

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) Y POLÍTICAS LABORALES

versión.8.2 – Junio 2026

EMPRESA: CLOUD CITY COLOMBIA SAS

NIT: 901.249.716-3

REPRESENTANTE LEGAL: Jonathan David Luna Saray

DIRECCIÓN: CR 11 71 41 ED TORRE AVENIDA CHILE OF 602, BOGOTÁ D.C.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: En cumplimiento del plazo límite del 25 de junio de 2026.

CAPÍTULO I: CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Artículo 1. Periodo de Prueba: El periodo de prueba será el que se estipule de mutuo acuerdo y por escrito en el respectivo contrato de trabajo. En todo caso, la duración de dicho periodo de prueba se sujetará estrictamente a los tiempos máximos permitidos por la legislación laboral colombiana vigente, dependiendo de la modalidad y el término de duración del contrato suscrito.

CAPÍTULO II: JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

Artículo 2. Horarios y Jornada Laboral: Para el correcto funcionamiento de CLOUD CITY COLOMBIA SAS, los horarios y turnos de trabajo para el personal operativo (agentes de Call Center) y el personal administrativo serán determinados por la empresa de acuerdo con las necesidades operativas y de atención del servicio.

En todo caso, la jornada ordinaria laboral, tanto diaria como semanal, se ajustará estrictamente a los límites y máximos legales estipulados por el Gobierno Nacional y la legislación laboral colombiana vigente. Estas disposiciones y límites de tiempo aplicarán en su totalidad tanto para los colaboradores en modalidad presencial como en teletrabajo o trabajo en casa.

CAPÍTULO III: TELETRABAJO Y NORMAS ESPECIALES DE OPERACIÓN (CALL CENTER)

Artículo 3. Entorno de Teletrabajo: Los colaboradores que operen bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa están obligados a contar con un entorno de trabajo cerrado, libre de ruido ambiente y distracciones, que garantice la calidad profesional de las llamadas y el servicio al cliente.

Artículo 4. Protección de Datos (Habeas Data): Queda estrictamente prohibido anotar, copiar, extraer, tomar fotografías o divulgar información personal, financiera o de contacto de los clientes. El manejo de las bases de datos es netamente corporativo y confidencial.

Artículo 5. Tiempos de Conexión (Login/Logout): El cumplimiento de la jornada no solo implica el inicio de labores, sino la conexión efectiva a los sistemas de la empresa. El abandono del puesto, pausas no autorizadas o la desconexión injustificada del sistema durante el turno asignado serán sujetos a procesos disciplinarios.

Artículo 6. Pausas Activas: La empresa garantizará y promoverá espacios de pausas activas enfocadas en la ergonomía y el cuidado de la voz, las cuales deberán realizarse en los tiempos designados por los supervisores para no afectar el nivel de servicio de la operación.

CAPÍTULO IV: MODALIDADES DE TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

Artículo 7. Clasificación del Teletrabajo: De acuerdo con las necesidades del servicio de CLOUD CITY COLOMBIA SAS y las disposiciones normativas más recientes, la empresa podrá acordar con el trabajador la ejecución de labores bajo las siguientes modalidades:

1. **Teletrabajo Autónomo:** Es aquel en el que el trabajador desempeña sus funciones principalmente desde un lugar elegido por él, haciendo uso de herramientas tecnológicas y sin tener que acudir de manera habitual a la sede de la empresa.
2. **Teletrabajo Híbrido:** En esta modalidad, el trabajador alterna jornadas presenciales en las instalaciones de la empresa con jornadas remotas en su hogar u otro lugar habilitado.
3. **Teletrabajo Transnacional:** Permite que un contrato laboral celebrado en Colombia sea ejecutado desde otro país, su regulación exige claridad en la cobertura en materia de seguridad social y riesgos laborales.
4. **Trabajo en Casa (Excepcional):** Modalidad de trabajo ocasional, temporal y excepcional ante contingencias imprevistas, sin que esto modifique las condiciones habituales del contrato.

CAPÍTULO V: PERMISOS Y LICENCIAS REGLAMENTARIAS

Artículo 8. Permisos y Licencias: La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos y licencias necesarios, debiendo el trabajador gestionarlos a través de los canales oficiales y aportar los soportes correspondientes:

1. **Grave calamidad doméstica:** Cualquier suceso personal, familiar, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad impida el normal desarrollo de las actividades laborales. El aviso debe darse lo antes posible y aportar soporte documental.
2. **Licencia por luto:** En caso de fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil. Se debe dar aviso dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho y aportar el registro civil de defunción.

3. **Citas médicas y tratamientos:** Se concederá permiso para citas médicas comprobadas. En caso de emergencias, el trabajador podrá ausentarse de manera inmediata, soportando posteriormente la atención. Las citas con especialistas deben notificarse de manera previa.
4. **Licencia por Endometriosis:** En aplicación de la Ley 2338 de 2023, la Empresa concederá permisos remunerados para la atención, diagnóstico y tratamiento de la endometriosis, en igualdad de condiciones que cualquier otra enfermedad reconocida por la legislación laboral.
5. **Sufragio y diligencias judiciales:** Se concederá el tiempo necesario para ejercer el derecho al voto en las jornadas electorales y asistir a citaciones de carácter temporal y obligatorio.

ACCIDENTES

Artículo 9. Reporte Inmediato de Accidentes: Es obligación del trabajador, aún con el más leve dolor o síntoma, de apariencia insignificante, comunicarlo inmediatamente tanto al jefe inmediato como al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para que se provea la asistencia médica. La Empresa no responderá por el agravamiento de las lesiones que se presente si el trabajador no reportó el accidente a tiempo.

Artículo 10. Notificación a la ARL: Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en las dependencias o sedes de la Empresa, deberá ser informado por ésta a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad laboral.

CAPÍTULO VII: FALTAS GRAVES Y JUSTAS CAUSAS DE DESPIDO

Artículo 11. Faltas Graves: Se consideran faltas graves y, por lo tanto, justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la empresa:

A. Faltas consagradas en la Ley Laboral Colombiana:

1. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos, intimidación, coacción, inmoral o indisciplina en el que incurra el empleado dentro o fuera de la EMPRESA.
3. Extraviar u ocasionar daños a los útiles, herramientas, instrumentos, obras, materias primas, edificios o cualquier tipo de activo de la EMPRESA.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el lugar de trabajo o en teletrabajo.
5. Revelación de secretos, datos o información reservada, privilegiada o institucional de la EMPRESA o sus clientes.

6. Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo que no se corrija tras el requerimiento.
7. Faltar de manera grave a sus obligaciones laborales, contractuales y/o reglamentarias.
8. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para prevenir accidentes o enfermedades.

B. Faltas específicas y operativas de CLOUD CITY COLOMBIA SAS: 9. **Incumplimiento de jornada:** No presentarse a laborar, falta de conexión o abandono del sistema (logout) sin autorización previa. 10. **Vulneración de confidencialidad:** Mal uso, robo o divulgación de información confidencial de clientes o inobservancia de ciberseguridad. 11. **Acoso laboral o sexual:** Incurrir en conductas de acoso sexual o laboral, conforme a la legislación laboral colombiana. 12. **Vulneración a la desconexión laboral:** Exigir tareas por parte de líderes o compañeros fuera del horario, desconociendo la Ley 2191 de 2022. 13. **Uso indebido de herramientas:** Destinar los equipos de cómputo, diademas o software corporativo para fines personales o ilícitos. 14. **Omisión de reporte de incapacidades:** No reportar de manera inmediata las ausencias por salud o presentar certificados médicos falsos. 15. **Incumplimiento del código de vestimenta (Estilo Casual):** Asistir a instalaciones, o conectarse a videollamadas, incumpliendo los estándares básicos de decoro y presentación personal. El uso de ropa de dormir en conexiones virtuales es falta disciplinaria.

CAPÍTULO VIII: OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

Artículo 12. Obligaciones del Trabajador: Además de las consagradas en la ley, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones especiales:

1. **Cumplimiento de Jornada:** Cumplir los horarios laborales de entrada y salida.
2. **Uso de Herramientas Digitales:** Utilizar correctamente las herramientas que la Empresa le brinda para su desempeño labor.
3. **Seguridad de la Información:** Guardar y no divulgar información confidencial, estratégica o sensible de la empresa.
4. **Reporte de Novedades:** Comunicar circunstancias, situaciones o actos que puedan generar riesgo o daño a la Empresa o a los demás trabajadores.
5. **Confidencialidad:** Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento debido a su oficio.
6. **Protocolos de Servicio:** Atender al cliente de forma oportuna, prestando la atención debida.
7. **Cuidado de Inventario:** Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado.

CAPÍTULO IX: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 13. Obligaciones de CLOUD CITY COLOMBIA SAS: La empresa asume las siguientes obligaciones principales:

1. **Remuneración:** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
2. **Condiciones Laborales:** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
3. **Suministro de Herramientas:** Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.
4. **Protección de Datos:** Proteger celosamente los datos personales de los empleados y clientes.
5. **Garantía de Defensa:** Garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso disciplinario antes de aplicar sanciones.
6. **Bienestar y SST:** Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. **Respeto al Descanso:** Respetar y garantizar el derecho a la Desconexión Laboral.

CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y ESCALA DE SANCIONES

Artículo 14. Escala de Sanciones: El incumplimiento de este Reglamento dará lugar a las siguientes sanciones:

1. Llamado de atención verbal (con constancia en la hoja de vida).
2. Llamado de atención escrito.
3. Suspensión disciplinaria del trabajo (hasta por 8 días la primera vez, y hasta 2 meses en reincidencia).
4. Terminación unilateral del contrato con justa causa.

Artículo 15. Procedimiento Disciplinario Interno (Debido Proceso): Para la aplicación de cualquier sanción, la empresa garantizará:

1. **Comunicación de apertura:** La empresa notificará al trabajador la apertura del proceso disciplinario mediante comunicación escrita o electrónica.
2. **Formulación de cargos:** Se especificarán con claridad los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
3. **Traslado de pruebas:** La empresa pondrá a disposición del trabajador todas las pruebas que soportan los hechos.
4. **Presentación de descargos:** El trabajador contará con un plazo no inferior a cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos por escrito.
5. **Evaluación y decisión:** La empresa analizará las pruebas y emitirá un pronunciamiento motivado.
6. **Imposición de sanción:** Si se comprueba la falta, se impondrá la sanción proporcional comunicada por escrito.
7. **Derecho de impugnación:** El trabajador podrá impugnar la decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

CAPÍTULO XI: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE SISTEMAS



+57 3182011697



www.cloudcity.com.co
info@cloudcity.com.co



Cra 11 # 71-41 Of 602
Bogotá, Colombia

Artículo 16. Seguridad de la Información: Todos los colaboradores están obligados a cumplir con las siguientes directrices:

1. **Software no autorizado:** Prohibido instalar software, programas informáticos, aplicativos o descargar archivos de internet que no cuenten con la debida licencia de uso.
2. **Dispositivos externos:** Prohibido ingresar dispositivos tecnológicos y/o medios de almacenamiento personal o de terceros a las instalaciones sin autorización.
3. **Fuga de datos:** Prohibido descargar, copiar o almacenar información clasificada en medios no autorizados.
4. **Comunicaciones:** Prohibido el uso de correos personales para asuntos corporativos.
5. **Intransferibilidad de accesos:** Prohibido revelar o compartir su contraseña, o permitir el uso de su sesión a personas no autorizadas.
6. **Reporte de incidentes:** No reportar incidentes de seguridad detectados es una falta grave.
7. **Credenciales seguras:** Es obligatorio el uso de contraseñas seguras y doble factor de autenticación (2FA) cuando aplique.

CAPÍTULO XII: POLÍTICA DE USO DE WHATSAPP, CORREO Y HERRAMIENTAS DIGITALES

Artículo 17. Canales Oficiales: Se establecen las siguientes normativas de estricto cumplimiento:

1. **Canales Oficiales:** Toda comunicación laboral debe realizarse a través de correo institucional, CRM, WhatsApp Business y plataformas corporativas.
2. **Prohibición de Redes Personales:** Prohibido usar WhatsApp personal para atención o contacto con clientes.
3. **Trazabilidad:** Queda prohibido no utilizar las plataformas de gestión, omitir el registro de actividades, o manipular deliberadamente la información consignada.
4. **Grupos Corporativos:** Su uso debe limitarse a fines laborales con lenguaje respetuoso.
5. **Correo Institucional:** Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitados por la Empresa.

CAPÍTULO XIII: ATENCIÓN AL CLIENTE Y CALIDAD DEL SERVICIO

Artículo 18. Normas Operativas y de Soporte: Todo colaborador con contacto a clientes debe cumplir:

1. **Trato Respetuoso:** Garantizar saludo formal, trato amable y profesional siempre.

2. **Manejo de Conflictos:** Prohibido insultar, agredir (física o verbalmente) o no guardar rigurosamente la moral con los clientes o terceros.
3. **Reserva de Información:** Prohibido divulgar la información proporcionada por los clientes de la EMPRESA.
4. **Registro y Escalamiento:** Obligatorio registrar novedades adecuadamente en el CRM/tickets.
5. **Cumplimiento de Protocolos:** Acatar estrictamente los protocolos de atención al cliente.

CAPÍTULO XIV: POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 19. Prevención de Conflictos: Los colaboradores deben abstenerse de incurrir en las siguientes prácticas (falta grave):

1. **Prestación de Servicios Externos:** Prohibido suscribir cualquier tipo de contrato o prestar servicios a otra persona (natural o jurídica) o clientes de la EMPRESA.
2. **Beneficio Personal:** Negociar bienes y/o servicios de la EMPRESA en provecho propio o de terceros.
3. **Uso de Información Corporativa:** No usar recursos tecnológicos e información de la EMPRESA para fines personales o de terceros.
4. **Dávivas y Beneficios:** Prohibido aprovecharse de su cargo u oficio aceptando donaciones, dádivas o ventajas de cualquier tipo.

CAPÍTULO XV: PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

Artículo 20. Propiedad Intelectual: Todo desarrollo, código fuente, diseño, documentación, configuración, automatización, base de datos, modelo, flujo, integración, manual, propuesta, software o mejora creada por el trabajador en el ejercicio de sus funciones, pertenece de manera exclusiva a **CLOUD CITY COLOMBIA S.A.S.**, salvo pacto escrito en contrario. El trabajador renuncia a cualquier reclamación de derechos de explotación económica, y queda prohibido utilizar obras protegidas transgrediendo las normas de propiedad intelectual.

CAPÍTULO XVI: CONFIDENCIALIDAD REFORZADA Y SECRETO PROFESIONAL

Artículo 21. Alcance de la Confidencialidad: El trabajador se obliga a guardar estricta reserva sobre la siguiente información:

1. Información de clientes actuales, potenciales y exclientes.
2. Contratos comerciales y acuerdos de confidencialidad (NDA).
3. Credenciales, contraseñas y accesos.
4. Bases de datos.
5. Código fuente y repositorios.
6. Estrategias comerciales y operativas.



+57 3182011697



www.cloudcity.com.co
info@cloudcity.com.co



Cra 11 # 71-41 Of 602
Bogotá, Colombia

7. Precios, cotizaciones y estructuras de costos.
8. Propuestas y licitaciones.
9. Información de entidades aliadas (públicas o privadas).
10. Información sensible de los usuarios finales.

CAPÍTULO XVII: POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS

Artículo 22. Política de Desconexión Laboral (Ley 2191 de 2022): Garantiza el respeto al tiempo de descanso de los trabajadores. Queda prohibido el contacto laboral finalizado el turno, salvo fuerza mayor (caídas masivas de sistemas, peligro inminente de datos). Todo envío fuera de horario debe programarse para el siguiente turno hábil. El Comité de Convivencia Laboral será el canal para quejas por vulneración a esta política.

Artículo 23. Prevención y Atención del Acoso Sexual Laboral (Leyes 1257 de 2008 y 2365 de 2024): CLOUD CITY COLOMBIA SAS declara cero tolerancia frente a cualquier conducta de naturaleza sexual no consentida. Se garantiza una ruta de atención confidencial a través del Comité de Convivencia Laboral o Recursos Humanos. Se implementarán medidas inmediatas de protección (separación de turnos/espacios) garantizando la no revictimización.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Reglamento Interno de Trabajo y sus políticas complementarias rigen a partir de su publicación, socialización y entrega formal a los trabajadores de **CLOUD CITY COLOMBIA S.A.S.**, dejando constancia mediante firma física, digital o aceptación por medios electrónicos.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los **25** días del mes de **JUNIO** de **2026**.

FIRMADO DIGITALMENTE

JONATHAN DAVID LUNA

Cédula de Ciudadanía No. 1.073.706.360

En Calidad de REPRESENTANTE LEGAL

Empresa: CLOUD CITY COLOMBIA SAS

Nit: 901.249.716-3

Email: administrativo@cloudcity.com.co

Website: www.cloudcitycolombia.com

Ciudad: Bogotá

ANEXO 2: AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EMPRESA: CLOUD CITY COLOMBIA SAS (NIT: 901.249.716-3)

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

C.C.:

Autorizo de manera libre, previa y expresa a **CLOUD CITY COLOMBIA S.A.S.** para que recolecte, almacene, use y dé tratamiento a mis datos personales (incluyendo sensibles), con las siguientes finalidades operativas:

1. Gestión de nómina y seguridad social.
2. Contratación, evaluación y control laboral (auditoría de tiempos de conexión).
3. Elaboración de reportes internos, métricas y cumplimiento legal.
4. Contacto de emergencia y gestión de incapacidades.
5. Gestión administrativa, entrega de equipos y creación de credenciales.

Declaro que he sido informado(a) de mis derechos como titular de los datos.

Firma del Trabajador: _____

Fecha: _____ de _____ de 20____.

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

EMPRESA: CLOUD CITY COLOMBIA SAS

NIT: 901.249.716-3

MARCO LEGAL: Ley 2191 de 2022

1. Objetivo y Alcance:

Garantizar el respeto al tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y vida personal y familiar de todos los trabajadores de la empresa. Esta política aplica en su totalidad tanto para el personal operativo (agentes de Call Center) como para el personal administrativo de oficina, sin importar si ejecutan sus funciones en modalidad presencial o de teletrabajo.

2. Reglas Claras de Comunicación (Fuera de Jornada):

Para garantizar la desconexión efectiva y evitar conflictos, se establecen las siguientes reglas inquebrantables de comunicación corporativa:

- **Prohibición de contacto:** Ningún líder, supervisor o compañero de trabajo podrá enviar mensajes, correos, audios o realizar llamadas de carácter laboral una vez finalizado el turno asignado al trabajador.
- **Envíos programados:** Si un supervisor necesita impartir una instrucción fuera de la jornada, **está obligado a programar el envío** (ya sea de correo electrónico o mensajes a través del software corporativo) para que sea recibido por el trabajador únicamente al inicio de su siguiente turno hábil. El trabajador tiene el derecho absoluto de ignorar cualquier mensaje laboral recibido fuera de su horario.
- **Uso exclusivo de Canales Oficiales:** Queda estrictamente prohibido el uso de redes sociales personales (ej. WhatsApp personal no corporativo) para la asignación de turnos, envío de métricas, retroalimentaciones o solicitudes de trabajo. Toda comunicación debe darse por los canales oficiales para asegurar la trazabilidad.

3. Excepciones a la Desconexión (Fuerza Mayor):

El contacto fuera del horario laboral será considerado una excepción legal y permitida únicamente bajo circunstancias de extrema necesidad, tales como:

- Caídas masivas del sistema operativo que requieran soporte técnico urgente.
- Peligro inminente para las instalaciones físicas de la empresa o riesgo inminente de pérdida de datos críticos corporativos.
- Situaciones donde la no intervención del trabajador ponga en riesgo inminente la operación de CLOUD CITY COLOMBIA SAS, justificando de forma objetiva la necesidad de contacto.

(Nota: Estas excepciones no aplican bajo ninguna circunstancia para solicitar avances de tareas ordinarias, reportes diarios o revisión de métricas del Call Center).

4. Trazabilidad y Mecanismo de Denuncia:

Para asegurar el cumplimiento de esta política y mantener la trazabilidad exigida por la ley:

- Todo trabajador que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral de manera recurrente, podrá presentar una queja formal.
- El canal designado oficial y confidencial para recibir, tramitar y hacer seguimiento a estas quejas es el **Comité de Convivencia Laboral**.
- Vulnerar la desconexión laboral está tipificado explícitamente como una **falta grave** dentro de nuestro Reglamento Interno de Trabajo (RIT), por lo que la empresa aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a los líderes, supervisores o compañeros que incumplan esta norma reiteradamente.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

EMPRESA: CLOUD CITY COLOMBIA SAS

NIT: 901.249.716-3

MARCO LEGAL: Leyes 1257 de 2008 y 2365 de 2024.

1. Objetivo, Alcance y Declaración de Cero Tolerancia:

CLOUD CITY COLOMBIA SAS declara una política de **CERO TOLERANCIA** frente a cualquier conducta de naturaleza sexual, física, verbal o digital, no consentida por quien la recibe. Esta política protege a todos los colaboradores de la empresa (operativos y administrativos), aplicando tanto en nuestras instalaciones físicas como en los entornos digitales y de teletrabajo.

2. Ruta Interna de Atención:

Cualquier persona que se considere víctima de acoso sexual laboral, o que sea testigo de una situación de esta índole, cuenta con la siguiente ruta oficial para reportarlo:

- La queja debe presentarse de manera verbal o escrita ante el **Comité de Convivencia Laboral** o, de manera directa, al área de Recursos Humanos.
- Una vez recibido el reporte, el Comité tiene la obligación de iniciar la indagación interna en un plazo no mayor a 48 horas hábiles, citando a las partes de manera individual y garantizando en todo momento el respeto y la imparcialidad.

3. Garantía de Estricta Confidencialidad:

Se garantiza total y absoluta confidencialidad para la víctima, los testigos y el proceso en general. Queda estrictamente prohibida la divulgación de los detalles del caso, nombres o testimonios por parte de cualquier miembro de la empresa. El incumplimiento de esta reserva será considerado una falta grave.

4. Medidas de Protección y No Revictimización:

Para proteger a la presunta víctima mientras se realiza la investigación y evitar represalias, **CLOUD CITY COLOMBIA SAS** implementará medidas de protección inmediatas, tales como:

- Separación de espacios físicos o turnos de conexión (en el caso del Call Center y teletrabajo) entre el presunto agresor y la víctima.
- Reasignación de proyectos o supervisión temporal para evitar el contacto directo.
- Acompañamiento institucional y orientación para que la víctima, si lo desea, acuda a las entidades competentes del Estado (Fiscalía, Ministerio del Trabajo).

5. Consecuencias y Sanciones Disciplinarias:

De comprobarse la conducta de acoso sexual laboral, la empresa la calificará como una **falta disciplinaria gravísima**, lo que constituye justa causa para la terminación unilateral e inmediata del contrato de trabajo del agresor, independientemente de las acciones penales a las que haya lugar por parte de la justicia colombiana.

6. Evidencia de Divulgación:

La presente política será socializada con el 100% del personal al momento de su contratación y será de acceso público y permanente en los canales oficiales de la empresa. Todos los colaboradores firmarán un acta de conocimiento como evidencia de su divulgación.

ACTA DE SOCIALIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE POLÍTICAS LABORALES

EMPRESA: CLOUD CITY COLOMBIA SAS

NIT: 901.249.716-3

Yo, _____,
identificado(a) con cédula de ciudadanía / documento de identidad número _____, expedida en _____, actuando en calidad de trabajador(a) de **CLOUD CITY COLOMBIA SAS**, por medio del presente documento **DECLARO QUE:**

1. He recibido, leído y comprendido a cabalidad la actualización del **Reglamento Interno de Trabajo (RIT)** de la empresa, el cual incluye las normativas de operación, horarios, faltas graves y código de vestimenta.
2. He sido socializado(a) y entiendo la **Política de Desconexión Laboral** (amparada en la Ley 2191 de 2022), conociendo mis derechos al descanso y las reglas de comunicación fuera de la jornada laboral.
3. He recibido, leído y comprendido la **Política de Prevención y Atención del Acoso Sexual Laboral** (amparada en las Leyes 1257 de 2008 y 2365 de 2024), conociendo la ruta interna de atención, la garantía de confidencialidad y la declaración de cero tolerancia de la empresa ante estas conductas.
- 4.

COMPROMISO: Me comprometo a cumplir estrictamente con todas las disposiciones, obligaciones y prohibiciones estipuladas en estos tres (3) documentos rectores durante la vigencia de mi contrato laboral, ya sea que ejecute mis labores en las instalaciones físicas de la empresa o bajo la modalidad de teletrabajo/trabajo en casa.

Entiendo que el incumplimiento de estas políticas constituye una falta disciplinaria que será tratada conforme a la escala de sanciones y justas causas de despido establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Como constancia de que he sido informado(a) y he recibido copia (física o digital) de estos documentos, firmo la presente acta de conocimiento.

Fecha de firma: _____ de _____ de 20____.

Firma del Trabajador(a)

C.C.: Cargo: