

	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN: 02
---	--	--------------------

servicios de comunicación gráfica e impresión, estamos comprometidos con:

- Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes mediante soluciones creativas e innovadoras
- Cumplir con los requisitos legales, técnicos, contractuales y demás requisitos aplicables a nuestros servicios desde el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar la calidad de nuestros productos a través de la planificación, seguimiento y control eficaz de nuestros procesos.
- Contar con talento humano competente, comprometido y en constante formación.
- Incorporar tecnología adecuada y buenas prácticas que aseguren eficiencia, precisión y excelencia en cada entrega.
- Promover el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad como marco para el logro de nuestros objetivos organizacionales.
- En DÍGITOS & DISEÑOS Industria Gráfica S.A.S. se realiza la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Compromiso con la eliminación de peligros y reducción de riesgos Seguridad y salud en el trabajo.
- Prevención de accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales.
- Promoción de la consulta y participación de los trabajadores y comités.
- Protección del medio ambiente y prevención de la contaminación.
- Asignación de recursos y mejora continua del sistema que contribuyan a un Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo eficaz y sostenible.

Esta política fue revisada por el representante legal, coordinador de seguridad y salud en el trabajo, coordinador del sistema de gestión de calidad e integrantes de COPASST.

Bogotá D.C.,

Fecha de Actualización: 15 de abril de 2026

**POLÍTICA DE
PREVENCIÓN,
PROTECCIÓN,
INVESTIGACIÓN,
TRAMITE Y SANCIÓN DE
CONDUCTAS
CONSTITUTIVAS DE
ACOSO SEXUAL**

**DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA
GRAFICA S.A.S.**

INTRODUCCIÓN

La presente política nace en cumplimiento de lo consagrado en la **Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024 y la Circular 26 de 2023** expedida por el Ministerio del Trabajo, el **Protocolo de Prevención y Actuación Interna frente al Acoso Laboral, Acoso Laboral Sexual de la Corte Constitucional**, entre otras disposiciones vigentes, con el fin de establecer un mecanismo de acción en contra de cualquier tipo de acoso sexual que sea conocido por parte de la compañía para su debida: **1) prevención y 2) atención** a través del órgano competente.

Adicionalmente, se indica que para la compañía es de suma importancia la sana y buena convivencia en el marco de su operación, por lo que esta disposición normativa cobijará no solo las relaciones de trabajo que existan, sino las demás vinculaciones a que haya lugar a la luz de lo dispuesto en el **Artículo 7** de la **Ley 2365 de 2024**.

Lo anterior, con el fin de proteger los derechos de todas las personas, por medio de la diligencia y gestión que estará basada en los principios del respeto por la dignidad humana, la confidencialidad, la debida diligencia, el debido proceso, la atención libre de estereotipos de género y la protección de las personas afectadas.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. La presente política busca orientar al personal administrativo en la prevención, investigación corrección y sanción de cualquier conducta que constituya **acoso sexual laboral** y establecer un procedimiento para atender y resolver las denuncias que se presenten al interior de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S. S.A.S.**, con el fin de fomentar un entorno de trabajo libre de cualquier tipo de violencia basada en género perpetrada por cualquier medio ya sea verbal o escrito.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. La presente política será aplicable a todas las personas vinculadas con **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.**, cualquiera sea la naturaleza de la relación contractual que las una a esta.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. En aplicación de esta política deberán tenerse los siguientes conceptos:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ACOSO SEXUAL LABORAL	Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral¹. Características: ● Asimetrías entre víctima y agresor.

¹ Ley 2365 de 2024, artículo 2

	● Se consume la conducta en los casos en los cuales el agresor “acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente a la víctima”. ● Ausente consentimiento o aceptación por parte de la víctima frente a la exigencia, insinuación o conducta de índole sexual ejecutada por parte del agresor. ● Negativa reiterada de la víctima. ● Opera con independencia de todo acto sexual o acceso carnal que se produzca con ocasión de los comportamientos del victimario.
VIOLENCIA BASADA EN EL GÉNERO	Prácticas (acciones o conductas) que pretenden atentar contra la integridad de una persona, sin importar el nivel de afectación o gravedad, basadas en la idea de su pertenencia a un género (mujeres u hombres) o por no cumplir con expectativas de este desde una perspectiva social.
VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	Por violencia contra la mujer se entiende cualquier acción u omisión que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de ser mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado ² .
VIOLENCIA SEXUAL	Todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona ³ .
HOSTIGAMIENTO VIRTUAL COMO MODALIDAD DE ACOSO	Es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas o aplicaciones. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas ⁴ .
DISCRIMINACIÓN LABORAL	Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política, situación social, orientación sexual, discapacidad o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
HOSTIGAMIENTO POR RAZA, ETNIA, IDENTIDAD DE GÉNERO Y ORIENTACIONES	Hace referencia a la discriminación y exposición de personas pertenecientes a grupos étnicos minoritarios o a los sectores LGBTI (lesbianas, gays, bisexuales, transgeneristas e intersexuales), o que manifiestan

² Ley 1257 de 2008, artículo 2.

³ Organización Panamericana de la Salud y Organización Mundial de la Salud. Informe Mundial Sobre la Violencia y la Salud. Publicación Científica y Técnica No. 588, 2003. Página. 161.

⁴ UNICEF. Ciberacoso: qué es cómo detenerlo. Publicación febrero de 2023

SEXUALES NO NORMATIVAS	características o actitudes comportamentales no normativas como estereotipos de belleza, creencias religiosas, tendencias o prácticas socioculturales, a situaciones o ambientes de agresiones físicas, psicológicas o simbólicas, que invalidan su identidad y afectan su formación y realización.
CONTEXTO LABORAL	Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en: a) El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo; b) Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral; c) Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades; d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías; e) Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.⁵

ARTÍCULO 3. CONDUCTAS PROHIBIDAS. En procura de un ambiente libre de cualquier clase de discriminación, violencia sexual, de género y acoso sexual laboral, la compañía prohibirá las conductas que se describen a continuación, sin importar el medio mediante el cual se haya ejecutada, ya sea: (personalmente, telefónicamente, vía mensaje de texto, correo electrónico, entre otros) en el entendido que las mismas reúnen comportamientos que contrarían de manera directa los principios establecidos en el **artículo 3 de la Ley 2365 de 2024**, a saber: pro-persona y pro-víctima, igualdad, justicia restaurativa, debido

⁵ Ley 2365 de 2024, artículo 7.

proceso, imparcialidad, celeridad y confidencialidad, prevención. justicia, equidad de género, libertad y dignidad y los contemplados en el **artículo 6 de la Ley 1257 de 2008**.

En consecuencia, la compañía prohíbe expresamente las siguientes conductas:

- a) Piropos, chistes, bromas o comentarios de doble sentido.
- b) Conversaciones verbales o por medio escrito con contenido sexual y/o insinuaciones sexuales no consentidas.
- c) Tratos, invitaciones, contacto físico excesivo, no pedido o consentido, acercamientos o tocamientos constantes, miradas inadecuadas o lascivas.
- d) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- e) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo, intimidatorio o sexual.
- f) Exhibición de fotos, imágenes, fondos de pantalla en los computadores u otro material sexualmente explícito o envío de cartas anónimas con dicho contenido.
- g) Variaciones en las cargas, sobre cargo en las tareas de trabajo como una forma de presionar comportamientos sexuales.
- h) Discriminación y exposición de personas pertenecientes a: i) grupos étnicos minoritarios o a los sectores LGBTIQ+ (lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, intersexuales, *queer* y otros), ii) que manifiestan características o actitudes comportamentales no normativos o ligados a estereotipos de belleza, iii) que profesen creencias religiosas, iv) que tengan tendencias o prácticas socioculturales diversas. Todos los grupos anteriores siempre que se puedan ver expuestos a agresiones físicas, psicológicas o simbólicas, que invalidan su identidad y afectan su formación y realización propias.
- i) Tomar decisiones relacionadas la contratación, evaluaciones de desempeño, incrementos de salario, asignación de tareas o cualquier otra basada en raza, religión, sexo, estado de embarazo, origen o nacionalidad, discapacidad o cualquier otro prohibida por ley.
- j) Hacer declaraciones ofensivas o despectivas, comentarios, insultos o malos gestos a causa de edad, sexo, género, orientación e identidad sexual.
- k) Participar en cualquier otra conducta verbal o no verbal de carácter ofensivo o de naturaleza despectiva, a causa de raza, edad, sexo, género, orientación e identidad sexual.
- l) Interferir injustificadamente con el rendimiento laboral o crear un ambiente de trabajo ofensivo e intimidante por causas como la edad, sexo, género, orientación e identidad sexual.
- m) Participar en el coqueteo no deseado, insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales, proposiciones y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o mostrar objetos sexualmente provocativos, fotografías o dibujos con contenido sexual.
- n) Condicionar el empleo de una persona, su evaluación, su salario, aumento de salario, deberes asignados de una persona o cualquier otra condición de empleo a la consecución de favores sexuales.
- o) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- p) Insinuaciones sexuales, difamaciones despectivas, proposiciones o amenazas ofensivas o sugerentes.
- q) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a edad, sexo, género, orientación e identidad sexual.

- r) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- s) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la compañía, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.
- t) Conductas visuales como exhibiciones, gestos sugerentes o degradantes o implicando estereotipos basados en género.
- u) Conducta física como asalto (contactos no deseados), bloqueos de movimientos o gestos físicos inapropiados o invasivos del espacio personal.
- v) Amenazas y exigencias de someterse a solicitudes sexuales como término explícito o implícito de las condiciones de empleo, o cuando la sumisión o el rechazo se utilizan como base para la toma de una decisión de empleo y ofertas de beneficios laborales a cambio de favores.
- w) Las represalias contra las personas que denuncian casos de discriminación o de acoso sexual, y en contra de quien participa en una investigación de una queja bajo esta política. Está prohibido tomar represalias en contra de quien actúa para reforzar o hacer cumplir lo indicado en este documento.
- x) Gestos sexuales, besos, abrazos, bloqueo o intento de bloqueo de los movimientos de una persona para someterla a algún comportamiento sexual.

ARTÍCULO 4. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS (artículo 5 de la Ley 2365 de 2024).

Como derechos que se protegerán con la presente política la compañía garantizará los siguientes:

- a) Dignidad.
- b) La intimidad
- c) Confidencialidad.
- d) Libertad de expresión.
- e) La atención integral en salud.
- f) El acceso efectivo a la justicia.
- g) La reparación.
- h) La no repetición.
- i) La no revictimización.
- j) La no violencia institucional.
- k) A la protección frente a eventuales retaliaciones.
- l) A la no confrontación con su agresor.
- m) A la no tergiversación de su relato.
- n) A ser tratada con respeto y consideración.
- o) A ser escuchada.
- p) A la información relacionada con el proceso investigativo y sus consecuencias.

ARTÍCULO 5. DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL. La compañía dispondrá la siguiente ruta para el reporte de los casos de **ACOSO SEXUAL** dentro de la misma:

- a. Recepción de la queja por parte del Comité de Acoso Sexual a través de los canales que éste disponga.
- b. Asignación del ente revisor que haga parte del Comité de Acoso Sexual.
- c. Apertura e inicio de la etapa de investigación.

- d. Memorando mediante el cual se notifica a las partes acerca del inicio de la investigación por parte del Comité de Acoso Sexual.
- e. Memorando mediante el cual se requiere la intervención de las partes dentro del proceso ya sea para pronunciarse o allegar las pruebas a su favor que considere pertinentes.
- f. El Comité de Acoso Sexual adoptará una decisión dentro del caso en particular.
- g. Se cierra el proceso investigativo.

PARÁGRAFO 1: En caso de que el presunto acosador sea un superior jerárquico, la queja deberá presentarse ante el Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO 2: La queja que se allegue al Comité de Acoso Sexual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. No deberá ser de carácter anónimo.
- 2. Deberá identificar plenamente a las partes involucradas.
- 3. Deberá acompañarse del material probatorio correspondiente.
- 4. Las conductas dadas a conocer deberán ser constitutivas de acoso sexual laboral.

PARÁGRAFO 3: La interposición de quejas ante una situación de acoso sexual estará habilitada tanto para la persona que haya sufrido cualquier manifestación de acoso sexual o quien lo haya presenciado o sospeche haberlo presenciado.

ARTÍCULO 6. AUTORIDADES COMPETENTES (artículo 11 numeral 4 de la Ley 2365 de 2024.) La queja por Acoso Sexual Laboral podrá ser puesta en conocimiento del Comité de Acoso Sexual o elevada ante la Fiscalía General de la Nación, a elección del quejoso.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS COMITE DE ACOSO SEXUAL. Tanto la víctima(s) y el o los testigos de los hechos podrán poner en conocimiento la situación de presunto acoso sexual ante el Comité de Acoso sexual el cual tendrá como principios durante su gestión el: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información liderazgo y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL COMITE DE ACOSO SEXUAL.

- 1. Recibir y dar trámite a las quejas de conductas por presunto acoso sexual.
- 2. Examinar los casos específicos en los que se formule la queja o reclamo que pudieran tipificar la conducta de acoso sexual.
- 3. Escuchar a las partes intervinientes frente a lo que tengan por decir respecto a los hechos que dieron lugar a la queja interpuesta.
- 4. Adelantar los actos investigativos a que hubiera lugar para efectos de garantizar los derechos de las víctimas de acoso sexual.
- 5. Tomar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la Ley 2365 del 2024.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO.

- 1. Recepción de la queja de acoso sexual.

2. Estudio y análisis de la queja elevada, - No podrá ser anónima, - Deberá identificar al presunto acosador, - Deberá presentarse por escrito, - Deberá acompañarse de prueba sumaria sobre la situación que se alega.
3. Decisión.

ARTÍCULO 10. PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD. A lo largo de todo el procedimiento la compañía mantendrá estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto y con el debido respeto, tanto al denunciante o la presunta víctima (quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo), como al denunciado, cuya culpabilidad no se presumirá.

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán obligación de respetar la confidencialidad, y quedarán identificadas en el expediente.

ARTÍCULO 11. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.

- La Compañía se compromete a implementar campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre las conductas constitutivas de acoso sexual laboral.
- La empresa fomentará espacios de diálogo, círculos de participación o grupos de igual naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral con el fin de promover la armonía en las relaciones laborales, un buen ambiente laboral y el buen trato al interior de la compañía.
- Realizar sesiones de capacitación, formación y sensibilización, dirigidas a las y los trabajadores de la compañía, relacionadas con los estereotipos de género, las violencias, el acoso sexual y la presente política para la Atención Integral para víctimas de conductas de acoso sexual.
- Acompañar campañas de comunicación y espacios de socialización con el fin de sensibilizar a los y las trabajadoras sobre temas relacionados con el acoso sexual.

ARTÍCULO 12. MECANISMOS DE ATENCIÓN.

- Recepcionar y gestionar las quejas relacionadas con conductas de acoso sexual, a través de los medios establecidos para tal fin: verbalmente, telefónicamente, vía correo electrónico o vía online.
- Dar atención de primera mano a la víctima, en donde en caso de urgencia, la compañía la auxiliará y buscará que la misma sea atendida por el personal especializado que corresponda.
- Tratar de manera reservada el documento o manifestación emitido o allegado por parte de la presunta víctima o el testigo, con el fin de privilegiar la seguridad y confidencialidad de la víctima.

- Brindar información precisa sobre los derechos y procedimientos a adelantar en caso de que la persona víctima decida interponer una denuncia ante la FGN.
- En caso de que la queja sea verbal, debe documentar el hecho mediante un escrito permitiendo que la víctima haga un relato amplio y espontáneo de lo ocurrido.
- El escrito de queja o puesta en conocimiento de los hechos deberá conservarse en una carpeta numerada sin que sea visible el nombre de la persona afectada ni el del presunto agresor.
- En caso de que sea una tercera persona quien presente la queja, el personal designado por el Comité se pondrá en contacto con la persona afectada, quien deberá confirmar los hechos expuestos. o Determinar si existe la necesidad de solicitar medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser esas medidas en virtud del riesgo.
- Determinar si la víctima requiere atención psicosocial a causa de los hechos relacionados con el acoso sexual.

ARTÍCULO 13. MECANISMO DE ACTIVACIÓN

- a. VERBAL → Se establecerá personal encargado para recepcionar, personal o virtualmente, las quejas de acoso sexual y brindar orientación e información cuando así se requiera.
- b. CORREO ELECTRÓNICO → mediante dicho correo electrónico se dará el manejo y atención correspondiente a los casos de acoso sexual al interior de la compañía.
- c. QUEJA ONLINE → La compañía habilitará una página de queja online, la cual contendrá un formulario de queja, con el fin de que las personas víctimas de acoso sexual puedan remitir sus casos a las personas competentes.

ARTÍCULO 14 REQUISITOS ESENCIALES PARA LA ACTIVACIÓN DEL COMITE SE ACOSO SEXUAL.

1. Identificación de la persona que realiza la queja.
2. Conductas de las que fue o sigue siendo objeto.
3. Identidad de la persona contra quien se interpone la queja.
4. Cargo que desempeña la persona contra quien se interpone la queja
5. Detalle de elementos probatorios en caso de que existieran.

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD POR LA VIOLACIÓN DE LA POLÍTICA: En caso de violación de lo dispuesto en la presente política, se informará al área de **Talento Humano**, para que adopte las medidas correctivas inmediatas y adecuadas, entre las cuales se encuentran medidas disciplinarias (llamado de atención, suspensión o terminación del contrato de trabajo) y cualquier a la cual haya lugar, tales como

actividades de capacitación, consejería y seguimiento del caso para asegurar el cese de las conductas de acoso denunciadas.

Las medidas correctivas no serán las impuestas por la presunta víctima, sino las que La Compañía o el área de Talento Humano considere necesarias y oportunas para corregir tal situación con base en lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, y el Reglamento Interno de La Compañía.

Se publica y divulga la presente política, el día ____ (____) de ____ de **2026**.

DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S.

NIT. XXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

**POLÍTICA DE
PREVENCIÓN DE
CONSUMO DE
ALCOHOL, TABACO Y
SUSTANCIAS
PSICOACTIVAS**

**DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA
GRAFICA S.A.S.**

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II. BEBIDAS ALCOHÓLICAS	9
CAPÍTULO III. TABAQUISMO	10
1. Fumador	10
2. No fumadores	11
CAPÍTULO IV. SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)	11
CAPÍTULO V. PREVENCIÓN	11
CAPÍTULO VI. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS (LAS) TRABAJADORES (AS) Y/O APRENDICES SENA, PRESTADORES DE SERVICIOS, PROVEEDORES, DEMÁS PERSONAS QUE TENGAN UN VÍNCULO CONTRACTUAL CON LA COMPAÑÍA.	12
CAPÍTULO VII. OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA	13
CAPÍTULO VIII. APLICACIÓN	14
CAPÍTULO IX. EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO	16
CAPÍTULO X. VIGENCIA	16

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. LA COMPAÑÍA, actuará como el responsable de la aplicación de la política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, Ley 1335 de 2009, Ley 30 de 1986, Ley 1566 de 2012, Decreto 1108 de 1004, Decreto 120 de 2010, Resolución No. 1075 de 1992, Resolución 4225 de 1992, Resolución 1956 de 2008, Resolución 89 de 2019, Resolución 1843 de 2025 y en general cualquier disposición que regule la materia.

El responsable se identifica a través de los siguientes datos:

RAZÓN SOCIAL	DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S.
NIT.	900.068.916 - 9
DIRECCIÓN	XXXXXXX
CORREO ELECTRÓNICO	XXXXXXXXXXXXX
PÁGINA WEB	XXXXXXX

ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL. La presente política tiene como objetivo establecer parámetros internos y sistemas de vigilancia de la salud, programas de pausas activas y campañas, con el propósito de prevenir el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, con el fin de promover un estilo de vida saludable para los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, prestadores de servicios, contratistas y subcontratistas.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Para dar cumplimiento a la presente Política de Prevención de Consumo de alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, LA COMPAÑÍA, buscará lo siguiente:

1. Prevenir, mejorar, conservar y resguardar el bienestar de los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA y contratistas y subcontratistas, promoviendo conductas que contribuyan a mejorar su calidad de vida, de forma que tengan un adecuado desempeño y competitividad en LA EMPRESA.
2. Fomentar un estilo de vida saludable, a través de actividades de sensibilización y capacitación, considerando lo establecido en la legislación colombiana y el programa establecido por LA COMPAÑÍA.

3. Promover la participación de todas las personas que se encuentren vinculadas con **LA COMPAÑÍA**, en campañas de promoción y prevención programadas para el cumplimiento de esta.

ARTÍCULO 4. JUSTIFICACIÓN. Para **LA COMPAÑÍA** es de vital importancia velar por la integridad de los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, prestadores de servicios, contratistas y subcontratistas, razón por la cual considera trascendental que estos sean conscientes de los efectos adversos que produce el alcoholismo, la drogadicción y el uso de sustancias alucinógenas. Las mencionadas previamente, no solo generan dependencia, sino que afectan de múltiples maneras la salud, la vida personal y laboral de quien las consume.

Teniendo en cuenta lo anterior, **LA COMPAÑÍA** busca proporcionar a todos (as) los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, prestadores de servicios, contratistas y subcontratistas un ambiente de trabajo sano y seguro, mediante la realización de actividades encaminadas a cuidar y proteger de forma integral su bienestar.

ARTÍCULO 5. ALCANCE. La presente política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas tiene alcance a todos los niveles de nuestra organización, tanto externos como internos; (as) los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, prestadores de servicios, contratistas y subcontratistas, por lo que hace parte integral del vínculo suscrito y de los demás documentos que sean aplicables de acuerdo con la naturaleza del mismo.

ARTÍCULO 6. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA. La presente Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, se rige por lo dispuesto en la legislación vigente en la Constitución Política de Colombia, Ley 1335 de 2009, Ley 30 de 1986, Ley 1566 de 2012, Decreto 1108 de 1994, Decreto 120 de 2010, Resolución No. 1075 de 1992, Resolución 4225 de 1992, Resolución 1956 de 2008, Resolución 89 de 2019, Resolución 1843 de 2025 y en general cualquier disposición normativa y reglamentaria sobre el tema.

ARTÍCULO 7. RESPONSABLES. Son responsables de la ejecución y seguimiento de la presente política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas las áreas de **Recursos Humanos y de Seguridad y Salud en el Trabajo** de **LA COMPAÑÍA**.

ARTÍCULO 8. DEFINICIONES. Se procede a enlistar una serie de definiciones, referentes al tema, con el objetivo de orientar a (as) los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, prestadores de servicios, contratistas y subcontratistas, en el entendimiento de la presente política.

1. **Abuso del consumo de bebidas alcohólicas.** Es todo consumo que por frecuencia y/o cantidad conlleva a la pérdida del dominio propio del individuo bien sea de manera temporal o definitiva. Considerando lo anterior, es pertinente tener presentes los siguientes conceptos:

- a. Moderado – Consumo habitual de alcohol, que no pasa de determinadas cantidades de alcohol (cantidades variables) por unidad de tiempo.
- b. Excesivo – Consumo habitual que supera las cantidades de consumo moderado de alcohol y tiene un promedio anual de embriaguez elevado.
- c. Patológico – Individuos enfermos con síndrome de dependencia física.

Se considera que el consumo excesivo y patológico de alcohol son de tipo abusivo.

2. **Adicción o Drogadicción.** Es la dependencia de un narcótico, lo que genera la aparición de síntomas físicos cuando no se tiene acceso al consumo del mismo.

3. **Alcohol.** Es el etanol o alcohol etílico procedente de la destilación de la fermentación alcohólica de mostos adecuados. Este alcohol no es desnaturalizado.

4. **Alcoholismo.** Término genérico que incluye todas las manifestaciones patológicas del consumo de alcohol. Corresponde además a la expresión "*problemas relacionados con el alcohol*" la cual comprende un grupo muy heterogéneo de problemas de salud de índole física, psicológica y social, asociados con el consumo de alcohol, sea este consumo de forma puntual o regular e indistintamente en bebedores ocasionales, habituales, grandes bebedores o alcohólicos.

5. **Alcoholemia.** Cantidad (concentración) de alcohol etílico que se encuentra contenida en la sangre. Entendido también como el nivel de etanol en sangre total, expresada en miligramos (mg) de etanol/100 mililitro (ml) de sangre total, o mg% o g/L.

6. **Alcoholimetría.** Examen o prueba de laboratorio (o por cualquier otro medio técnico) que determina el nivel de alcohol etílico en la sangre.

7. **Analizador de alcohol en aire expirado.** Equipo calibrado para ser utilizado con el fin de medir, en el aire espirado por una persona, la presencia de alcohol y la concentración estimada.

8. **Prueba de alcohol en sangre. (Prueba de alcoholemia).** Prueba de laboratorio realizada por los centros de salud autorizados en la cual se logra determinar el nivel de alcohol (etanol) presente en la sangre de una persona.

9. **Autocuidado.** Obligación de toda persona de velar por el mejoramiento, la conservación y la recuperación de su salud personal o de los miembros de su hogar, evitando acciones u omisiones que sean perjudiciales, cumpliendo las instrucciones técnicas y normas obligatorias que dicten las autoridades competentes.
10. **Área Interior o cerrada.** Todo espacio cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado para el techo, las paredes o los muros y de que la estructura sea permanente o temporal.
11. **Bebida alcohólica.** Producto apto para el consumo humano con una concentración de alcohol etílico no inferior a 2.5 grados alcoholimétricos, al cual no se le indican propiedades terapéuticas.
12. **Control del consumo del alcohol.** Acción de las autoridades, en el marco de las competencias constitucionales y legales, destinadas al desarrollo de estrategias de reducción de la oferta, la demanda y los daños con objeto de mejorar la salud de la población eliminando o reduciendo el consumo de productos de alcohol y sus derivados.
13. **Dependencia de sustancias psicoactivas.** Implica una necesidad imperiosa e incontrolable (física o psicológica) que tiene una persona de ingerir una determinada sustancia psicoactiva para encontrarse bien o para no sentirse mal.
14. **Droga.** Es toda sustancia que introducida en el organismo vivo modifica sus funciones fisiológicas.
15. **Dosis para uso personal.** Es la cantidad de estupefacientes que una persona porta o conserva para su propio consumo.

Es dosis para uso personal:

- a. Marihuana – Que no exceda de veinte (20) gramos.
- b. Marihuana hachís – Que no exceda de cinco (5) gramos.
- c. Cocaína o cualquier sustancia a base de cocaína – Que no exceda de un (1) gramo.
- d. Metacualona – Que no exceda de dos (2) gramos.

No es dosis para uso personal, el estupefaciente que la persona lleve consigo, cuando tenga como fin su distribución o venta, cualquiera que sea su cantidad.

16. **Embriaguez.** Conjunto de cambios psicológicos y neurológicos de carácter transitorio, así como en órganos y sistemas, inducidos en el individuo por el

consumo de algunas sustancias farmacológicamente activas, las cuales afectan su capacidad y habilidad para la realización adecuada de actividades de riego.

17. **Estupefaciente.** Es la droga no prescrita médicamente, que actúa sobre el sistema nervioso central produciendo dependencia.
18. **Fomento de estilo de vida saludable.** Conjunto de actividades, intervenciones y programas dirigidos a las personas, cuyo objetivo es orientar el desarrollo o fortalecimiento de actitudes y hábitos que favorezcan la salud y el bienestar de la población.
19. **Fumar.** El hecho de estar en posición de control de un producto de tabaco encendido independientemente de que el humo se esté inhalando o exhalando en forma activa.
20. **Humo de tabaco ajeno o humo de tabaco ambiental.** El humo que se desprende del extremo ardiente de un cigarrillo o de otros productos de tabaco generalmente en combinación con el humo exhalado por el fumador.
21. **SPA.** Consumo de Sustancias Psicoactivas.
22. **Saber beber – saber vivir.** Principio que está orientado al consumo responsable de alcohol. El principio de saber beber – saber vivir tiene en cuenta la calidad, cantidad, consistencia, comida, compañía y acompañamiento. Para tal fin entiéndase por:
 - a. Calidad – Pureza de los procesos de producción de alcohol ya se trate de fermentados o destilados.
 - b. Cantidad – Tiempo, durante la ingesta, por ocasión.
 - c. Consistencia – Permanencia en el mismo tipo de bebida durante la ingesta y el cuidado de su mezcla ente destilados y fermentados.
 - d. Comida – Acompañamiento de comida en un antes y un durante la ingesta.
 - e. Compañía – Personas de confianza con las cuales se comparte durante el consumo de alcohol.
 - f. Acompañamiento – Presencia de autoridades y organizaciones sociales y comunitarias que junto con los dueños, administradores y empleados de establecimientos de consumo de alcohol realizan labores de disminución del daño y minimización del riesgo en zonas de consumo abusivo hacia los fines de semana en un antes (al inicio de la jornada), durante (durante el proceso de consumo) y después (finalizando la hora obligatoria de cierre que aplique en el territorio de que se trate) al interior y en el entorno de los ámbitos de consumo para el desarrollo de actividades de prevención en tiempos reales.

- 23. Lugar de trabajo.** Todos los lugares utilizados por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículos que los trabajadores (as) utilizan en el desempeño de su labor. Esta definición abarca aquellos lugares que son residencia para unas personas y lugar de trabajo para otras.
- 24. Lugares públicos.** Todos los lugares accesibles al público en general, o lugares de uso colectivo, independientemente de quién sea su propietario o del derecho de acceso a los mismos.
- 25. Psicotrópico.** Es la droga que actúa sobre el sistema nervioso central produciendo efectos neuro – psico – fisiológicos.
- 26. Precursor.** Es la sustancia o mezcla de sustancias a partir de las cuales se producen, sintetizan u obtienen drogas que puedan producir dependencia.
- 27. Prevención.** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir y evitar la dependencia.
- 28. Transporte público.** Todo vehículo utilizado para transportar al público, generalmente con fines comerciales o para obtener una remuneración. Incluye a los taxis.
- 29. Tipos de consumo SPA.** Los consumos se pueden clasificar según dos criterios, la frecuencia del consumo y el sentido que se da al mismo.

Dependiendo de la frecuencia, el consumo puede clasificarse en:

- a. Esporádico – Cuando se consume una vez al mes.
 - b. Habitual – Cuando se consume una vez a la semana.
 - c. Intensificado – Cuando se consume más de una vez a la semana.
 - d. Masivo – Cuando se consume todos los días.
- 30. Uso nocivo o perjudicial de SPA.** Es un patrón de consumo en el que se presenta el uso recurrente a pesar de problemas legales, sociales o interpersonales que resulten como consecuencia del consumo, o el consumo en situaciones en las que es físicamente peligroso.
- 31. Uso problemático de SPA.** Es un patrón de uso que puede incluir el abuso y la dependencia, tiene impacto significativo y negativo sobre la salud, las relaciones sociales y familiares y sobre la estabilidad académica, laboral y económica.

32. Perfil del Cargo. Es un documento que describe las funciones, responsabilidades, habilidades, competencias y requisitos físicos, mentales y técnicos que debe cumplir una persona para desempeñar un cargo, también contempla los riesgos laborales asociados a las tareas asignadas, así como las medidas preventivas necesarias para garantizar la salud y seguridad del trabajador (a).

CAPÍTULO II. BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ARTÍCULO 9. Las bebidas alcohólicas son aquellas que se cuentan compuestas por etanol. La cantidad de alcohol de un licor u otra bebida alcohólica se mide por el volumen de alcohol o por el grado de alcohol en esta contenida.

ARTÍCULO 10. EFECTOS DEL CONSUMO EXCESIVO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. Consecuencias del consumo excesivo del alcohol:

1. Sagrado en el estómago o esófago.
2. Inflamación y daños en el páncreas.
3. Daño al hígado.
4. Desnutrición.
5. Cáncer de estómago, hígado, colon, cabeza y cuello, mamas y otras áreas.

También puede ocasionar:

1. Problemas cardiacos.
2. Problemas arteriales.
3. Afectar la capacidad de razonamiento.
4. El consumo prolongado puede ocasionar problemas a las células neuronales.
5. Pérdida de la memoria.
6. Puede ocasionar problemas al sistema nervioso, ocasionando “hormigueo” en las extremidades.
7. Problemas de erecciones en los hombres.

El consumo del alcohol durante el embarazo puede causar daños en el crecimiento del bebe, así como también, ocasionar el síndrome del alcoholismo fetal.

CAPÍTULO III. TABAQUISMO

ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN DE TABAQUISMO. Trastorno causado por una sustancia capaz de provocar dependencia como la nicotina, sustancia que se encuentra en los productos del tabaco.

ARTÍCULO 12. Consecuencias para la salud por el consumo del tabaco:

1. Fumador

- Cáncer de labios, boca, garganta, laringe y faringe. Dolor de garganta, disminución del sentido del gusto y mal aliento.
- Cáncer de las cavidades nasales y senos paranasales, rinosinusitis crónica, alteración del sentido del olfato.
- Enfermedad periodontal (Enfermedad de las encías, gingivitis, periodontitis).
- Dientes sueltos, pérdida de dientes, caries, placa, decoloración y manchado.
- Cáncer de esófago, cáncer gástrico, del colon y del páncreas. Aneurisma aórtico abdominal, úlcera péptica (esófago, estómago).
- Posible aumento del riesgo de cáncer de mama.
- Alteraciones de fertilidad masculina, impotencia, cáncer de próstata.
- Enfermedad vascular periférica, trombosis, envejecimiento prematuro de la piel.
- Accidente cerebrovascular, adicción, infarto agudo de miocardio, aterosclerosis.
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), bronquitis crónica, infección respiratoria, exacerbación de asma. Cáncer tráquea, pulmón y bronquios.
- Cáncer de vejiga y riñón, cáncer de cuello uterino y de ovario.

2. No fumadores

- Cáncer de pulmón.
- Cáncer de mama.
- Enfermedad coronaria.
- Accidente cerebrovascular.
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.
- Exacerbación del asma.
- Enfermedad respiratoria aguda vías inferiores (bronquitis y neumonía).
- Irritación de las vías respiratorias (tos, flema), irritación nasal.

CAPÍTULO IV. SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)

ARTÍCULO 13. Las sustancias psicoactiva o drogas, son todas aquellas sustancias que se introducen al organismo por cualquier vía de administración (ingerida, fumada, inhalada, inyectada, entre otras), que producen alteraciones en el sistema nervioso central, así como también, problemas psicológicos, físicos, ocasionando problemas de dependencia.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN

ARTÍCULO 14. Para prevenir el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas (as) los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, prestadores de servicios,

contratistas y subcontratistas de **LA COMPAÑÍA**, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Evitar el contacto con personas que normalmente consumen o induzcan al consumo de alcohol, tabaco o sustancias psicoactivas.
2. Evitar asistir a eventos donde sea evidente el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
3. Realizar reuniones y/o celebraciones donde se evite y/o elimine el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
4. Para (as) los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, prestadores de servicios, contratistas y subcontratistas de **LA COMPAÑÍA** que hayan caído en el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, es necesario realizar un tratamiento de desintoxicación, tratamiento de rehabilitación.
5. **LA COMPAÑÍA** realizará campañas dirigidas a los (las) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA y demás integrantes de la misma, con el objetivo de concientizar y prevenir el consumo de este tipo de sustancias.
6. Participar de manera activa y consciente en los programas implementados y ejecutados por **LA COMPAÑÍA** mediante pausas activas durante la jornada, las cuales están destinadas a realizar actividades preventivas

**CAPÍTULO VI. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS (LAS)
TRABAJADORES (AS) Y/O APRENDICES SENA, PRESTADORES DE SERVICIOS,
PROVEEDORES, DEMÁS PERSONAS QUE TENGAN UN VÍNCULO CONTRACTUAL CON
LA COMPAÑÍA.**

ARTÍCULO 15. PROHIBICIONES.

1. Uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes, al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas, enervantes o químicas controladas, tanto en las instalaciones de **LA COMPAÑÍA** como en actividades de tipo laboral, comercial, civil, según el caso, que se desarrollen fuera de sus instalaciones.
2. Comercializar, consumir, incitar a consumir o suministrar estupefacientes, sustancias psicotrópicas o alcohol cualquiera que sea su grado de acuerdo con la Ley 1548 de 2012 dentro de **LA COMPAÑÍA** o bienes de la misma.
3. Uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de cualquier persona que se encuentre vinculada directa o indirectamente con **LA COMPAÑÍA**.
4. Presentarse a las instalaciones de **LA COMPAÑÍA** al cumplimiento de sus obligaciones y/o desarrollar los servicios contratados bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas u otras que afecten directamente en las actividades a realizar.
5. Ingresar a las instalaciones de **LA COMPAÑÍA** bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas.

6. Prohibido fumar en el interior de las instalaciones de **LA COMPAÑÍA**, al igual que al interior de los vehículos en los que presta un servicio para la misma.
7. Promover, favorecer o facilitar a otro mediante violencia y/o intimidación a consumir estupefacientes o sustancias psicotrópicas al interior de las instalaciones de **LA COMPAÑÍA**.

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDADES.

1. Procurar el cuidado integral de su salud atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, paraclínicos, e historias clínicas, recomendaciones o restricciones médicas, y los diagnósticos de las patologías que presente al momento de la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales y demás pruebas asignadas por **LA COMPAÑÍA**.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo las relacionadas a esta política.
4. Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales y demás pruebas programadas por **LA COMPAÑÍA** dentro de la jornada laboral establecida, (en caso de que aplique), su incumplimiento acarreará sanciones de abuso del derecho conforme a la normatividad vigente.
5. Participar en las pausas activas durante la jornada laboral, (en caso de que aplique), programadas por **LA COMPAÑÍA** en mejora de la salud física y mental, e informar al empleador objeciones de conciencia, credos, limitaciones en su estado de salud, posturas culturales, políticas que afecten o limiten la realización de las pausas.
6. Cumplir las disposiciones reglamentarias y normativas en el cuidado de su salud en todos los aspectos correspondientes.

CAPÍTULO VII. OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA

ARTÍCULO 17. OBLIGACIONES.

1. Coordinar la formulación de programas y proyectos para ejecutar acciones de prevención a (as) los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, prestadores de servicios, contratistas y subcontratistas de **LA COMPAÑÍA**.
2. Gestionar actividades de sensibilización y de capacitación que busque la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación con el daño que causa el tabaco, las bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas en la salud del individuo y su entorno.

3. Desarrollar un programa de capacitación que permita ampliar el número de personas que promueva la prevención al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
4. Asumir el costo de las evaluaciones médicas laborales, así como de las pruebas complementarias relacionadas con dicho examen, requeridas por el médico evaluador, salvo lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 en virtud de los contratos de prestación de servicios.
5. Asumir el costo de los desplazamientos y manutención (alojamiento y alimentación) para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas en caso de requerirse traslados intermunicipales.
6. Realizar y programar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, durante los horarios de trabajo establecidos en la jornada laboral.
7. Implementar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en el marco de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los riesgos de la empresa y el diagnóstico de condiciones de salud.
8. Incluir dentro de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a (as) los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, prestadores de servicios, contratistas y subcontratistas.
9. Realizar una comunicación por escrito a cada trabajador, (a), y/o Aprendiz Sena del concepto emitido por el médico evaluador, el empleador conservará evidencia de dicha entrega como parte de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO VIII. APLICACIÓN

ARTÍCULO 18. Esta política forma parte integral del vínculo contractual suscrito con independencia de su naturaleza y es de obligatorio cumplimiento por parte de todos (as) los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, prestadores de servicios, contratistas y subcontratistas y cualquier integrante de la compañía.

La empresa se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio a su personal en las instalaciones de **LA COMPAÑÍA**, siempre y cuando se adelanten por personal médico con Licencia de Salud Ocupacional Vigente, garantizando un sistema de aseguramiento de la calidad (calibración del equipo, capacitación de los profesionales responsables de la toma, custodia y reserva de los resultados, entre otros), teniendo como referente lo establecido en las Resoluciones 181 de 2015 y 625 de 2015 del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, o la norma que modifique adicione o sustituya..

ARTÍCULO 19. La realización de pruebas de detección de alcohol en aire expirado (alcoholimetría), sustancias psicoactivas (cannabis, benzodiacepinas, opioides, entre

otras), y alcohol en sangre (alcoholemia), siempre estarán dirigidas a acciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: Estas pruebas se podrán aplicar a aquellas personas cuya actividad laboral implica un riesgo para los demás o que implican responsabilidad frente a los terceros. Las pruebas estarán debidamente implementadas y justificadas de manera técnica en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA COMPAÑÍA**, aplicadas conforme al programa de prevención de consumo de alcohol y drogas de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las pruebas de detección del consumo de sustancias psicoactivas aplicadas a los (las) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA y demás integrantes de **LA COMPAÑÍA** tendrán un carácter preventivo. En caso de que una prueba sea positiva, **LA COMPAÑÍA** exhortará a la persona para que inicie el proceso de tratamiento a través de la Empresa Administradora de Planes de Beneficios en Salud EAPB a la cual se encuentre afiliado o quien haga sus veces según la legislación vigente en la materia.

PARÁGRAFO TERCERO: Los resultados obtenidos en estas pruebas deberán ser tratados bajo los principios de confidencialidad conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y/o la legislación vigente en la materia.

ARTÍCULO 20. Se consideran actividades de riesgo, entre otras, las realizadas por conductores, pilotos, operadores, personal de salud, quienes manipulan materiales peligrosos o armas, y (as) los (as) trabajadores (as) y/o Aprendices SENA, de actividades de riesgo IV y V. Casos en los cuales no se requiere autorización de la persona para la realización de la prueba.

ARTÍCULO 21. INCUMPLIMIENTO. La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera **FALTA GRAVE**, razón por la cual **LA COMPAÑÍA** podrá adoptar las medidas disciplinarias pertinentes, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo de acuerdo con la legislación laboral vigente aun cuando la falta se haya cometido por primera vez.

CAPÍTULO IX. EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 22. LA COMPAÑÍA se compromete a implementar y vigilar el cumplimiento de la presente política y el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta que vaya en contra del presente documento.

CAPÍTULO X. VIGENCIA

ARTÍCULO 23. Se publica y divulga la presente política, el día ____ (____) de ____ de **2026.**

Juan Alejandro Torres Romero

C.C. 79.683.980

REPRESENTANTE LEGAL

DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S.

POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

**DÍGITOS Y
DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA
S.A.S**

2026

1. INTRODUCCIÓN:

En **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S.**, valoramos la diversidad de etnia, género, discapacidad, orientación sexual, ideología política, identidad y/o expresión de género y religión, etc, de nuestros trabajadores, por lo que garantizamos una igualdad de trato, derechos y oportunidades al brindar un ambiente inclusivo que observa y desarrolla el potencial de nuestros trabajadores.

2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y la posición de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S.** en relación con la promoción de una cultura de respeto a la diversidad, igualdad, no discriminación e inclusión laboral.

3. ALCANCE:

La presente política se encuentra dirigida a todas y cada una de las personas que tengan un contrato de trabajo laboral vigente con **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S.**

4. DEFINICIONES:

IGUALDAD → Trato idéntico con independencia del género, condición social, económica, sexo, identidad sexual, etnia, raza, religión y/o inclinación política.

DIVERSIDAD → Diferencias existentes en cualquier ámbito o contexto tanto social como físico.

DIGNIDAD → Valor inherente al ser humano por el simple hecho de serlo.

DISCRIMINACIÓN → Producción o reproducción por acción u omisión de comportamientos tendientes a la exclusión y segregación social por razones de sexo, etnia, raza, orientación sexual etc.

INCLUSIÓN → Acceso y participación recíproca de todo individuo en cada uno de los procesos de los que haga parte.

RESPECTO → No discriminación u ofensa hacia otra persona.

IDENTIDAD DE GÉNERO → Percepción individual del género al que se pertenece.

EXPRESIÓN DE GÉNERO → Manifestación y/o expresión externa frente al género al que se pertenece.

ORIENTACIÓN SEXUAL → Atracción sexual o romántica hacia otra persona.

5. OBLIGACIONES ADQUIRIDAS: DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S.

1. Ofrecerá un clima de trabajo agradable, estimulante, incluyente y participativo para todos sus trabajadores.
2. Promoverá el respeto y la tolerancia en la convivencia diaria, rechazando cualquier tipo de discriminación, violencia de género.
3. Desarrollará procesos de selección con base en parámetros de desempeño y potencial, sin importar las características de diversidad del trabajador.
4. Compartirá experiencias, ideas y pensamientos para mejorar a diario el ambiente laboral de la compañía.

5. Garantizará el derecho a la igualdad de oportunidades y de trato a los trabajadores, ofreciendo espacios de crecimiento y desarrollo personal y profesional, afianzando sus capacidades, competencias y conocimientos.
6. Creará planes de integración para grupos colectivos específicos, que incluyan programas de concientización y buenas prácticas al interior de la compañía.
7. Facilitará la colaboración de personas con diversas características en nuestras aristas, enriqueciendo el trabajo en equipo.
8. Fomentará políticas de flexibilidad fortaleciendo nuestra propuesta de valor, encontrando un balance vida/trabajo de nuestros trabajadores y la productividad.
9. Promoverá comunicaciones internas y externas basadas en el respeto, igualdad y no discriminación.
10. Promoverá la diversidad e inclusión al interior de la compañía y en favor de sus trabajadores.
11. Incentivará el uso de la línea ética, Comité de Ética y Comité de Convivencia Laboral y Comité de Acoso Sexual para consultar, y reportar de manera anónima o personal cualquier tipo de discriminación, conducta inapropiada o violaciones a la política.

6. OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR LOS TRABAJADORES:

1. Garantizarán un clima de trabajo agradable, estimulante, incluyente y participativo para todos sus compañeros de trabajo y/o jefes inmediatos.
2. Respetará y tolerará en procura de la sana convivencia diaria, rechazando cualquier tipo de discriminación, violencia de género entre y por parte de sus compañeros de trabajo y/o jefes inmediatos.
3. Pondrá en conocimiento de la compañía a través de los diferentes canales de comunicación disponibles aquellas situaciones que considere que atentan y/o desconocen los presupuestos bajo los cuales se constituyó la presente política.
4. Cumplirá con lo dispuesto en la presente política.

7. VIGENCIA

Se publica y divulga la presente política, el día ____ (____) de ____ de **2026**.

DÍGITOS Y
DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S.,
NIT. XXXXXX

	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		VERSIÓN	01
			FECHA	20/01/2025
	P-GH-01		PÁGINA	0 de 17

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**DÍGITOS Y DISEÑOS
INDUSTRIA GRAFICA S.A.S**

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	1 de 17

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo General. Realizar un manejo adecuado y efectivo de los posibles eventos en los que se puede determinar como una falta laboral.

2. Objetivos Específicos.

1. Cumplir con todas las etapas procesales de la presente política, de esta forma se respetará el debido proceso y se garantizará el derecho a la defensa y contradicción de los trabajadores, trabajadoras de la compañía y aprendices Sena.
2. Determinar la causa de la falta, de esta forma se podrán tomar los correctivos necesarios para cada caso en concreto.
3. Adoptar cierres de procesos disciplinarios de manera objetiva, motivada y congruente, basado en un criterio objetivo, justo y equitativo.

3. Alcance. Este Procedimiento Disciplinario se aplicará a todas las personas que desempeñen sus labores como trabajadores, trabajadoras y/o Aprendices Sena de la compañía, con el objetivo de prevenir cualquier daño antijurídico contra los derechos de los trabajadores, trabajadoras y/o Aprendices Sena permitiéndoles conocer el proceder de la empresa a la hora de tomar una determinación en materia disciplinaria.

Adicionalmente, se aplica cuando presuntamente se presenta una omisión, falta, desconocimiento e incumplimiento a los procesos, políticas, reglamentos, circulares, establecidos por la compañía y demás documentos en los que se haga alusión a la constitución de faltas. Lo anterior siempre y cuando el incumplimiento contractual no dé lugar a la finalización del contrato de trabajo por justa causa.

El presente procedimiento NO aplica a la finalización de los contratos de trabajo por justa causa, teniendo en cuenta que dicha finalización corresponde a la condición resolutoria tácita y NO a una sanción disciplinaria.

4. Responsable del proceso Disciplinario. DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S identificada con NIT 900068916-9, a través de la Director Administrativo y de Recursos Humanos o de quien este designe, será responsable de manera exclusiva de

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	2 de 17

adelantar todos los procesos disciplinarios de los trabajadores, trabajadoras y/o aprendices Sena de la compañía.

5. Definiciones

De acuerdo con lo dispuesto por el Código Sustantivo del Trabajo, en la Sentencia C - 593 de 2014, y con la Ley 2466 de 2025 se establecen las siguientes definiciones que serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral sobre el procedimiento disciplinario:

- 1. Citación:** Documento formal expedido por la compañía, mediante el cual se cita formalmente al trabajador, trabajadora y aprendices Sena en cumplimiento con los parámetros establecidos en la ley, Código Sustantivo del trabajo, Reglamento Interno, Políticas, convención y pactos colectivos.
- 2. Cierre del proceso disciplinario:** Es un documento donde se consigna la decisión adoptada por la compañía, la cual será tomada de una manera objetiva, motivada y congruente, ajustada a lo determinado en el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía.
- 3. Competencia:** Atribución reglamentaria de un sujeto para decidir sobre un proceso disciplinario.
- 4. Diligencia de Descargos:** Etapa procesal en la que se desarrolla una audiencia en la cual el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.
- 5. Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 6. Dato Público:** Es el dato calificado como tal, según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Por lo tanto, los datos o información pública están excluidos de cualquier amparo o reserva legal. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	3 de 17

oficiales.

- 7. Investigación:** Acción de búsqueda que permite aclarar la conducta de ciertas personas sospechosas de actuar ilegalmente.
- 8. Incidente:** Es considerado como aquella omisión, desconocimiento falta e incumplimiento en el que posiblemente incurrió un trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena.
- 9. Llamado de Atención:** Amonestación escrita que realiza el empleador al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena por el incumplimiento a sus obligaciones reglamentarias y legales. El llamado de atención siempre se anexará a la hoja de vida del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena.
- 10. Novedad de nómina:** Es el reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
- 11. Recurso:** Petición motivada dirigida a un órgano jurisdiccional para que dicte una resolución que modifique, o sustituya la impugnada.
- 12. Suspensión al contrato de trabajo:** Cesación temporal de los efectos jurídicos de la relación laboral.
- 13. Sanción:** Pena que una ley o un reglamento interno de trabajo establece para sus infractores.
- 14. Día Hábil.** Se considerará día hábil los comprendidos de lunes a viernes y no los sábados, domingos, los festivos y/o feriados que sean definidos legalmente como tal.

II. PRINCIPIOS APLICABLES

6. Principios Aplicables al Procedimiento Disciplinario Para el Procedimiento Disciplinario, se aplicarán los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección de pruebas, proceso disciplinario y decisión:

- 1. Legalidad:** El Procedimiento Disciplinario se realizará conforme a las disposiciones legales dispuestas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Sentencia C -593 de 2014, SU 449 de 2020, la Ley 2466 de 2025, el

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	4 de 17

Reglamento Interno de Trabajo, el Procedimiento Disciplinario de la Compañía y en lo no dispuesto se regirá por el Código General del Proceso.

2. **Debido Proceso:** Será el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial, administrativa, o disciplinaria para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.
3. **Derecho a la defensa:** Entendido como el empleo de todos los medios legítimos y adecuados para ser oído y obtener una decisión favorable. De este derecho hacen parte, el derecho al tiempo y a los medios adecuados para la preparación de la defensa; a la igualdad ante la ley procesal, a la buena fe y a la lealtad de todas las demás personas que intervienen en el proceso.
4. **Contradicción de la prueba:** Les permite a las partes y especialmente al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena acceder a cualquier prueba que pretenda hacer valer dentro del proceso y asimismo alegar cuando se considere oportuno, con la legítima finalidad de poder influir en la decisión de la compañía de forma que favorezca sus propios intereses.
5. **Dignidad:** Cualidad, valor inherente que indica la estima, y respeto que todos los seres humanos deben tener por el simple hecho de serlo.
6. **Presunción de inocencia:** Garantía procesal que exige contemplar al acusado como inocente hasta tanto no se demuestre lo contrario.
7. **In dubio pro disciplinado:** Toda duda razonable que se presente durante el proceso investigativo deberá ser resuelta en favor y/o beneficio del disciplinado.
8. **Proporcionalidad:** Criterio justo, necesario y adecuado a la hora de tomar decisiones disciplinarias.
9. **Intimidación:** Derecho a tener una vida libre de intromisiones injustificadas y/o ilegales.
10. **Lealtad:** Cumplimiento de los parámetros y acuerdos pactados entre las partes.

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	5 de 17

11. Buena Fe: Actuación honesta y transparente libre de cualquier tipo de favoritismo o inclinación parcializada.

12. Imparcialidad: Actuar justo, objetivo y fundado.

13. Respeto al buen nombre: Merecimiento de la aceptación social, y por tanto estimación y buen criterio frente a los actos o comportamientos asumidos.

14. Non bis in ídem: Imposibilidad de acusar, y/o juzgar dos veces al disciplinado por el mismo hecho y bajo las mismas causas.

III. PROCESO DISCIPLINARIO

7. Competencia.

El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente capítulo será el Área de Recursos Humanos o quien designe el Gerente de la compañía quien iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

Además, el área de Recursos Humanos podrá siempre y en cualquier caso que así lo considere solicitar apoyo jurídico a los abogados de confianza de la Empresa, bien sea que estos tengan un vínculo laboral directo o no con la compañía.

8. Formas De Iniciar El Procedimiento Disciplinario Interno.

El área de Recursos Humanos, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, trabajadoras y/o Aprendices Sena de la siguiente manera:

a) Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de la empresa, al correo recursoshumanos@digitosydiseños.com.co de al Área de Recursos Humanos o directoradmin@digitosydiseños.com.co director administrativo.

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	6 de 17

b) Por comunicación de cualquier trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena de la empresa al correo recursoshumanos@digitosydiseños.com.co de al Área de Recursos Humanos o directoradmin@digitosydiseños.com.co director administrativo.

c) Por comunicación que realice cualquier tercero a la empresa.

d) En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

Estas comunicaciones deberán ser notificadas al área encargada para iniciar la respectiva investigación, en un tiempo prudencial y respetando el principio de inmediatez, una vez haya incurrido en una posible falta el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena o cuando la compañía haya tenido pleno conocimiento del incumplimiento.

El área que reporta la posible falta deberá aportar todas las pruebas que considere necesarias para demostrar la omisión y/o incumplimiento del trabajador, trabajadora, Aprendiz Sena. Entre las pruebas que se pueden aportar, se encuentran: Fotos, vídeos, documentos, registros en sistemas, informes realizados por el trabajador, trabajadora y Aprendiz Sena, correos electrónicos corporativos, programaciones, testimonios firmados, resultados de sistemas, etc.

Igualmente, se deberá describir y enumerar por parte de la compañía las consecuencias que se considera que el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena incurrió por el posible incumplimiento legal o reglamentario establecido por la compañía.

Modalidades Proceso Disciplinario. El área que se encuentre delegada para realizar el proceso disciplinario de la compañía lo podrá realizar de dos (2) formas: Proceso disciplinario verbal o proceso disciplinario por escrito.

- **Proceso Disciplinario verbal**

Documento escrito expedido por la compañía, en el que se le comunica al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena acerca de la apertura del proceso investigativo en su contra, ya sea de manera presencial, por vía correo electrónico o por correo certificado, guardando los respectivos soportes en la carpeta del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena

Así las cosas, al ser entregada la citación a descargos al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena de manera personal, se deberá dejar constancia del día en que lo recibió. En caso de que el empleado, empleada

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	7 de 17

y/o Aprendiz Sena se niegue a recibir dicho documento, la compañía llamará a dos (2) testigos los cuales darán fe del contenido del escrito y a la misma vez de la negación por parte del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena para recibir dicho documento.

Una vez notificada la citación en comentario, el trabajador, trabajadora y/o aprendiz Sena contará con un término mínimo de cinco (5) días hábiles para ejercer su derecho de defensa y contradicción. De manera posterior a este la compañía deberá dar inicio a la diligencia programada, entendida como la etapa propicia para que el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena presente su versión sobre los hechos y las pruebas que considere a su favor. En caso de que exista manifestación tácita o expresa por parte del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena en donde se pueda determinar la ausencia de material probatorio que pueda controvertir las alegaciones hechas por la empresa, esta última podrá adelantar el trámite pertinente obviando el término de ley pues se entenderá que no existe argumentación, material probatorio, ni fundamento por parte del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena que le permita controvertir las imputaciones realizadas por la empresa.

Ahora bien, si la citación para la apertura del proceso disciplinario fue enviada al correo electrónico del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena en atención a la cláusula de notificación electrónica presente en el contrato laboral, la compañía deberá dejar constancia del envío de dicho documento.

En el caso en que se deba notificar al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena por correo certificado, se notificará a la dirección que reposa en su hoja de vida, contrato de trabajo o en la base de datos de la compañía.

Bajo este contexto, el documento que expida la compañía contendrá lo siguiente:

- a.** Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena en donde se imputan las conductas de posible sanción.
- b.** La formulación de los cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, la calificación provisional de las conductas descritas como faltas disciplinarias.
- c.** Traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados si hay lugar por parte de la compañía.
- d.** Se indicará la fecha, hora y lugar donde se realizará los descargos.
- e.** Nombre del testigo si hay lugar por parte de la compañía.

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	8 de 17

- f. Se indicará el tiempo que tiene el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena para aportar las pruebas que reposan en su poder y de esta forma poder controvertir las pruebas aportadas por la compañía, ya sea que las radique al área de Recursos Humanos o los radique el mismo día de la diligencia.

● **Proceso Disciplinario Escrito**

Documento escrito expedido por la compañía, en el que se le comunica al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena por correo electrónico lo siguiente:

- a. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena en donde se le imputan las conductas de posible sanción.
- b. La formulación de los cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, la calificación provisional de las conductas descritas como faltas disciplinarias.
- c. Traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados si hay lugar por parte de la compañía.
- d. Se le indicará al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena que contará con un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de su notificación a su correo electrónico indicado en su contrato de trabajo, al igual se le indicarán los pasos que deberá tener en cuenta para emitir sus descargos.
- e. Se emitirán una serie de preguntas, las cuales el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena deberá dar contestación a cada una de ellas sin excepción. En caso de que el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena omita la respuesta a cualquiera de las preguntas emitidas, la compañía entenderá que el mismo renuncia a su derecho de defensa y contradicción lo cual permitirá dar por ciertos los hechos de los que se le acusa.

IV. DILIGENCIA DE DESCARGOS

9. Diligencia De Descargos

Una vez notificada la apertura del proceso disciplinario, el Área de Recursos Humanos procederá a realizar la diligencia de descargos, previa citación y notificación al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena en la cual el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	9 de 17

allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos, descargos, ya sea que el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena esté realizando los descargos de una manera presencial, videollamada o por escrito.

No habrá límite de preguntas tanto para la diligencia de descargos presencial o por escrito; tanto las preguntas como las respuestas, deberán quedar consignadas en el acta de diligencia de descargos.

Si el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena disciplinado se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores, trabajadoras y/o aprendiz Sena de la empresa, con el fin de que estos estén presentes al momento de la diligencia, en procura de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena sindicalizado, dando fe de ello al final del procedimiento.

10. Inasistencia. Cuando el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena previamente citado no se presente en la fecha y hora indicadas por causas de fuerza mayor, caso fortuito o aquellas causales establecidas en la ley o la jurisprudencia para llevar a cabo la diligencia de descargos, con ocasión al hecho imputado por el empleador, se emitirá segunda citación a descargos con el objetivo de que este ejerza su derecho de defensa y contradicción siempre que así lo considere pertinente la empresa. En todo caso, el trabajador contará con el término de tres (03) días hábiles para justificar su ausencia por escrito para lo cual deberá aportar prueba sumaria para justificar su inasistencia misma que habrá de ser valorada por el empleador quien estará facultado para su aceptación o rechazo lo cual comunicará al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena de manera motivada.

Una vez pasado el término de los tres (03) días, la compañía emitirá segunda citación siempre que hubiere aceptado las pruebas y fundamentos de hechos alegados por el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena.

En caso de no acudir a la diligencia de descargos, o no allegar los descargos por escrito y no justificar su ausencia a los descargos presenciales dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia de descargos, se tendrán como ciertos los hechos descritos dentro del pliego de cargos.

11. Solemnidad De La Diligencia De Descargos

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	10 de 17

El Área de Recursos Humanos o a quien se le haya encomendado la obligación de adelantar el procedimiento deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético, de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos (Si los hubiere), en dos (2) copias de igual tenor y valor.

En los casos en que el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena haga parte de una organización sindical el mismo podrá estar acompañado de uno (01) o dos (2) representantes del grupo sindical que representa a los trabajadores, trabajadoras y aprendices Sena los cuales deberán estar acreditados para tal efecto.

Cuando el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena o cualquiera de los testigos se rehusó a firmar el acta de las diligencias de descargo, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por la persona que hubiere realizado de la diligencia de descargos y dos (2) testigos si los hubiere. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar)

En los casos que lo considere pertinente, el Área de Recursos Humanos podrá levantar un registro filmográfico o audiográfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar, la cual se dejará constancia en el acta de dicho registro y el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena acepta dicho registro desde el inicio de la diligencia y con la suscripción de la firma del contrato. El presente proceso solo se llevará a cabo en los casos en los que no se pueda obtener firma del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena en el momento de la diligencia de descargos.

Ahora bien, en los casos en que el procedimiento disciplinario se realice por escrito, el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena deberá enviar la contestación, como el material probatorio que sustente sus descargos, en formato PDF y al correo electrónico indicado por la compañía, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su notificación a su correo electrónico. En los casos en que el Trabajador, Trabajadora y/o Aprendiz Sena no alleguen la contestación de los descargos por escrito, se entenderá por cierto los hechos y procederá la compañía a tomar la decisión correspondiente según el caso.

12. Oportunidad Para Controvertir Los Elementos Probatorios Del Proceso.

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	11 de 17

Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena podrá controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.

Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso por parte del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena.

Para comprobar las faltas disciplinarias, el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el Decreto 1108 de 1994, la sentencia T-183 de 1994 y la Ley 2466 art 7.

13. Finalización de la Diligencia. Al finalizar la diligencia de descargos presenciales, el operador disciplinario leerá cada una de las preguntas y respuestas y explicaciones dadas en la diligencia por parte del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena, una vez leído el documento se procederá a imprimirlo en dos (2) copias, se deberá firmar en todas las hojas por cada uno de los asistentes y se entregará una copia al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena y la otra se guardará en la respectiva carpeta del empleado, empleada y/o Aprendiz Sena.

Ahora bien, en los casos en que el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena asista a la diligencia de descargos con un representante de la Asociación Sindical, se deberá entregar una tercera copia de dicho documento.

En caso de que el empleado, empleada y/o Aprendiz Sena se niegue a recibir dicho documento, la compañía llamará a dos (2) testigos los cuales darán fe del contenido del escrito y a la misma vez de la negación por parte del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena para recibir y firmar dicho documento.

14. Interrupción de términos. El proceso disciplinario se podrá interrumpir en los siguientes casos:

1. Existe incapacidad médica allegada por el trabajador, trabajadora, Aprendiz Sena.
2. Cuando se encuentre en periodo de vacaciones.
3. Cuando se encuentre gozando alguna de las licencias de ley o permiso otorgado por parte del empleador.
4. Cuando se requiera el pronunciamiento de un tercero. Es decir, una autoridad judicial, administrativa, o de orden estatal.

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	12 de 17

5. Cuando por solicitud del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena exista justificación suficiente y esta sea aprobada por la empresa.
6. Por mutuo acuerdo entre las partes.
7. Cuando no haya sido posible integrar a los asistentes para el inicio, desarrollo o cierre del proceso.

V. DECISIONES

15. Medidas que NO CONSTITUYEN Decisiones Disciplinarias. El Área de Recursos Humanos con el apoyo de los Gerentes, Jefes y/o Directores de la compañía que tengan personal a su cargo, podrán iniciar las acciones a que haya lugar tendientes a atender en primera oportunidad las conductas antidisciplinarias de los trabajadores, trabajadoras y/o Aprendices Sena. Para tal efecto, el Área de Recursos Humanos aplicará el formato de **“COMPARENDO LABORAL”** establecido por la compañía, como mecanismo contemplado para el control de las conductas leves de los trabajadores, trabajadoras y/o Aprendices Sena, como mecanismo previo a la apertura de un procedimiento disciplinario en contra de estos.

Estas medidas no constitutivas de manera alguna decisiones disciplinarias, pues se predicen como una facultad en cabeza de la compañía para ejecutar medidas que garanticen el ambiente laboral y el adecuado desarrollo de las labores de los trabajadores, trabajadoras y/o Aprendices Sena a su cargo, sin que las mismas impliquen la apertura de un proceso disciplinario por parte de la compañía. Solamente serán aplicadas para las conductas calificadas como faltas leves a la luz del Reglamento Interno de Trabajo, cuando el superior jerárquico considere que se trata de una situación remota, aislada e incoherente al desempeño normal del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena en sus funciones.

Así pues, la compañía a través del Área de Recursos Humanos impondrá el **“COMPARENDO LABORAL”** sin que sea de forma **taxativa**, cuando se presenten las siguientes faltas de carácter leve:

- Incumplimiento del horario laboral.
- Timbre de entrada/salida sin tener el uniforme puesto.
- Falta de registro de entrada y salida a la hora de almuerzo.
- No usar los implementos de seguridad.
- Uso de celulares en el lugar de trabajo.
- Uso de joyas o accesorios en el área de trabajo.
- Falta de respeto a algún funcionario de la empresa.

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	13 de 17

En caso de que al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena le sean impuestos hasta **DOS (02)** comparendos laborales por la misma causa, la compañía podrá discrecionalmente bajo su facultad sancionatoria, aperturar el proceso disciplinario descrito en el presente documento, en el cual como consecuencia se podrán imponer las decisiones disciplinarias que se describen en el siguiente numeral.

16. Decisiones Disciplinarias Por Parte Del Empleador

Cuando el empleador logre verificar que las conductas objeto de apertura del proceso disciplinario constituyan un incumplimiento a las obligaciones laborales y reglamentarias del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena podrá imponer:

- a) **Llamado de atención:** Amonestación escrita que realiza el empleador al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena por el incumplimiento a sus obligaciones reglamentarias y legales. El llamado de atención siempre se anexará a la hoja de vida del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena.
- b) **Multas:** Descuentos salariales que se imponen como sanción al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz las multas nunca podrán exceder de la quinta parte del salario diario del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena. Deberán notificarse por escrito al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena cuando se presente la imposición de dichas multas.
- c) **Suspensión al contrato de trabajo:** Decisión disciplinaria del empleador para proceder a la suspensión del contrato de trabajo del trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena. Esta decisión será notificada por escrito al trabajador.
- d) **Cierre de investigación.** Habiéndose demostrado y al no encontrarse prueba sumaria que permitiera establecer el incumplimiento a las obligaciones como trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena derivado del hecho materia de investigación, la compañía procederá al cierre de investigación a través de un documento.

Las decisiones establecidas en el presente artículo deberán aplicarse en concordancia con lo contenido en el Capítulo XIII y las demás normas complementarias aplicables al caso.

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	14 de 17

La sanción aplicable al caso se tomará utilizando como guía el R.I.T y este Procedimiento, pero en ningún caso se desconocerá **Reincidencias, Impacto Institucional, Daños Materiales Etc.**, dado que solo de esta manera se podrá estar frente a un procedimiento disciplinario real y efectivo.

17. Motivación, Proporcionalidad y Congruencia

Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

De acuerdo con lo anterior, se debe indicar que dicha decisión se basará de acuerdo con las pruebas aportadas por la compañía, las pruebas aportadas por el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena, las pruebas recopiladas durante la investigación, las pruebas que sean aportadas por terceros, los antecedentes disciplinarios y los descargos realizados al empleado y/o Aprendiz Sena.

VI. RECURSOS

18. Recursos. Frente a las sanciones como el llamado de atención, la multa y la suspensión al contrato de trabajo, el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena podrá interponer por escrito el recurso de apelación, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la decisión disciplinaria del empleador.

Resolución del recurso de apelación: El Gerente General procederá a resolver el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al momento en que éste se hubiere interpuesto. La resolución del recurso deberá ser notificada por escrito al trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena.

Firmeza de las decisiones disciplinarias por parte del empleador: Se entenderán en firme las decisiones disciplinarias del empleador cuando:

1. Se haya cumplido el término para interponer el Recurso de Apelación y el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena no haya hecho uso del mismo.
2. Cuando se haya resuelto el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador, trabajadora y/o Aprendiz Sena.

	Guía de Comparendos	VERSIÓN	01
		FECHA	20/01/2025
	I-GH-01	PÁGINA	15 de 17

Una vez firme la decisión disciplinaria del empleador, procederá a ejecutar la decisión tomada.

VII. ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

19. Actualización del Procedimiento

La Empresa podrá actualizar este procedimiento y/o política en cualquier momento y de forma unilateral, sin extralimitarse, no obstante informará y dará a conocer, mediante documento escrito, publicación en la página Web, o a través de cualquier medio, comunicación verbal, a los Titulares y demás interesados, los cambios realizados; teniendo en cuenta lo anterior **DIGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S** recomienda a los Trabajadores, trabajadoras y/o Aprendices Sena revisar con regularidad la página web, sus correos electrónicos y/o información dada por la compañía, para asegurarse de haber leído la versión más actualizada.

VIII. LEGISLACIÓN APLICABLE

20. Legislación Aplicable.

Este Procedimiento, se rige por lo dispuesto en la legislación vigente sobre procesos disciplinarios a los que se refieren el Artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, la Sentencia C-593 de 2014, la sentencia SU 449 de 2020, el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

IX. VIGENCIA

21. Vigencia

Este Procedimiento Disciplinario estará vigente a partir del día ____ (____) de ____ de **2026** hasta el momento en que expresamente se revoque o se modifique.

Cordialmente,

Juan Alejandro Torres Romero
 REPRESENTANTE LEGAL
DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRAFICA S.A.S.

 dígitos & diseños Industria gráfica s.a.s	Guía de Comparendos		VERSIÓN	01
			FECHA	20/01/2025
	I-GH-01		PÁGINA	16 de 17

MANUAL DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

**DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA
GRAFICA S.A.S.**

1. OBJETIVO

El manual tiene como objetivo establecer las pautas de comportamiento ético y disposiciones de autorregulación de Buen Gobierno, que orienten y garanticen una gestión eficiente, íntegra y transparente por parte de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.**, y sus trabajadores en su relacionamiento con clientes, usuarios, trabajadores, proveedores, y otros grupos de interés.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todo el personal asistencial y administrativo de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.**, cualquiera que sea su forma de vinculación.

3. DEFINICIONES

Abuso: Cualquier acto de violencia física, sexual, psicológica. Esto incluye actos de amenaza o intimidación, ya sea en la vida pública o privada.

Acoso Laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o moral, la libertad sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador. Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en una relación laboral. Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación laboral.

Acoso Sexual: Es toda conducta de naturaleza sexual que sea ofensiva o embarazosa para las personas expuestas a tales comportamientos, o que crea un ambiente de trabajo hostil o intimidatorio.

Conflicto de Interés: Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Corrupción: El mal uso del poder para obtener beneficios ó entregar dádivas a personas de las compañías, para conseguir negocios o retener.

Derechos fundamentales: Son los derechos humanos concretados espacial y temporalmente en un Estado concreto.

Derechos Humanos: Son garantías esenciales para que podamos vivir como seres humanos. Sin ellos no podemos cultivar ni ejercer plenamente nuestras cualidades, inteligencias, talento y espiritualidad.

Discriminación: Cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia que sea basada en raza, color, género, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, posición económica o de cualquier otra índole que resulte en la anulación o menosprecio de cualquier individuo.

Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida de las personas hacia el "vivir bien" y el "habitar bien". Vivir bien, se refiere al arte de actuar libre, pero responsablemente, en la perspectiva de la satisfacción de las necesidades humanas. Por su parte, Habitar bien, significa cuidar el entorno, tomar opciones que posibiliten la vida en todas sus formas y que promuevan su desarrollo, y no su negación y destrucción.

Ética y Buen Gobierno: La Ética y Buen Gobierno es un documento que establece pautas de comportamiento y señala parámetros para la solución de conflictos. Adicionalmente, en el mismo se establecen compromisos éticos de autorregulación que buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública.

Fraude: Todo acto ilegal en donde se utilice el engaño, el ocultamiento o la violación de la confianza.

Gobierno Corporativo: Manera en que las entidades son dirigidas, mejorando su funcionamiento interna y externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

Grupo de Interés: Todas aquellas personas u organizaciones que tienen contacto directo con la empresa y a quienes impactan las decisiones de esta.

Intimidación: Incluye el abuso físico o verbal dirigido a aislar o humillar a un individuo o grupo, con el fin de infundir miedo o desesperación. Pueden construir actos de intimidación, entre otras cosas: Degradaciones públicas por un supervisor o colega; insultos deliberados relacionados con la competencia personal o profesional de una persona; amenazas o comentarios insultantes, ya sean de manera oral o escrita, además de correos electrónicos, profanación deliberada de símbolos religiosos y/o nacionales, y las quejas maliciosas y sin fundamentos de mala conducta, incluyendo el acoso a otros empleados.

Lavado De Activos: Utilizar dinero o activos que son resultados de actividades delictivas, o apoyar actividades ilegales a través del uso de fondos de origen ilegítimo.

Soborno: Es dar o prometer a un servicio del Estado, algún tipo de valor (dinero o especie) con el objetivo de obtener o mantener un negocio o asegurar una ventaja en términos comerciales.

Valor Ético: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.

4. MARCO INSTITUCIONAL

4.1 MISIÓN

Potenciar la identidad y el éxito de nuestros clientes mediante la creación de soluciones de comunicación impresa y empaque de alto impacto. Consolidando nuestras siete líneas de negocio para actuar como un solo proveedor estratégico. Fusionando la innovación tecnológica con la excelencia creativa para entregar experiencias de marca excepcionales, garantizando resultados que conecten con el consumidor final de manera sostenible y eficiente

4.2 VISION

VISIÓN 2028 Ser el sistema industrial de referencia en Colombia para la ejecución física de marcas, integrando empaques, comunicación impresa en offset y digital con capacidad de producción escalable.

VISIÓN 2033 Convertirnos en el socio estratégico de las principales marcas de consumo en América, liderando la producción de empaques y soluciones físicas de marca con velocidad, escala y eficiencia.

VISIÓN 2036 Ser la plataforma industrial que redefine cómo las marcas globales diseñan, producen y distribuyen su presencia física en América, integrando innovación en materiales, manufactura avanzada y logística estratégica.

4.3 POLÍTICA DE CALIDAD

En **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.**, organización dedicada a la prestación de servicios de comunicación gráfica e impresión, estamos comprometidos con:

1. Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes mediante soluciones creativas e innovadoras
2. Cumplir con los requisitos legales, técnicos, contractuales y demás requisitos aplicables a nuestros servicios.
3. Garantizar la calidad de nuestros productos a través de la planificación, seguimiento y control eficaz de nuestros procesos.
4. Contar con talento humano competente, comprometido y en constante formación.

5. Incorporar tecnología adecuada y buenas prácticas que aseguren eficiencia, precisión y excelencia en cada entrega.
6. Promover el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad como marco para el logro de nuestros objetivos organizacionales.

4.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

Garantizar la satisfacción de los clientes mediante la entrega de soluciones de comunicación gráfica y empaque de alto impacto, integrando innovación tecnológica, excelencia creativa y eficiencia operativa, asegurando el cumplimiento de requisitos y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CALIDAD

1. Satisfacción del cliente

Alcanzar y mantener un nivel de satisfacción del cliente en estándares altos de calidad.

2. Calidad del producto

Reducir reprocesos, devoluciones o no conformidades en producción.

3. Eficiencia operativa y tiempos de entrega

Cumplir con al menos el 95% de las entregas en los tiempos acordados, optimizando la planificación y producción.

4. Innovación tecnológica y creativa

Implementar al menos 3 mejoras o desarrollos innovadores anuales en procesos, materiales o soluciones de comunicación.

5. Fortalecimiento del talento humano

Garantizar que el 100% del personal operativo y creativo reciba capacitación anual en calidad, procesos, tecnología o innovación.

6. Cumplimiento normativo

Mantener un 100% de cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y contractuales aplicables.

5 MARCO INSTITUCIONAL

5.1 *PRINCIPIOS INSTITUCIONALES*

Los principios reflejan la forma en que la organización opera estratégicamente:

1. Enfoque en el cliente y la marca.

Entendemos las necesidades de nuestros clientes para potenciar su identidad y generar impacto en el consumidor final.

2. Integración como sistema.

Actuamos como un proveedor estratégico integral, articulando nuestras líneas de negocio para ofrecer soluciones completas.

3. Calidad y precisión industrial.

Garantizamos altos estándares en cada etapa del proceso productivo, desde el diseño hasta la entrega final.

4. Innovación aplicada.

Incorporamos tecnología, creatividad y nuevos materiales para transformar la comunicación física de las marcas.

5. Eficiencia y escalabilidad.

Optimizamos nuestros procesos para responder con velocidad, capacidad productiva y consistencia.

6. Sostenibilidad.

Desarrollamos soluciones responsables con el entorno, optimizando recursos y promoviendo prácticas sostenibles.

7. Mejora continua.

Evaluamos y perfeccionamos permanentemente nuestros procesos, productos y servicios.

5.2 VALORES INSTITUCIONALES

Estos valores definen la cultura organizacional:

1. Compromiso.

Asumimos cada proyecto con responsabilidad, enfoque en resultados y orientación al cliente.

2. Excelencia.

Buscamos superar los estándares de calidad en cada producto, proceso y servicio.

3. Innovación.

Promovemos la creatividad y el uso de tecnología para ofrecer soluciones diferenciadoras.

4. Precisión.

Cuidamos cada detalle en nuestros procesos productivos para garantizar resultados impecables.

5. Responsabilidad.

Actuamos con ética, cumpliendo compromisos y normativas aplicables.

6. Trabajo en equipo.

Fomentamos la colaboración entre áreas para lograr soluciones integrales y eficientes.

7. Adaptabilidad.

Respondemos con agilidad a los cambios del mercado, necesidades del cliente y evolución tecnológica.

8. Orientación a resultados.

Enfocamos nuestros esfuerzos en generar valor tangible para nuestros clientes y la organización.

5.3 LINEAMIENTOS DE CONDUCTA

*a) **Principios éticos y valores institucionales:** Establecen los fundamentos morales y valores que guían las acciones y decisiones de la institución, promoviendo la integridad y la ética en su cultura organizacional.*

*b) **Código de integridad:** Un conjunto de normas que incluyen valores como la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia, diseñados para orientar el comportamiento ético de los miembros de la entidad y cuyo presupuesto es la protección de nuestros colaboradores en relación con su dignidad e integridad, así como protegerlos de cualquier violación a su seguridad psicológica, física y moral Y salvaguardar la salud, higiene y seguridad de todos nuestros colaboradores*

*c) **Direccionamiento estratégico:** Define la visión y misión de la entidad, proporcionando una guía clara de sus objetivos y metas a largo plazo.*

*d) **Políticas éticas:** Regulan la gestión ética en las relaciones con grupos de interés, protegiendo la integridad en interacciones con empleados, usuarios, el medio ambiente y otros.*

*e) **Pautas para relaciones con grupos de interés:** Establecen las normas para interactuar en concordancia con los presupuestos de ética, lealtad, honestidad, respeto y buena fe en las relaciones con los diferentes grupos de interés, fomentando los valores descritos.*

*f) **Pautas anti-corrupción:** Definen comportamientos para prevenir la corrupción, el fraude y la opacidad, promoviendo una gestión íntegra y transparente.*

En este sentido:

- a. *Conocemos las políticas y procedimientos de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.*
- b. *No utilizamos dinero, propiedades u otros bienes que se presuman pertenecen a delincuentes, o que sean el producto de actos delictivos.*
- c. *No recibimos beneficio económico o personal de delincuentes o grupos delictivos.*
- d. *Conocemos los antecedentes de las organizaciones y personas con las que se mantiene alguna relación.*
- e. *Colaboramos con las autoridades y personal interno responsable de adelantar investigaciones sobre lavado de activos.*

g) Tratamiento de actuaciones ilegales: *Establece cómo abordar acciones ilegales o sospechosas, protegiendo la integridad de la institución.*

h) Regalos e invitaciones: *Define las pautas de comportamiento frente a obsequios y eventos para evitar conflictos de interés.*

i) Responsabilidad social empresarial: *Principios que promueven la responsabilidad de la entidad hacia la comunidad y el medio ambiente, más allá de sus objetivos comerciales.*

j) Mecanismos de difusión: *Estrategias para comunicar y socializar continuamente los lineamientos de conducta entre los miembros de la entidad.*

k) Control ético: *Establece procesos e indicadores para supervisar y evaluar el sistema de gestión ética de la institución, asegurando su cumplimiento*

6 COMPROMISOS INSTITUCIONALES

6.1 POLÍTICAS

DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S., en su camino por la mejora continua y dando cumplimiento a los requisitos legales y de cualquier índole aplicables, se han instaurado una serie de compromisos dictados desde las políticas institucionales que a continuación se relacionan y que dan cumplimiento a los requerimientos de las partes interesadas pertinentes para la prestación de servicios propios del objeto social de la compañía.

6.1.1 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S., en virtud de su objeto social, ha obtenido y conservado desde su creación, datos personales y sensibles de sus usuarios y/o referentes familiares, prestadores, proveedores y colaboradores, que en adelante se denominan los titulares, los cuales son recolectados, almacenados, organizados, usados, transmitidos, actualizados, rectificados y en general administrados, de acuerdo con la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial)

6.1.2 POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S. reconoce el talento humano como su recurso más valioso y entiende que la salud y la seguridad en el trabajo es una condición necesaria para el bienestar de sus trabajadores, ya que repercute positivamente en el desarrollo integral y la productividad; integra la seguridad con la calidad en la operación diaria, con el fin de lograr una reducción de los costos generados por los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional, mejorando la calidad del servicio y ante todo generando ambientes sanos para los funcionarios que aquí trabajan.

6.1.3 POLÍTICA CONTRA EL ACOSO LABORAL

DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S., está comprometido en generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; promueve estrategias que minimizan el acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores desde su responsabilidad y compromiso.

En ese sentido:

1. Garantizamos que ninguna persona se vea intimidada o degradada física o verbalmente.
2. No se tolera el abuso, acoso sexual o laboral por parte de ningún miembro de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.**.
3. No permitimos ni promovemos el uso del poder de ningún colaborador, independientemente de su cargo, para intimidar, humillar o abusar de otros colaboradores.
4. Contamos con un Comité de Convivencia Laboral cuya función es tratar todos los casos de conductas que puedan constituir acoso laboral.

6.2 COMPROMISO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S. reconoce entre otros y como sus principales grupos de interés los siguientes:

Proveedores: Todas aquellos que prestan servicios a **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** o de quienes se reciben bienes, datos e insumos. Constituyen con sus productos, imagen y experiencia, un soporte fundamental. **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** orienta todo su esfuerzo y capacidad a satisfacer las expectativas de sus clientes, es por ello que cultiva relaciones equitativas que garantizan seriedad y seguridad en el cumplimiento de obligaciones recíprocas.

Para la contratación y selección de proveedores **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** adopta los principios definidos en las normas y leyes vigentes, además de estar estipulado en el Documento de selección de Proveedores, por esto la contratación se realiza en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficiencia y eficacia, orientada por los principios de buena fe, calidad, igualdad, moralidad, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, imparcialidad, celeridad y autonomía de la voluntad.

Cliente: Hace referencia a todos los funcionarios que tienen la responsabilidad desde sus puestos de trabajo en cumplir una labor de apoyo asistencial y/o administrativo, logrando la plena satisfacción del cliente. **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** adopta la normatividad vigente en la cual se dictan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en las relaciones de trabajo; igualmente a través del Comité de Convivencia Laboral o la instancia que haga sus veces se aplica la norma y se vela por un ambiente laboral en armonía que posibilite cumplir con los objetivos institucionales.

Comunidad: **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** respeta su entorno y su comunidad, y está dispuesto a trabajar con ella en pro de objetivos comunes.

Organismos de control y vigilancia: La Dirección General y su equipo administrativo mantienen relaciones armónicas con los organismos de control y vigilancia del Estado, suministrando toda la información que legalmente requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor de auditoría y evaluación. **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** tiene el compromiso de implementar las acciones de mejoramiento institucionales que estas entidades recomienden y revisar de manera periódica sus procesos para realizar las labores correctivas a que hubiere lugar.

6.3 COMPROMISO SOCIAL

Compromiso con el desarrollo y bienestar del talento humano: Las políticas y programas para el desarrollo y bienestar de los empleados trascienden en la mejor atención de los clientes objeto de prestación de servicios. **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** observa a sus empleados en un contexto integral.

Compromiso con el desarrollo sostenible: **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** garantiza un desarrollo sostenible, entendido éste como el enfoque en el que la compañía realiza actividades que se pueden sostener o renovarse a largo plazo.

Compromiso con el Respeto a los Derechos Fundamentales: **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** manifiesta su indeclinable respeto a los derechos fundamentales y no exime de atención a ninguna persona debido a su raza, creencias, religión, situación económica u orientación política. Para la ejecución de las actividades de la compañía siempre primará el deber y compromiso social, incluso por encima de intereses o necesidades económicas.

6.4 CONFLICTOS DE INTERÉS

Definido como las situaciones en virtud de las cuales el Director General o un trabajador de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIALES GRÁFICAS S.A.S** que deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el beneficio de la respectiva entidad y su interés propio, de su familia o de terceros, de forma tal que escogiendo uno de estos tres últimos se beneficiaría patrimonialmente, para sí o para el tercero, desconociendo un deber ético o legal u obteniendo así un provecho de cualquier tipo que de cualquier otra forma no recibiría.

Así entonces, **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** se compromete a implementar y desarrollar una política de conflicto de intereses y se consideran prácticas prohibitivas para el Director General y los trabajadores, las siguientes:

1. Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la compañía o a sus grupos de interés.
2. Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes.
3. Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.
4. Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la compañía, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generará burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la compañía
6. Abstenerse de realizar actividades que atenten contra los intereses de la compañía.

7. Abstenerse de gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el manual de Ética, se pueda considerar que infringen los intereses de la compañía
8. Abstenerse de utilizar su posición en la compañía o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
9. Abstenerse de entregar dádivas a cambio de cualquier tipo de beneficios.
10. Abstenerse de utilizar los recursos de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** para labores distintas de las relacionadas con su actividad; por ende, tampoco podrán encauzarlos en provecho personal o de terceros.
11. Abstenerse de aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o en especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.**, o de personas o entidades con las que se genere cualquier clase de compromiso no autorizado.
12. Abstenerse de participar en procesos de selección cuando estén incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el numeral de prácticas sobre prevención de conflictos de interés.

Todo servidor que por razón de sus funciones deba adquirir o aprobar la adquisición de bienes y/o servicios para **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.**, o esté en posición de influir sustancialmente en la decisión, debe carecer de intereses para con las compañías vendedoras o distribuidoras, sean personales, familiares o de terceras personas.

Presentación

Los manuales de conducta se pueden interpretar de diversas formas debido a la cantidad de campos que abarcan. Los límites se dan por la percepción personal de los derechos y deberes dentro de una empresa, convicciones ideológicas y filosóficas.

Los manuales son un conjunto de instrucciones en los que se consignan normas a seguir. En el presente manual, se dará a conocer cómo actuar dentro de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** Es de suma importancia entender que las acciones de cada uno de los colaboradores afectan directamente a los demás, y por lo tanto, es indispensable que se ajuste la conducta a normas generales, contribuyendo a fortalecer hábitos y actitudes que nos engrandecen como personas, formando así una mejor sociedad cada día.

Ámbito de aplicación

Los deberes establecidos en este manual deben ser cumplidos de manera obligatoria y consciente por todos los funcionarios de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.**

El presente documento complementa las obligaciones obtenidas en el reglamento interno de trabajo, contratos individuales y políticas emitidas por la compañía.

Normas de comportamiento

1. En relación con los compañeros, superiores y colaboradores:
 - a. Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarme durante la jornada laboral.
 - b. Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral.
 - c. Preservar y mantener la presentación adecuada de las instalaciones físicas.
 - d. Usar las oficinas, dependencias y elementos de trabajo de la empresa, solamente para el desempeño de sus funciones.
 - e. Ser puntual al asistir a los compromisos derivados de su cargo y en los horarios establecidos.
 - f. Responder de manera oportuna las llamadas telefónicas o correos electrónicos.
2. Como funcionario de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** renuncio a las siguientes prácticas:
 - a. Promover o realizar rifas, colectas o prestamos con clientes, proveedores de la Entidad y/o compañeros de trabajo.
 - b. Consumir o distribuir sustancias prohibidas o drogas controladas e ilegales.
 - c. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo alguna sustancia alucinógena.
 - d. Portar o conservar armas de cualquier tipo en las instalaciones.
 - e. Presentar conductas indebidas, en reuniones sociales, que comprometan la imagen de la empresa.
 - f. Realizar propuestas de tipo sexual o actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, que perjudiquen las actividades o la imagen.
 - g. Realizar campañas políticas o religiosas.
 - h. Realizar juegos o bromas de mal gusto.
 - i. Efectuar visitas telefónicas personales durante el ejercicio de mis funciones.

Seguridad de la Información en el desempeño de mi cargo

1. Mantener de manera confidencial mis claves de acceso.
2. Responder por el uso y custodia de las identificaciones de seguridad.
3. Utilizar los sistemas de información y el acceso a la red, únicamente para propósitos aprobados de trabajo y no para uso personal o

negocios no autorizados y notificar cualquier incidente de violación al área encargada.

4. Tener instalado en el computador que se me asigne únicamente el software aprobado por la Compañía.
5. Realizar las copias de respaldo de la información sensible previamente definidas por la Compañía.
6. Conscientes de la información que se utiliza de la Compañía, debemos dar un manejo confidencial y adecuado de acuerdo con el tipo de clasificado de la información (confidencial, uso interno y uso público).
7. Ceder a mi Compañía los derechos patrimoniales de todo aquello que desarrollé o creé durante la vinculación laboral.
8. Utilizar responsablemente los equipos, elementos de oficina, archivos y registros, solo y con ocasión del desempeño de mis funciones. Igualmente, proteger y devolver en óptimas condiciones los activos asignados cuando me desvincule del cargo o de la Compañía.
9. Mantener la confidencialidad sobre la información a la que tengo acceso con ocasión de mi trabajo. Me abstendré de suministrar a cualquier persona, información de clientes actuales o potenciales, compañeros, estrategias, políticas o procedimientos comerciales, técnicos, operativos o administrativos de la empresa. Igualmente, mantendré la reserva de todos los datos utilizados por la compañía para el desarrollo de sus objetivos, que no tengan el carácter de públicos, independientemente de la fuente en donde se encuentren.

Capacitación

1. Tener disposición permanente hacia nuevos métodos e ideas que permitan el enriquecimiento de mi desempeño.
2. Aplicar los conocimientos y destrezas recibidas para utilizarlos en situaciones concretas de mi trabajo.
3. Ser receptivo al cambio entendiendo que pertenezco a una organización dinámica que requiere mi compromiso y participación.
4. Mostrar interés por adquirir un conocimiento integral de la Compañía, de sus productos, procesos y servicios, con el fin de dar a los clientes una atención telefónica y/o presencial cada vez más profesional.
5. Ser creativo, recursivo e ingenioso en la generación de ideas y acciones que permitan mejorar cada vez más nuestra labor.
6. Complementar mis conocimientos con estudios que incrementen mi vida personal y profesional.

7. Actualizar permanentemente mis conocimientos sobre normas y temas que se relacionan con la actividad de la Compañía.

Control

1. Permitir el acceso de terceros autorizados a elementos personales, herramientas y/o accesorios asignados para el desarrollo de mis funciones, en caso de investigación o cuando la Compañía lo estime necesario.
2. Controlar el vínculo de empresas o personas que sean consideradas sospechosas de participar en actividades ilícitas.

Imagen

1. Respetar la imagen y el nombre de la Compañía y no aprovecharla para obtener beneficios propios o para terceros.
2. Utilizar sólo las prácticas comerciales enmarcadas en las disposiciones generales emitidas por las entidades reguladoras y por la Compañía.
3. Hablar bien de mi marca y promoverla, exaltando siempre la importancia que ésta representa en la buena imagen que nuestras Compañías deben tener en el sector al cual pertenecen.

Medios de Comunicación

1. Renunciar a dar declaraciones a cualquier medio de comunicación, sobre eventos internos o externos que afectan o comprometan la imagen y el buen nombre de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.**, entendiendo que esta es función de las personas encargadas de las relaciones públicas o autorizadas expresamente por la Compañía.

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

Los deberes de comportamiento consignados en este Manual son de obligatoria aplicación para todos y cada uno de los funcionarios e intermediarios de **DÍGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S.** Su incumplimiento, permisividad o violación pueden derivar en sanciones disciplinarias internas y en la terminación con justa causa del Contrato de Trabajo, sin perjuicio de acciones administrativas en el campo civil o penal.

El empleado debe denunciar y/o abstenerse de participar con todo aquel que contravenga estos lineamientos, al igual que las políticas, normas y procedimientos actuales y aquellos que establezca la Compañía, utilizando los canales o mecanismos dispuestos para tal fin.

DIGITOS Y DISEÑOS
XXXXXXXXXX
FECHAXXXXX