacto físico inapropiado.

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	CÓDIGO:	GHU-POL-001
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	29/12/25

- Difusión de contenido sexual sin consentimiento o por medios digitales. Cualquier conducta de acoso sexual cometida en espacios físicos o virtuales de trabajo (videollamadas, chats, redes internas).

### 5. Compromisos de la Empresa

- Establecer y divulgar rutas internas de atención y denuncia, diferenciadas de las del CCL, pues este tipo de acoso no es conciliable (Ley 1257 de 2008 y Ley 2365 de 2023).
- Brindar orientación jurídica y psicosocial inmediata a las víctimas.
- Capacitar anualmente al personal en DEI, prevención del acoso sexual, salud mental y relaciones laborales sanas, conforme al Decreto 728 de 2025.
- Realizar campañas internas sobre “Ambientes digitales seguros”, en línea con el riesgo psicosocial emergente del sector TI.
- Las actuaciones del Comité quedarán documentadas conforme a los lineamientos de confidencialidad y protección de datos.
- Esta política se integra al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como medida de control del riesgo psicosocial

### 6. Canales de Denuncia

- Correo interno confidencial del área de Talento Humano.
- Línea o formulario de reporte en intranet.
- Atención directa con el responsable del SG-SST.
- Remisión inmediata a Fiscalía o autoridades competentes en caso de delito.

### 7. Seguimiento y Evaluación

La política será revisada anualmente y cada vez que se actualicen las normas de protección frente a violencias basadas en género.

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL**

COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S. Reconoce que el bienestar físico, psicológico y social es un pilar del desempeño laboral. En cumplimiento de la Ley 2460 de 2025, el Decreto 728 de 2025, la Resolución 1843 de 2025 y el Decreto 1072 de 2015, la empresa adopta esta política para prevenir el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas (SPA) y promover la salud mental laboral.

### **1. Alcance**

Aplica a todo el personal (directo, remoto o tercerizado), contratistas, aprendices y visitantes en las sedes físicas y virtuales de la empresa.

### **2. Objetivos**

- Prevenir el consumo de SPA en el ámbito laboral.
- Promover hábitos saludables y equilibrio mental.
- Facilitar la detección temprana y atención de casos de consumo problemático.
- Cumplir con las acciones de promoción de la salud mental exigidas por el Decreto 728 de 2025.

### **3. Definiciones**

- Sustancia Psicoactiva (SPA): Toda sustancia que, introducida en el organismo vivo, puede modificar una o más de sus funciones, alterando el comportamiento, el estado de ánimo, la percepción o el pensamiento. Incluye el alcohol, el tabaco y drogas ilícitas.
- Salud Mental laboral: Es la promoción y el mantenimiento del bienestar psicológico, físico y social del trabajador en el ambiente laboral. Implica la prevención de los trastornos mentales asociados a las condiciones de trabajo y la intervención en los riesgos psicosociales.
- Riesgos psicosociales: Aquellos factores internos o externos que afectan la salud mental del trabajador, tales como la sobrecarga de

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

trabajo, las extensas jornadas, el maltrato o acoso, la falta de control o autonomía, y las inadecuadas relaciones interpersonales.

- Compromisos Institucionales
- Desarrollar programas de prevención, orientación psicosocial y sensibilización, en coordinación con la ARL.
- Garantizar evaluaciones médicas ocupacionales conforme a la Resolución 1843 de 2025, incluyendo los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro.
- Facilitar el acceso voluntario a orientación psicológica y programas de apoyo interno.
- Proteger la confidencialidad y no discriminación de trabajadores en proceso de tratamiento.
- Aplicar sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno si se vulneran las normas de seguridad por consumo.

#### **4. Conductas Prohibidas**

- Presentarse a laborar bajo los efectos de alcohol o SPA.
- Consumir, portar o distribuir SPA en espacios físicos o virtuales de trabajo.
- Negarse a pruebas de tamizaje autorizadas en el marco del SG-SST.
- No informar sobre el uso de medicamentos que afecten la concentración o el desempeño.

#### **5. Promoción y Divulgación**

La empresa realizará campañas periódicas sobre salud mental, pausas activas, autocuidado digital y manejo del estrés laboral, alineadas con el enfoque biopsicosocial de la Ley 2460 de 2025.



 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

## **POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S. Conscientes de que las actividades tecnológicas pueden implicar alta carga mental y exposición a estrés digital, la empresa garantiza el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores, conforme a la Ley 2191 de 2022, la Ley 2460 de 2025 y el Decreto 728 de 2025, que integran la salud mental al ámbito laboral.

### **1. Objetivo**

Proteger la salud mental y el equilibrio vida-trabajo del talento humano, garantizando que no existan exigencias laborales fuera de la jornada pactada, salvo situaciones excepcionales.

### **2. Principios**

- Respeto al tiempo personal y familiar.
- Promoción del bienestar emocional y la desconexión digital.
- Cultura de liderazgo saludable.
- No represalias por ejercer el derecho a desconectarse.

### **3. Definiciones**

- Desconexión Laboral: Es el derecho que tiene todo trabajador a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, con el empleador o superior jerárquico, ni atender mensajes, llamadas o requerimientos laborales, fuera de su jornada de trabajo.
- Equilibrio Vida-Trabajo: La adecuada conciliación de la vida laboral, personal y familiar, garantizando que las responsabilidades del trabajo no interfieran indebidamente con el tiempo libre, el descanso y las responsabilidades personales, siendo un pilar para la promoción de la salud mental.

### **4. Compromisos de la Empresa**

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

- Establecer horarios de comunicación digital y respetar los tiempos de descanso.
- No exigir atención a correos, mensajes o llamadas fuera del horario laboral.
- Implementar campañas de higiene digital y gestión del estrés tecnológico.
- Sensibilizar a jefes y equipos sobre el impacto del “tecnoestrés” en la salud mental.
- Incorporar este derecho en los reglamentos internos y procesos de inducción.

## **5. Excepciones**

Se permiten comunicaciones fuera de horario solo en:

- Casos de fuerza mayor o emergencia técnica.
- Acuerdos de disponibilidad formalizados por escrito y compensados.

## **6. Mecanismos de Reporte**

El personal podrá reportar vulneraciones de este derecho al área de Talento Humano o al Comité de Convivencia Laboral, según el caso.

Las políticas de Talento Humano están estructuradas, actualizadas y alineadas con las exigencias legales y de salud mental del entorno laboral actual. Trabajamos para ser una organización consciente de los riesgos humanos, especialmente en contextos tecnológicos, y contar con una gestión preventiva.

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

## **POLITICA DE DESARROLLO ACADEMICO**

### **1. Objetivo**

Establecer los lineamientos para la gestión, control, seguimiento y evaluación del desarrollo académico de los colaboradores, con el fin de asegurar la competencia del personal, fortalecer las capacidades organizacionales y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y del Sistema Integrado de Gestión.

### **2. Alcance**

La presente política aplica a todos los colaboradores de la organización que soliciten apoyo para su desarrollo académico, siempre que la formación:

- Esté alineada con las funciones del cargo, el perfil del puesto o las necesidades estratégicas de la organización.
- No afecte la continuidad operativa ni el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- Cuenten con la aprobación del líder inmediato y de Talento Humano.

Aplica a todos los empleados de Comercializadora de Software Servicios y Suministros S.A.S matriculados en programas de estudio presenciales o virtuales, siempre que los programas virtuales cuenten con horarios de conexión sincrónica establecidos (formales o no formales) y que estén relacionados con el Core de la empresa, incluyendo:

- Carreras universitarias.
- Grados técnicos y tecnólogos.
- Posgrados (maestrías, especializaciones)  
En caso de estudios no formales, el trabajador deberá presentar certificación de la institución.

### **3. Beneficios**

Horarios para empleados que cursen Carreras universitarias, Grados técnicos y tecnólogos, cursos formales y no formales.

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

Lunes a viernes:

- Jornada: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Almuerzo: 1:00 pm -2:00pm

Sábados:

- Jornada: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Objetivo: Cumplir con la jornada diaria de 9 horas, facilitando el estudio o la asistencia a clases después del trabajo.

Para posgrados, se puede diseñar un horario especial que cumpla la jornada legal, otorgando permisos los viernes en la tarde y sábados en la mañana según el cronograma académico.

Horario para empleados que cursen un posgrado:

Lunes a jueves:

- Jornada: 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Almuerzo: 1:00 p.m. a 2:00 p.m. (una hora).

Viernes:

- Jornada: 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
- Almuerzo: 12:30 p.m. a 1:00 p.m. (media hora).

Objetivo: Completar las horas de la jornada semanal, permitiendo una salida temprana para compromisos académicos.

#### **4. Criterios de aprobación y verificación**

A continuación, se profundiza en los criterios específicos que se deben cumplir para cada tipo de estudio, asegurando la verificación y aprobación adecuada del beneficio de horario flexible.

#### **Posgrados (maestrías, especializaciones)**

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

- **Matrícula Vigente:** El empleado debe presentar una constancia de matrícula oficial de la universidad que demuestre su inscripción en el posgrado.
- **Horario de Clases:** Se requiere un horario detallado de las clases, que puede ser más flexible en los posgrados. Si el programa es intensivo o modular, se deberá presentar el cronograma de clases.

### **Carreras profesionales Universitarias.**

- **Matrícula Vigente:** El empleado deberá presentar una constancia de matrícula oficial emitida por la universidad, que indique el semestre o año académico en curso y la carga de créditos o materias.
- **Horario de Clases:** Se debe adjuntar el horario de clases detallado, que muestre el día, la hora y la duración de cada asignatura. Esto es crucial para confirmar que la flexibilidad horaria es necesaria y se ajusta a los tiempos de las clases presenciales o virtuales.

### **Carreras tecnológicas y técnicas**

- **Matrícula Activa:** El empleado debe presentar una constancia de matrícula del instituto técnico o tecnológico, que especifique el trimestre o semestre en curso.
- **Horario de Clases:** Se debe entregar el horario de clases, detallando las asignaturas y los horarios. En estos programas, las prácticas o laboratorios también deben ser incluidos si requieren un horario específico.

### **Cursos No Universitarios (idiomas, certificaciones, entre otros.)**

- **Certificado de Inscripción:** El empleado debe entregar un certificado de inscripción del curso, que incluya el nombre de la institución, la duración total del curso.
- **Horario de Clases o Sesiones:** Es necesario presentar un calendario de las sesiones o clases programadas.

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

**Parágrafo:** En caso de que la empresa otorgue apoyo financiero para el desarrollo académico, el empleado deberá cumplir con dos requisitos esenciales:

- 1) presentar un informe de notas o una constancia de progreso al finalizar cada período académico;
- 2) firmar un acuerdo de permanencia por un período de tiempo preestablecido, el cual entrará en vigor una vez finalizado el programa de estudio.

## **5. Acceso de recursos tecnológicos**

La empresa ofrece equipos portátiles dados de baja en buen estado, mediante descuento por nómina y sin intereses, sujetos a inventario. Se concede una garantía de 30 días por fallas de hardware, exceptuando daños por mal uso o software no autorizado.

## **6. Proceso de solicitud y aprobación**

El empleado deberá **enviar una solicitud formal a Recursos Humanos**, adjuntando la documentación requerida para el beneficio. RR.HH. canalizará la solicitud para la **revisión y aprobación conjunta** por parte del jefe inmediato, la Gerencia Administrativa y Financiera, y/o la Gerencia General. Se tendrá un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** para emitir una respuesta formal y, en caso de ser favorable, coordinará la implementación del horario flexible para garantizar que no se afecten los objetivos ni la operatividad del área.

## **7. Tiempo máximo del permiso**

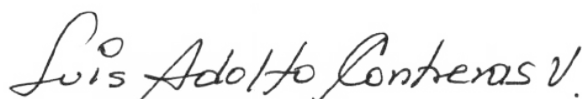
El beneficio estará vigente durante el tiempo de finalización del programa académico según la institución. Cualquier extensión requerirá autorización expresa de la empresa.

 <b>CS3</b>   COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	<b>POLÍTICAS DE GESTION HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>GHU-POL-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/12/25</b>

## 8. Incumplimiento

El horario flexible es un beneficio otorgado bajo condiciones específicas y subordinado al cumplimiento integral del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Su uso indebido, la falsificación de documentación académica o el incumplimiento de los términos establecidos serán considerados faltas graves y se sancionarán conforme al capítulo de Sanciones Disciplinarias del RIT y a la legislación laboral vigente. Para efectos de esta política, se entenderá como incumplimiento del horario especial toda acción u omisión dirigida a obtener un provecho personal del beneficio sin justificación académica o laboral válida, incluyendo: (i) ausentismo injustificado, entendido como no presentarse dentro del horario establecido — incluyendo la jornada compensatoria del sábado o la extensión diaria cuando aplique— sin autorización previa o excusa formalmente aceptada; y (ii) el uso del beneficio para fines no académicos, como emplear salidas anticipadas o permisos asociados al horario flexible para actividades distintas a las clases o al estudio formal que sustentó la solicitud original.

La presente política contribuye al cumplimiento de los requisitos relacionados con competencia, formación y toma de conciencia establecidos en la norma ISO 9001, así como a los controles de competencia y concienciación definidos en la norma ISO/IEC 27001, asegurando que el personal cuente con las habilidades necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficaz y segura.



**LUIS ADOLFO CONTRERAS VILLEGAS**

*Representante Legal*