

Reglamento Interno de Convivencia Riwi.





Saludo,

Cordial saludo, apreciados miembros de la comunidad Riwi. Para nosotros, recibirlos en nuestro ecosistema de trabajo bajo nuestro modelo y estrategia es una responsabilidad que gratifica nuestro día a día; esta misma responsabilidad nos da la convicción de que la calidad y la innovación son nuestros principales pilares.

Sabemos que estamos construyendo futuro, y creemos en un panorama limpio, tecnológico, responsable y amigable con el ambiente. De este modo, no solo conseguiremos impactar sus vidas, sino también las de sus familias, comunidades circundantes y, finalmente, la del país.

Por esta razón, presentamos el siguiente Reglamento Interno de Convivencia, en el que postulamos acuerdos que, de manera mutua, plantean compromisos fundamentales a los cuales estamos convocados todos como comunidad Riwi. El cumplimiento de estos nos permitirá generar un ambiente armonioso que asegure el desarrollo de seres humanos con grandes capacidades y habilidades para la vida, el manejo de una segunda lengua y las aptitudes propias de un verdadero coder, todo ello respaldado por nuestros tres componentes esenciales: el conceptual, el procedimental y el práctico.

Extendemos esta invitación a nuestra comunidad Riwi para que se apropien de estas políticas y también para que hagan parte integral de su cotidianidad los valores que compartimos, construimos y promovemos.

¡Bienvenidos a la transformación por medio del entrenamiento!

Cordialmente,



Contenido	3
Presentación	6
Propósito del Reglamento Interno de Convivencia.....	7
Objetivos específicos	7
Consideraciones	7
Marco Institucional	8
Alcance y Aplicabilidad	8
Cultura Riwi	8
Misión	8
Visión.....	8
Propósito Superior	8
Valores Riwi.....	9
Perfiles	11
Perfil Coder.....	11
Perfil del Team Leader.....	11
Marco Legal.....	13
Determinaciones y Reglamentación	14
Capítulo I. Normas de Convivencia	15
Artículo 1. Derechos.....	15
Artículo 2. Deberes	15
Tono de voz	15
Desplazamiento	16
Alimentación	16
Lockers (Sede Medellín).....	16
Sala de Entrenamiento	16
Uso de dispositivos electrónicos y seguridad tecnológica	17
Sala de Be Labs	17
Zona de Entretenimiento (Sede Medellín)	17
Zonas de Gradadas (Sede Medellín).....	18
Aseo.....	18
Presentación personal, higiene y seguridad	18
Ventas internas autorizadas	19
Puntualidad, respeto y cuidado.....	19

Capítulo II. Regulación de Asistencias y Permanencia en el Entrenamiento	21
Principios del control de asistencia.....	21
Definiciones	21
Lineamientos para el reporte de inasistencias.....	21
Validación de inasistencias.....	22
Ruta de acción según tipo de ausencia	23
Umbrales de intervención progresiva.....	24
Umbral 1 — Alerta Temprana (1 a 2 inasistencias no justificadas en la semana).....	24
Umbral 2 — Seguimiento Activo (3 a 4 inasistencias no justificadas en un mes, o patrón recurrente de retrasos).....	25
Umbral 3 — Llamado de Atención y Plan de Mejora (5 a 13 inasistencias no justificadas en un mes, o incumplimiento del compromiso del Umbral 2)	25
Umbral 4 — Proceso de Retiro (15 o más inasistencias no justificadas en un mes, 15 en total durante el entrenamiento, o incumplimiento del Plan de Compromiso de Asistencias del Umbral 3)	26
Criterios para considerar abandono del puesto de entrenamiento	26
Capítulo III. Tipos de Faltas y Acciones Correctivas	29
Artículo 3. Faltas graves	29
Artículo 4. Faltas leves.....	30
Capítulo IV. Conducto Regular, Rutas de Atención y Seguimiento	32
Artículo 5. Comunicación entre coders	32
Artículo 6. Comunicación en segunda instancia.....	32
Artículo 7. Comunicación en tercera instancia	32
Artículo 8. Instancias de atención	32
Artículo 9. Protocolos para la prevención.....	33
Artículo 10. Ruta de atención integral	34
Artículo 11. Peticiones, quejas y reclamos (PQR).....	34
Artículo 12. Evaluación y seguimiento al Reglamento	35
Artículo 13. Responsable	35
Artículo 14. Promover la participación de la comunidad	35
Capítulo V. Debido Proceso	37
Artículo 15. Principios y garantías del debido proceso.....	37
Matriz de responsabilidades	37
Capítulo VI. Evaluación y Calificación	38
Capítulo VII. Gamificación — Código R.....	40
Artículo 16. Objetivo.....	40



Artículo 17. Estructura.....	40
Artículo 18. Principios	40
Artículo 19. Componentes formativos	40
Artículo 20. Componente procedimental	40
Artículo 21. Código R	41
Artículo 22. Características de la puntuación	42
Artículo 23. Riwi Coins Positivos.....	42
Artículo 24. Riwi Coins Negativos	43
Glosario de Términos Riwi	44
Anexos	45
Anexo 1. Código de Vestimenta Riwi	45
Anexo 2. Estándar de Organización del Puesto de Trabajo.....	45
Lineamientos generales.....	45
Enfoque cultural	46
Adopción del estándar organizacional	46

Presentación

El presente Reglamento Interno de Convivencia está diseñado especialmente para las personas que intervienen en el entrenamiento de Riwi: el equipo de Team Leaders, cultura y permanencia, Training Leader, Ted Leader, Project Manager y, sin lugar a duda, la razón de ser de Riwi: nuestros coders. Con él buscamos dar una orientación clara y definir aspectos fundamentales en torno a la conducta que debe emplearse para mantener un ambiente agradable y de calidad; adicionalmente, determinamos los pasos a seguir en torno a la normatividad ligada al ecosistema Riwi.

Este documento consta de apartados basados en la cultura institucional, perfiles y normas de convivencia, determinando los derechos y deberes de los coders. También se da lugar a otros elementos de gran interés, como el conducto regular y los tipos de faltas, con especial definición de aquellas que para el ecosistema Riwi se asumen como graves y connotando las que son leves.

En otra instancia, este Reglamento delimita de forma detallada la gamificación establecida, denominada "Código R", resaltando su objetivo, estructura y control; dando claridad a las acciones positivas y negativas que conllevan a la recompensa en los diferentes frentes y determinando la finalidad motivacional y de permanencia en el entrenamiento formativo, motivos que sustentan su implementación transversal en el proceso del coder.

Por último, se delimitan las políticas que desde Riwi consideramos fundamentales para el adecuado uso de la plataforma Moodle, en la que apoyamos gran parte del entrenamiento tanto en el trabajo independiente como en el uso constante del equipo de Team Leaders, cultura y coordinación de formación.

Este Reglamento Interno de Convivencia se construyó para contribuir a una adecuada convivencia, basado en nuestros valores y principios, buscando en cada una de sus partes ser apoyo a los lineamientos y objetivos de Riwi.

Propósito del Reglamento Interno de Convivencia

La base fundamental del Reglamento Interno de Convivencia busca establecer un conjunto claro de normas, valores y expectativas que rigen el comportamiento de todos nuestros coders, sirviendo como guía para hacer posible un entorno donde ellos son protagonistas en el mundo del desarrollo de software. De este modo, este reglamento actúa como una herramienta que les permitirá alcanzar la transformación de sus vidas, teniendo como pilares fundamentales de nuestra cultura de entrenamiento la puntualidad, el respeto y el cuidado por sí mismos y por los demás.

Objetivos específicos

- Reconocer los valores y principios que guían nuestras acciones y decisiones.
- Establecer normas de comportamiento para fomentar un entorno de aprendizaje inclusivo y respetuoso.
- Proporcionar un procedimiento claro para abordar y resolver conflictos de manera justa y eficiente.
- Definir las consecuencias por las diferentes faltas a las políticas y normas aquí establecidas.
- Fomentar la transparencia y la comunicación efectiva dentro del ecosistema Riwi.
- Determinar los diversos procesos en beneficio de nuestros coders, como la gamificación, los beneficios y demás estrategias motivacionales que favorezcan su permanencia en el entrenamiento formativo.
- Estipular el adecuado uso de la plataforma Moodle.

Consideraciones

En este Reglamento Interno de Convivencia, Riwi asegura una visión común y un código de comportamiento general que contribuye al éxito del entrenamiento de nuestros coders. Por este motivo, seguir las directrices indicadas promueve un ambiente que valora y suscita la diversidad en todas sus formas, creyendo firmemente en la equidad y la igualdad de oportunidades, bajo el compromiso de ser un centro de entrenamiento inclusivo y libre de discriminación.

Alcance y Aplicabilidad

Los alcances y la aplicabilidad de este documento están determinados para indicar parámetros y procesos de manera directa ante el equipo de formación, los coders, mentores, equipo de Team Leaders, el encargado del proceso de cultura y permanencia y cualquier otra persona que forme parte de este equipo. A su vez, se establece que estos parámetros serán extensivos a cualquier lugar donde se estén llevando a cabo actividades en nombre de Riwi, ya sea en nuestras instalaciones, en empresas patrocinadoras o en cualquier otro entorno relacionado con el programa de entrenamiento.

Cultura Riwi

Nuestra cultura es un ecosistema que busca el entrenamiento de desarrolladores de software con potencial y ganas de triunfar, donde brindamos oportunidades y herramientas para fomentar en nuestros coders un mejor futuro. Creemos que los jóvenes merecen demostrar sus habilidades sin ser estigmatizados y que no hay generación con mayor potencial para ayudar a las empresas en su transformación digital y tecnológica que la actual.

Misión

Hacer posible un mundo en el que los jóvenes sean protagonistas valiosos, estableciendo el desarrollo de software como la herramienta principal para transformar sus vidas.

Visión

Ser una plataforma de transformación social basada en la gestión del talento de aquellos a quienes su realidad les oculta su grandeza.

Propósito Superior

Hacer posible un mundo en el que los jóvenes sean protagonistas valiosos del creciente sostenimiento de las empresas, haciendo del desarrollo de software la herramienta para transformar sus vidas.



Valores Riwi

Somos Héroes: somos valientes, responsables, decididos y queremos desarrollar nuestro espíritu de superación al máximo. En Riwi queremos ser la mejor versión de nosotros mismos y seguir adelante a pesar de los obstáculos. Valoramos la resiliencia, la excelencia y el hecho de alcanzar metas increíbles.

¡Así que sé un héroe, desarrolla tu mejor versión e inspira a otros para cambiar el mundo!

Somos Honestos: somos de principios sólidos, actuamos siempre con integridad y ética profesional, siendo coherentes entre nuestros valores y acciones. Somos sinceros y confiables, evitamos las acciones engañosas y conductas desconfiables. Somos transparentes en nuestro comportamiento y comunicación.

¡Así que sé una persona honesta, despierta en ti y en los demás esa dignidad de respeto y confianza!

Somos Exploradores: queremos mantenernos en constante movimiento, fomentar nuestro deseo de descubrir, potenciar nuestro ser aventurero, buscar en lo desconocido y encontrar nuevos retos y oportunidades. Somos adaptables a los cambios y estamos dispuestos a tomar riesgos y salirnos de la rutina.

¡Así que sé un Explorador y atrévete a retarte a ti mismo!

Somos Mentores: se trata de ser servicial y de demostrar respeto por todos. Procuramos cuidarnos mutuamente, estar atentos al bienestar y apoyar conjuntamente a cada miembro del equipo que lo requiera. Ser un mentor implica compartir conocimientos, brindar orientación y apoyo, contribuyendo al crecimiento personal y profesional de los demás y marcando una diferencia positiva en sus vidas.

¡Así que sé un Mentor y demuestra tu lado más solidario para potenciar la grandeza en los demás!

Somos Creadores: somos personas con chispa, creativos e innovadores, dejamos volar la imaginación y pensamos en grande para encontrar soluciones prácticas y originales. Aquí valoramos la originalidad, las ganas de ser un agente transformador y la búsqueda constante de ideas novedosas. Queremos generar un ambiente donde puedas experimentar y desarrollar tu potencial.

¡Así que rompe el molde y dale rienda suelta a tu lado más creativo!



Somos Sabios: queremos desarrollar todo nuestro potencial, adquirir conocimiento y lograr comprender la información a un nivel profundo. En Riwi nos motivamos a investigar, aprender y crecer a nivel profesional y personal sin parar. La educación y el aprendizaje constante son fundamentales para nosotros; por ello, valoramos la toma de decisiones informadas y consideramos la experiencia y el conocimiento como nuestro bien máspreciado.

¡Así que sé un Sabio y nunca dejes de aprender y compartir tu conocimiento!

Perfiles

Perfil Coder

Nuestros coders son ciudadanos íntegros que fomentan el trabajo en equipo, la participación, la autogestión, la actitud crítica y la disciplina para llevar a cabo todas sus labores. Son personas que constantemente aportan desde sus conocimientos, gozan de autonomía en su proceso de entrenamiento y tienen la capacidad de resolver y sacar adelante cualquier situación que se pueda presentar, desde la adaptación al cambio hasta la comunicación efectiva.

Están en una búsqueda constante de la excelencia y, con resiliencia, son portadores de soluciones basadas en su lógica y capacidades en el desarrollo de software. Contribuyen con valor a las empresas en las cuales brindan o brindarán sus servicios. Son portadores de la cultura Riwi: honestos, leales e íntegros en su accionar diario.

Perfil del Team Leader

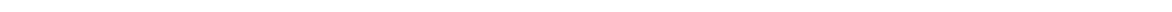
Desarrollo de Software: son entrenadores con amplia experiencia en desarrollo, altamente capacitados, que garantizan la aplicación y evaluación del programa, imparten entrenamientos a los coders bajo los estándares de Riwi y aportan a la mejora continua de la metodología de entrenamiento. Poseen pensamiento computacional, lógica y manejo de algoritmos, fundamentos de programación con Python o JavaScript, control de versiones con Git y conocimientos de Frontend básico (HTML, CSS, Bootstrap). Son éticos, responsables, respetuosos y con gran capacidad para enseñar.

Inglés (segunda lengua): son Team Leaders en inglés que garantizan la aplicación y evaluación del programa, imparten entrenamiento a los coders cumpliendo con los estándares de Riwi y aportan a la mejora continua de la metodología de entrenamiento. Hablan inglés en nivel avanzado y tienen la habilidad para la enseñanza a otros. Son personas éticas, responsables y respetuosas con nuestros coders.

Habilidades Socioemocionales: son Team Leaders profesionales en psicología, trabajo social y/o áreas afines, que complementan la formación de nuestros coders brindando en su accionar diario un acompañamiento eficiente, constante y consciente en los diferentes momentos del entrenamiento. Transmiten conocimiento y, por medio de sus intervenciones, buscan fortalecer y fomentar



habilidades socioemocionales, fundamentales en el crecimiento no solo profesional sino también personal.



Marco Legal

El presente Reglamento Interno de Convivencia de Riwi se fundamenta en el marco constitucional, educativo y organizacional colombiano, reconociendo la naturaleza del proceso de entrenamiento como un espacio formativo que simula dinámicas propias de un entorno laboral, sin que ello implique la existencia de una relación laboral entre las partes.

En consecuencia, este reglamento se soporta en las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política de Colombia, que consagra el derecho a la educación, el trabajo digno, la formación integral de las personas y los principios de convivencia, respeto y responsabilidad social.
- La Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), que establece los principios de formación integral, desarrollo de competencias y convivencia dentro de espacios educativos.
- La Ley 1098 de 2006 — Código de Infancia y Adolescencia, en lo pertinente a la protección de derechos y deberes de los participantes cuando aplique.
- La Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y promueve entornos seguros, respetuosos y formativos.
- El Código Sustantivo del Trabajo y demás normas expedidas por el Ministerio del Trabajo, en lo aplicable como referencia formativa para la construcción de hábitos, responsabilidades, disciplina, uso adecuado de recursos, seguridad, respeto y cultura organizacional, entendidos dentro de un ejercicio pedagógico de simulación laboral.
- Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo, protección de datos, uso responsable de tecnologías y convivencia institucional, en lo que resulte pertinente al entorno de entrenamiento.

Adicionalmente, este reglamento se alinea con los principios, metodologías y lineamientos del Modelo de Entrenamiento Riwi, así como con las disposiciones internas que promueven el desarrollo de competencias técnicas, humanas y profesionales en un ambiente de respeto, corresponsabilidad y aprendizaje.

Determinaciones y Reglamentación

Con base en el marco legal anteriormente descrito y reconociendo la naturaleza educativa con simulación de entorno laboral del proceso de entrenamiento Riwi, se establecen los siguientes lineamientos, organizados en capítulos y artículos, los cuales deberán ser cumplidos en todo momento por las personas vinculadas al proceso formativo.

Estas disposiciones buscan promover:

- La convivencia respetuosa.
- El desarrollo de hábitos propios del entorno profesional.
- La responsabilidad en el uso de recursos institucionales.
- El compromiso con el proceso de aprendizaje.
- La seguridad, el bienestar y la cultura organizacional.

El cumplimiento de este reglamento constituye un compromiso formativo esencial para la permanencia y adecuada participación en el proceso de entrenamiento Riwi.

Capítulo I. Normas de Convivencia

En Riwi reconocemos la importancia de proteger y garantizar los derechos de nuestros coders, quienes desempeñan un papel fundamental en el éxito del centro de entrenamiento. Creemos que un ambiente donde el respeto y los valores son esenciales permite fomentar la innovación y el desarrollo de software de alta calidad. Tanto los derechos como los deberes juegan un papel fundamental en la preservación adecuada de nuestra cultura.

Artículo 1. Derechos

- Beca condonable del 100% del entrenamiento.
- Obtener conocimientos de alta calidad que potencien habilidades en desarrollo de software, afirmen competencias socioemocionales y reconozcan la importancia del inglés para lograr alta empleabilidad.
- Uso de los diferentes espacios de Riwi destinados al entrenamiento, como salas de habilidades socioemocionales, inglés, cómputo y demás espacios que se dispongan para dicho objetivo.
- Uso de equipos de cómputo y demás artefactos y/u objetos tecnológicos asignados en cada uno de los espacios formativos.
- Disfrute de elementos y espacios determinados para el entretenimiento (comedores, salas de estar, espacios de coworking) durante los tiempos de descanso autorizados por los líderes de entrenamiento.
- Obtener oportunidades laborales con equipos de alto rendimiento.
- Demás aspectos tangibles e intangibles que permitan complementar la formación integral de nuestros coders, con previo acuerdo y autorización de los líderes de entrenamiento.

Artículo 2. Deberes

Los coders tienen la responsabilidad de cumplir con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento. A continuación, se detallan los deberes asociados a cada ámbito del entorno de entrenamiento.

Tono de voz

- Se debe manejar un tono de voz adecuado para evitar interrumpir los entrenamientos de los demás.
-

Desplazamiento

- Transitar despacio por las escaleras y pasillos para evitar accidentes.
- Prohibido sentarse o apoyarse en los barandales y paneles de vidrio en la sede que aplique.
- Evitar desplazarse por el área de Coworking sin causa justificada.

Alimentación

- Consumir alimentos exclusivamente en la zona de las gradas, en las zonas comunes del centro comercial o en los comedores dispuestos para ello, según la sede en la que aplique y en los horarios de descanso autorizados.
- Evitar regar líquidos o alimentos en los espacios y limpiar inmediatamente en caso de que ocurra.
- Al terminar de comer, limpiar la zona y depositar los residuos en la caneca correspondiente.
- Los envases o termos que se ingresen a las salas de entrenamiento deben permanecer completamente tapados, cumpliendo el estándar de organización del puesto de trabajo (ver Anexo 2).

Lockers (Sede Medellín)

- Son de uso común; por lo tanto, no se deben llevar las llaves al finalizar la jornada ni dejar pertenencias hasta el día siguiente.
- Prohibido pegar stickers, calcomanías o rayarlos.
- Si se pierde la llave durante la jornada, se debe reportar inmediatamente en la recepción y asumir el costo de reposición.
- Solo se debe hacer uso de un (1) locker por coder.

Salas de Entrenamiento

- Prohibido el ingreso y consumo de alimentos dentro de las salas de entrenamiento.
 - No subir los pies a las mesas o sillas.
 - Cerrar la sesión en Moodle, correo electrónico y Discord, y apagar el equipo al terminar de usarlo.
 - Prohibido rayar o pegar elementos en los equipos, mesas o sillas de la sala.
 - Velar por el cuidado del equipo del que se haga uso durante cada uno de los días del proceso de entrenamiento.
-

- Hacer uso adecuado, responsable y exclusivamente académico o laboral de la información, archivos y programas contenidos en los equipos asignados o utilizados durante el proceso de entrenamiento, absteniéndose de modificar, eliminar o alterar configuraciones, carpetas o software sin autorización previa.

Uso de dispositivos electrónicos y seguridad tecnológica

Está prohibido el uso de vapeadores, cigarrillos electrónicos o dispositivos similares dentro de las instalaciones de Riwi. Asimismo, queda prohibida la distribución, instalación, ejecución, descarga o uso de software malicioso o cualquier componente que pueda afectar la seguridad o el funcionamiento de los equipos institucionales. Igualmente, se prohíbe la modificación no autorizada de configuraciones, sistemas o el acceso a información de terceros.

Sala de Be Labs

- El acceso a la sala de Be Labs es exclusivo para fines formativos relacionados con procesos de análisis, estudios de caso y fortalecimiento de habilidades socioemocionales en los coders.
- El ingreso únicamente está permitido cuando el coder ha sido previamente convocado por la persona encargada del proceso y cuenta con su autorización expresa.
- Respetar en todo momento las orientaciones dadas por las personas encargadas durante el desarrollo de las actividades.
- Mantener una actitud de respeto, confidencialidad y disposición formativa frente a los ejercicios realizados en la sala.
- Velar por el cuidado de los elementos, mobiliario y recursos dispuestos dentro del espacio.
- No ingresar con objetos que impidan la visualización del rostro, como gorras, pasamontañas, gafas oscuras o tapabocas, ni tampoco alimentos ni bebidas.
- Está prohibido manipular la iluminación de la sala sin previa instrucción.
- Mantener el orden y la limpieza del espacio al finalizar cada actividad.

Zona de Entretenimiento (Sede Medellín)

- Dejar los juegos y elementos en el lugar donde se encontraron.
 - Siempre dejar los elementos de entretenimiento dentro de Riwi.
-



- Cuidar los juegos y reportar cualquier novedad que se presente en la recepción.
- Prohibido ingerir alimentos en esta zona.
- Bajo ningún motivo se puede permanecer en esta zona durante el horario de entrenamiento, a menos que el Team Leader encomiende en este espacio el desarrollo de alguna actividad.
- Promover el orden y la limpieza de este espacio.

Zonas de Gradass (Sede Medellín)

- Velar por la limpieza y el cuidado de los sofás, puff, mesas y sillas de las áreas comunes.
- Prohibido subir los pies a las mesas o sillas, así como pegar chicles, stickers u otros elementos en el mobiliario.
- Al terminar de comer, limpiar la zona y ubicar los residuos en la caneca correspondiente.
- Durante el desarrollo de eventos, transitar por esta zona en silencio. Si se van a usar los espacios, mantener una postura decorosa que dé muestra de respeto hacia el acto en marcha. Evitar el uso de zonas de descanso durante la jornada de entrenamiento.

Aseo

- Depositar adecuadamente los residuos en la caneca correspondiente.
- Prohibido arrojar papel, pañitos o toallas higiénicas al sanitario.
- Dar un uso adecuado al papel higiénico y toallas del baño.
- Prohibido pegar chicles, stickers o elementos en el mobiliario del baño.
- Prohibido dejar basuras en las materas.
- Mantener un uso adecuado de los elementos personales en zonas comunes y demás espacios de la sede.
- Evitar lavar objetos o recipientes de comida en los lavamanos.
- Prohibido dar un uso inadecuado a los baños o demás instalaciones.

Presentación personal, higiene y seguridad

- Velar por el aseo personal en el día a día, manteniendo hábitos adecuados de higiene que favorezcan un entorno colaborativo saludable.
-



- Utilizar vestimenta acorde al objeto del centro de entrenamiento, promoviendo una presentación personal adecuada al contexto formativo y profesional.
- Cumplir adecuadamente el Código de Vestimenta de Riwi (ver Anexo 1).
- Mantener conductas que promuevan la seguridad propia y de los demás dentro de las instalaciones, evitando acciones que puedan generar riesgos físicos o afectar el bienestar de la comunidad.

Ventas internas autorizadas

Las actividades de venta realizadas por coders dentro de las instalaciones de Riwi estarán sujetas a regulación institucional con el fin de preservar el orden, la salubridad, la convivencia y el adecuado desarrollo del proceso formativo. Para su autorización se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Toda actividad de venta deberá ser solicitada formalmente al equipo de Habilidades Socioemocionales (HSE), de manera presencial y por correo institucional.
- La venta solo podrá realizarse una vez exista aprobación formal y se haya emitido la correspondiente carta de autorización por parte de Riwi.
- Los alimentos o productos destinados a la venta deberán estar debidamente empacados, garantizando condiciones adecuadas de higiene y manipulación.
- Las ventas únicamente podrán efectuarse durante los espacios de receso autorizados, sin interferir con el desarrollo de las actividades formativas.
- Se deberá evitar la generación de aglomeraciones, desorden o alteraciones a la tranquilidad del entorno institucional.
- Los responsables de la venta deberán velar por la adecuada disposición de residuos y la limpieza del espacio utilizado.
- Riwi podrá suspender o revocar la autorización otorgada en caso de incumplimiento de estas condiciones, acumulación de basuras, mal manejo de residuos o afectación de la convivencia.

Puntualidad, respeto y cuidado

- Emplear vocabulario adecuado en todo momento.
 - Brindar respeto a compañeros, usuarios y personal del ecosistema Riwi.
 - Quince (15) retardos o inasistencias injustificadas acumuladas llevarán a la culminación anticipada del proceso de entrenamiento (ver Capítulo II, Regulación de Asistencias y Permanencia en el Entrenamiento).
-



- Hacer manejo adecuado de los torniquetes y lectores de huella en el ingreso y salida de las instalaciones (Sede Medellín).

Observación: recuerda que, para tu bienestar, nuestros espacios cuentan con cámaras de seguridad y vigilancia las 24 horas.

Capítulo II. Regulación de Asistencias y Permanencia en el Entrenamiento

Principios del control de asistencia

La asistencia al proceso de entrenamiento constituye una práctica formativa que refleja la responsabilidad individual del coder y su disposición al aprendizaje. El control de asistencia se fundamenta en los siguientes principios:

- Responsabilidad individual: cada coder asume el compromiso de participar activamente en su proceso formativo.
- Corresponsabilidad institucional: Riwi brindará acompañamiento preventivo y formativo ante dificultades de asistencia.
- Cultura formativa con enfoque laboral: la puntualidad y la presencia son hábitos fundamentales para la empleabilidad.
- Continuidad del proceso: la asistencia garantiza la apropiación del conocimiento y el trabajo colaborativo.
- Enfoque preventivo: las acciones priorizan el acompañamiento antes que la sanción.
- Gradualidad: las consecuencias se aplican progresivamente según la reiteración de las inasistencias.

Definiciones

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

Asistencia: presencia activa y comprobable del coder en las jornadas programadas.

Inasistencia justificada: ausencia respaldada por causa válida y soporte verificable, presentado dentro de los plazos establecidos.

Inasistencia no justificada: ausencia sin causa válida, sin soporte o sin reporte oportuno.

Retraso: ingreso posterior al inicio oficial de la jornada.

Abandono del proceso: ausencia prolongada sin comunicación que evidencie desinterés en la continuidad del entrenamiento.

Lineamientos para el reporte de inasistencias

Para garantizar claridad, trazabilidad y debido proceso, el reporte de inasistencias deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

Canales oficiales de reporte: el reporte debe realizarse exclusivamente por los canales oficiales establecidos por Riwi para tal fin. No se considerarán válidos mensajes enviados por medios informales o a través de terceros no autorizados.

El canal autorizado para el reporte de inasistencias es el correo institucional formacion@riwi.io (Sede Medellín) y formacion.barranquilla@riwi.io (Sede Barranquilla). Adicionalmente, el coder podrá comunicarle a su Team Leader de Desarrollo cualquier calamidad o situación que en el momento no pueda reportarse de manera inmediata por correo, utilizando el canal Discord. Lo anterior no exime al entrenado de reportar formalmente su inasistencia por correo institucional dentro de los tiempos estipulados, en la medida que tenga acceso al mismo.

Información mínima obligatoria: todo reporte deberá contener como mínimo:

- Nombre completo del coder y número de identificación.
- Clan y jornada de entrenamiento.
- Cohorte.
- Fecha o fechas de la inasistencia.
- Motivo de la ausencia.
- Indicación y/o adjunción del soporte documental.
- Fecha estimada de reintegro (si aplica).

Oportunidad del reporte: el reporte deberá realizarse:

- Antes de la jornada, cuando la ausencia sea previsible.
- Durante las primeras horas, en situaciones imprevistas.
- Posteriormente, solo en casos de fuerza mayor debidamente justificables, con un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la inasistencia.

Validación de inasistencias

Toda inasistencia será validada por el área de Habilidades Socioemocionales, quien verificará:

- Oportunidad del reporte.
- Información suministrada y veracidad de esta.
- Soportes documentales cuando correspondan.

La notificación de una ausencia no implica su justificación automática. La institución podrá validar situaciones excepcionales bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y trayectoria del coder.

Ruta de acción según tipo de ausencia

Inasistencias reiteradas sin justificación:

- El Team Leader de Desarrollo reporta la inasistencia vía Moodle el mismo día en que se presenta.
- El Team Leader de Habilidades Socioemocionales, a partir de la tercera inasistencia acumulada, contacta al coder dentro de las 24 horas siguientes para indagar sobre su situación.
- Si el coder no responde al contacto inicial, se realizan al menos dos (2) intentos adicionales por diferentes medios (llamada telefónica, correo electrónico, WhatsApp, Moodle, Discord).
- Si transcurridos tres (3) días no hay respuesta ni justificación, se activa el protocolo de seguimiento correspondiente al umbral acumulado de inasistencias.
- Cada contacto e intento de comunicación queda registrado en el sistema con fecha, hora y medio utilizado.

Incapacidades médicas:

- El coder debe informar la incapacidad médica al Team Leader de Desarrollo el mismo día en que es emitida o, como máximo, al día hábil siguiente.
- El coder debe presentar el soporte digital de la incapacidad médica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reintegro, vía correo electrónico.
- El Team Leader de Habilidades Socioemocionales valida la incapacidad, actualiza la asistencia en Moodle y notifica al Team Leader de Desarrollo.
- El Team Leader de Habilidades Socioemocionales realiza seguimiento al reintegro del coder y ofrece apoyo si la situación de salud lo amerita.
- Las incapacidades médicas cuentan como inasistencias justificadas; sin embargo, una incapacidad prolongada podría generar una deuda técnica que deberá ser gestionada oportunamente.

Excusas no médicas:

- El coder debe comunicar la necesidad de ausentarse con la mayor antelación posible (preferiblemente 24 horas antes), exponiendo la causa.
 - Debe presentar soporte dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reintegro.
 - Son soportes válidos: citaciones judiciales o administrativas con fecha, hora y entidad emisora; certificados de defunción; constancias de trámites
-

oficiales obligatorios; y otros documentos que acrediten fuerza mayor o caso fortuito.

- Si la excusa es validada, no cuenta como inasistencia injustificada. Si no es validada, cuenta para el umbral de inasistencias correspondiente.
- Las excusas válidas y debidamente soportadas no podrán exceder más de dos (2) por mes, salvo situaciones excepcionales evaluadas caso por caso.

Ausencias sin comunicación previa:

- Si un coder se ausenta sin comunicación previa y tampoco responde a los intentos de contacto durante tres (3) días consecutivos, se considera una señal de alerta alta.
- El Team Leader de Habilidades Socioemocionales intensifica los intentos de contacto utilizando todos los medios disponibles y, si es posible, contactando referencias o personas autorizadas por el coder (acudiente).
- Si transcurridos cinco (5) días hábiles no se ha logrado contacto alguno, se activa el protocolo de presunción de abandono del puesto de entrenamiento y, con ello, la cláusula de penalidad contemplada en el Acuerdo de Entrenamiento.
- Todos los intentos de contacto quedan documentados en el sistema.

Umbrales de intervención progresiva

Con el fin de promover la permanencia formativa, se establecen niveles de intervención según la acumulación de inasistencias no justificadas:

Umbral 1 — Alerta Temprana (1 a 2 inasistencias no justificadas en la semana)

- Al registrarse la primera inasistencia no justificada dentro de la misma semana, el Team Leader de Desarrollo generará un acercamiento informal con el coder a través de Discord.
 - Al acumularse dos inasistencias en la semana, Moodle enviará de manera automática un mensaje de recordatorio al coder, reforzando la importancia de la asistencia como parte del entrenamiento.
 - En caso de presentarse una tercera inasistencia no justificada en la misma semana, el Team Leader de Desarrollo notifica formalmente al Team Leader de Habilidades Socioemocionales, quien realizará un contacto directo con el coder para indagar las causas, brindar acompañamiento inicial y reforzar las expectativas institucionales.
-



- La interacción realizada será debidamente registrada en el consolidado de cada cohorte para efectos de seguimiento y trazabilidad.

Responsable: Team Leader de Desarrollo, Habilidades Socioemocionales e Inglés.

Tipo de comunicación: conversación informal, presencial o telefónica.

Seguimiento: observación durante las siguientes dos semanas.

Umbral 2 — Seguimiento Activo (3 a 4 inasistencias no justificadas en un mes, o patrón recurrente de retrasos)

- El Team Leader de Habilidades Socioemocionales programa una conversación formal con el coder.
- Se analizan conjuntamente las causas de las inasistencias y se identifica si existen barreras que requieran apoyo.
- Se construye un compromiso verbal de mejora con metas claras de asistencia.
- Se comunica al coder que, de continuar la situación, se aplicará un llamado de atención formal.
- Se registra el seguimiento y los compromisos en el sistema institucional.

Responsable: Team Leader de Habilidades Socioemocionales.

Tipo de comunicación: conversación formal documentada (correo electrónico con resumen de acuerdos).

Seguimiento: revisión semanal del cumplimiento durante el mes siguiente.

Umbral 3 — Llamado de Atención y Plan de Mejora (5 a 13 inasistencias no justificadas en un mes, o incumplimiento del compromiso del Umbral 2)

Objetivo: intervención correctiva formal con última oportunidad de mejora.

- El equipo de Habilidades Socioemocionales emite un llamado de atención formal por escrito.
 - Se realiza reunión entre el coder, el Team Leader de Habilidades Socioemocionales y la Coordinación de Habilidades Socioemocionales.
 - Se establece un Plan de Compromiso de Asistencias escrito que incluye: compromiso de asistencia del 95% durante las siguientes cuatro (4) semanas, acciones específicas que el coder implementará para garantizar su asistencia y consecuencias claras en caso de incumplimiento.
 - El coder firma el Plan de Mejora en señal de aceptación y compromiso.
 - Se envía copia del Plan de Mejora al correo electrónico del coder.
-



Responsable: equipo de Habilidades Socioemocionales.

Tipo de comunicación: comunicación formal escrita con reunión concertada.

Seguimiento: revisión semanal del cumplimiento del Plan de Mejora. El Team Leader de Habilidades Socioemocionales envía reportes semanales a la Coordinación.

Umbral 4 — Proceso de Retiro (15 o más inasistencias no justificadas en un mes, 15 en total durante el entrenamiento, o incumplimiento del Plan de Compromiso de Asistencias del Umbral 3)

- La Coordinación de Habilidades Socioemocionales notifica por escrito al coder el inicio del proceso de retiro, señalando el número y fechas de las inasistencias, así como el incumplimiento del Plan de Compromiso de Asistencias, si aplica.
- Se realiza una reunión de cierre con el coder, en la que se evalúan los descargos presentados.
- Si no existen causas de fuerza mayor comprobables que justifiquen la situación, se procede con el retiro formal del programa.
- Se emite comunicación escrita de retiro especificando las causas que motivaron la decisión y la fecha efectiva del mismo.
- Se realiza cierre administrativo y baja de la plataforma Moodle, y se notifica el caso al vicepresidente de Operaciones.

Responsable: Coordinación de Habilidades Socioemocionales.

Tipo de comunicación: comunicación formal escrita con reunión presencial de cierre.

Criterios para considerar abandono del puesto de entrenamiento

Se considera que un coder ha abandonado su puesto de entrenamiento cuando se presentan las siguientes situaciones:

9.1. Días consecutivos de ausencia: ausencia continua de cinco (5) días hábiles consecutivos sin comunicación alguna con la institución, pese a los intentos de contacto realizados.

9.2. Días acumulados de ausencia: ausencia acumulada de diez (10) días hábiles en un período de treinta (30) días calendario sin justificación válida.

9.3. Falta de comunicación: falta total de respuesta a los intentos de contacto realizados por el Team Leader de Habilidades Socioemocionales o de Desarrollo, utilizando todos los medios disponibles.

9.4. Protocolo ante presunción de abandono (Sede Medellín):

- Una vez cumplidos los criterios de los numerales 9.1 o 9.2, el equipo de Habilidades Socioemocionales realiza un último intento de contacto formal vía correo electrónico verificado.
- En esta comunicación se informa al coder sobre la presunción de abandono y se le otorga un plazo de tres (3) días hábiles para presentarse a la sede de Riwi.
- Si el coder no se presenta durante los tres (3) días hábiles, se procede a contactar al acudiente si es menor de edad, y al codeudor si aplica cuando es mayor de edad.
- Luego de surtir el espacio de socialización sobre el debido proceso de seguimiento, se procede a la activación de la cláusula de penalidad contemplada en el Acuerdo de Entrenamiento. El área jurídica emite los acuerdos de pago según lo estipulado en el Anexo 1, los cuales se envían al correo electrónico registrado.
- El historial del coder se actualiza con la causal de desvinculación: "Abandono del puesto de entrenamiento".

9.4. Protocolo ante presunción de abandono (Sede Barranquilla):

El protocolo aplicable a la Sede Barranquilla seguirá los mismos lineamientos descritos anteriormente, adaptados a las condiciones operativas propias de la sede. La Coordinación de Habilidades Socioemocionales de Barranquilla será la responsable de su gestión.

9.5 Activación del procedimiento contractual derivado del abandono declarado

Una vez declarado formalmente el abandono del puesto de entrenamiento conforme al procedimiento establecido en el numeral 9, la institución emitirá comunicación oficial al correo electrónico registrado por el entrenado notificando el incumplimiento y otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar justificación formal ante el canal definido por la institución.

Recibida o vencida dicha oportunidad, el caso será remitido para revisión institucional, disponiéndose de hasta diez (10) días hábiles para analizar las circunstancias expuestas y determinar si procede eximir la consecuencia contractual aplicable o activar el procedimiento correspondiente previsto en el Acuerdo de Entrenamiento suscrito.

En caso de no presentarse justificación dentro del término otorgado, o de resultar injustificados los motivos del abandono declarado, podrá activarse

el procedimiento de cobro contemplado en el Acuerdo de Entrenamiento, iniciando en primera instancia una gestión prejudicial de cobro dirigida al entrenado y, cuando aplique, al avalista registrado.

La activación de este procedimiento se realizará sin perjuicio del respeto al debido proceso y de las verificaciones institucionales previas previstas en este reglamento.

Artículo 3. Faltas graves

El incumplimiento grave de las normas de convivencia establecidas en este Reglamento Interno de Convivencia podrá ser causal de retiro anticipado del entrenamiento. Las siguientes acciones o situaciones se consideran faltas graves, son inaceptables y conllevan consecuencias disciplinarias inmediatas:

- **Agresión verbal:** comprende insultos, difamación, lenguaje ofensivo o cualquier forma de comunicación abusiva y hostil hacia otros coders o personal Riwi.
 - **Agresión física:** cualquier forma de agresión que implique daño o la amenaza de violencia física y/o afectación del espacio.
 - **Actividad sexual y acoso en todas sus formas:** incluyendo el acoso verbal, visual, comentarios inapropiados, el envío de material sexualmente explícito o cualquier otro comportamiento no deseado de naturaleza sexual que tenga lugar en las instalaciones de Riwi o en cualquier espacio que esta designe como lugar de entrenamiento o práctica.
 - **Hurto:** sustracción de elementos de la institución, de otros coders, Team Leaders, visitantes o en general de terceros en las instalaciones o en los diversos espacios que se dispongan por actividades de Riwi. Esto incluye equipos, documentos, elementos personales o cualquier otro tipo de artículos ajenos, extraídos sin autorización.
 - **Amenazas:** comportamiento intimidante que cree un ambiente de miedo o inseguridad en los espacios Riwi.
 - **Porte de arma blanca o de fuego:** el porte de armas blancas o de fuego durante actividades llevadas a cabo desde y/o en Riwi, incluyendo cualquier objeto que pueda utilizarse como arma, es inaceptable.
 - **Consumo de sustancias psicoactivas y/o estado de alicoramiento:** el consumo de cualquier sustancia psicoactiva o alcohólica dentro de las instalaciones de Riwi, así como presentarse bajo sus efectos a las instalaciones o espacios destinados a las actividades de formación integral. Esto incluye todo tipo de sustancias alucinógenas.
 - **Manipulación indebida de equipos y recursos tecnológicos:** la manipulación no autorizada de equipos, sistemas o recursos tecnológicos institucionales. Esto incluye, entre otros: la instalación, desinstalación o modificación de software, sistemas operativos o configuraciones sin autorización; la alteración, eliminación o manipulación de archivos, carpetas o información contenida en los equipos; y el acceso, intervención o uso indebido de la información, trabajo o recursos digitales pertenecientes a otros coders o a la institución.
-

- **Plagio y apropiación indebida de material intelectual:** la apropiación total o parcial de trabajos, códigos, proyectos, contenidos académicos o cualquier producción intelectual ajena, presentándolos como propios sin la debida autorización o reconocimiento. Esta conducta atenta contra los valores de honestidad, ética formativa y responsabilidad académica que rigen el proceso de entrenamiento de Riwi.
- **Demás faltas graves:** infringir deliberada y reiteradamente las faltas leves; así como cualquier acción o comportamiento que atente contra la integridad física, moral y personal de Riwi y de todas aquellas personas que de una u otra manera hacen parte del ecosistema del centro de entrenamiento.

Artículo 4. Faltas leves

En Riwi comprendemos que, en cualquier entorno, pueden surgir situaciones que, aunque no alcancen un nivel crítico, deben ser abordadas para garantizar un ambiente armonioso. Por ello, deben ser reconocidas y llevar a cabo un proceso adecuado de seguimiento por parte de los líderes del proceso de formación.

- **Falta de puntualidad en clases o reuniones:** llegar tarde de manera reiterada a clases o reuniones de equipo sin una razón válida.
 - **Uso de redes sociales durante la formación y otras plataformas no necesarias durante el entrenamiento:** pasar tiempo en redes sociales o distracciones en línea (incluidos juegos y/o plataformas educativas de índole personal) durante cualquiera de los componentes y tiempos de la formación.
 - **Falta de comunicación:** no comunicar de manera efectiva las dificultades o faltas evidenciadas a las personas encargadas del entrenamiento (Team Leaders).
 - **Uso de dispositivos móviles durante los entrenamientos:** utilizar dispositivos móviles sin autorización durante los diferentes entrenamientos y actividades enfocadas al proceso integral del coder.
 - **Falta de organización en el entorno de trabajo:** no mantener orden en las diferentes instalaciones; esto incluye el consumo de alimentos en lugares no permitidos, el mal uso de los diferentes objetos prestados para la formación y/o entretenimiento, el maltrato a las plantas, el mal manejo de desperdicios de alimentos y basuras, entre otros daños relacionados con los deberes del coder (ver Anexo 2, Estándar de Organización del Puesto de Trabajo).
 - **Falta de seguimiento de buenas prácticas de desarrollo:** no seguir las mejores prácticas de desarrollo de software, como el uso de estándares de codificación o la realización de pruebas adecuadas.
-



- **Falta de respeto a las opiniones de los demás:** mostrar falta de respeto hacia las opiniones de compañeros, Team Leaders y demás personas que hagan parte del ecosistema Riwi. Esto incluye todos los aspectos que sean ofensivos hacia el otro y que no conlleven agresión física (esta última constituye falta grave).
- **Demás faltas leves:** se contemplan como faltas leves todas aquellas acciones o conductas que, sin alcanzar la categoría de graves, atenten contra la integridad física, moral y personal de Riwi y de todas las personas que de una u otra manera hacen parte del ecosistema del centro de entrenamiento.

Todas las faltas, sean graves o leves, serán analizadas por el área de Habilidades Socioemocionales (Team Leaders HSE), quienes se encargarán de dar seguimiento, indicar las consecuencias y controlar el proceso que se debe llevar a cabo según cada caso.



Capítulo IV. Conducto Regular, Rutas de Atención y Seguimiento

En Riwi consideramos que es fundamental tener un buen procedimiento en nuestro accionar diario, llevando a cabo buenas prácticas que incluyen en su esencia una excelente comunicación. Ello permite fluidez en la expresión no solo de los coders, sino también de todos los actores que hacen parte de la formación integral. Por ello, presentamos a continuación el proceso que se debe llevar a cabo.

Artículo 5. Comunicación entre coders

Los coders deben tener una comunicación basada en el respeto. En caso de alguna dificultad entre ellos, debe darse en primera instancia una solución desde este nivel.

Artículo 6. Comunicación en segunda instancia

En caso de persistir la dificultad, esta debe darse a conocer al Team Leader de Desarrollo (líder directo) y/o al Team Leader del componente que esté presente en la sala si la situación se desarrolla en esta. Adicionalmente, también debe ser comunicada a la persona encargada de cultura y permanencia (Team Leader HSE), con la finalidad de escuchar a los coders y mitigar dificultades mayores.

Artículo 7. Comunicación en tercera instancia

Si aún persiste la situación presentada entre coders y esta no obtuvo respuesta ni resolución en las instancias anteriores, se debe informar a los Coordinadores de Habilidades Socioemocionales, quienes con escucha activa tomarán decisiones basadas en la normatividad Riwi, según la particularidad del caso.

Artículo 8. Instancias de atención

Cabe resaltar que desde el área de Habilidades Socioemocionales, el equipo de Team Leaders y la coordinación del proceso de formación, se tiene espacio abierto en todo momento para escuchar al coder, con el fin de dar direccionamiento e indicar el conducto regular que se debe llevar.

Ruta de atención para faltas leves:

- Llamado de atención verbal por parte del Team Leader: el Team Leader (líder directo) conversa con el coder para indagar sobre lo actitudinal y las motivaciones que conllevan a la conducta.

- Reporte del Team Leader de Desarrollo a HSE: si persiste la conducta, el Team Leader reporta por escrito a HSE sobre la situación.
- Llamado de atención verbal por parte de HSE: se realiza el abordaje individual con el coder.
- Llamado de atención escrito al coder: se realiza el llamado por escrito desde el área de HSE.
- Comité con Coordinación de Habilidades Socioemocionales y Líder de Aprendizaje: evaluación de la situación, que podría conllevar a un posible retiro por falta leve reiterada.

Ruta de atención para faltas graves:

- El Team Leader de Desarrollo reporta la falta grave con la documentación de la atención inicial realizada.
- Desde HSE se consolida la información conjunta con el descargo del coder, haciendo énfasis en la descripción sobre los hechos de las personas involucradas y no en el juicio sobre sus motivaciones.
- Reporte vía correo a Coordinación de HSE, Líder de Aprendizaje y Líder de Producción para la comunicación de la situación.
- Envío de la comunicación de retiro al Director de Operaciones para firma.
- Se cita al coder para la notificación formal del retiro del entrenamiento. Si la falta grave se fundamenta en faltas leves cometidas de manera reiterada, se procede a enviar correo electrónico notificando el retiro del ecosistema, citando el Reglamento Interno de Convivencia.
- Si el coder considera, luego de la decisión, que debe revisarse su caso, se le indica que puede enviar un correo a formacion@riwi.io (Sede Medellín) o formacion.barranquilla@riwi.io (Sede Barranquilla) con su solicitud.

Artículo 9. Protocolos para la prevención

Riwi velará por la prevención y no repetición de faltas leves, graves y delictivas. Para ello, acompañará a coders y Team Leaders en materia de:

- Seguimiento, control y formación en torno al Reglamento Interno de Convivencia.
 - Implementación de programas de tutorías y acompañamiento.
 - Fortalecimiento de habilidades blandas.
 - Apropiación de los Valores Riwi.
 - Prevención del acoso sexual y no sexual, bullying y matoneo.
 - Prevención de riesgos y desastres a cargo del equipo de SST.
-

Artículo 10. Ruta de atención integral

Paso 1. Si la falta es leve o grave, la primera instancia a la que se debe acudir es al presente Reglamento Interno de Convivencia de Riwi. Este reglamento establece las normas de comportamiento y las consecuencias que se aplican en caso de incumplimiento. El equipo de Habilidades Socioemocionales es el responsable de velar por su cumplimiento y de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, investigando el hecho, recopilando pruebas y entrevistando a los involucrados. Una vez que cuente con toda la información, tomará una decisión sobre la medida que se aplicará al coder.

Paso 2. En caso de que los hechos sean graves, el Líder de Habilidades Socioemocionales deberá remitir el caso a la Coordinación de Habilidades Socioemocionales y a los líderes del proceso de formación para que estos tomen una decisión. Estos últimos podrán imponer consecuencias más severas, como el retiro definitivo del coder.

Paso 3. Si el acto realizado por el coder o el Team Leader es vandálico o ilegal y constituye un delito, Riwi denunciará el hecho ante las autoridades judiciales competentes, quienes serán las encargadas de investigar y determinar si el implicado debe ser sancionado penalmente.

Parágrafo 1. En el caso de tratarse de un menor de edad, se reportará a su representante legal o acudiente y se guardarán siempre los derechos determinados en la Ley de Infancia y Adolescencia establecida en Colombia.

Parágrafo 2. Riwi actuará de manera diligente y proporcional al momento de aplicar cualquier medida disciplinaria a un coder.

Parágrafo 3. El coder tiene derecho a ser escuchado y a defenderse de los cargos que se le imputan.

Parágrafo 4. Riwi garantizará el debido proceso a todos los coders.

Artículo 11. Peticiones, quejas y reclamos (PQR)

Con el propósito de garantizar una comunicación institucional clara, oportuna y trazable, Riwi establece el siguiente procedimiento para la gestión de peticiones, quejas y reclamos presentados por los coders.

Canales oficiales: las peticiones, quejas o reclamos deberán presentarse exclusivamente a través de los canales institucionales autorizados: correo institucional formacion@riwi.io (Sede Medellín) y formacion.barranquilla@riwi.io (Sede Barranquilla); canal de comunicación institucional: Discord. No se



considerarán válidas solicitudes realizadas por medios informales o canales no autorizados.

Procedimiento de atención:

- El coder realiza su solicitud a través de los canales oficiales.
- El equipo de Habilidades Socioemocionales (HSE) recibe, registra y analiza la solicitud.
- Cuando la situación esté dentro de su alcance, HSE emitirá respuesta directa.
- Si el caso requiere intervención adicional, será escalado a la Coordinación de Habilidades Socioemocionales y al Líder de Aprendizaje para resolución.

Tiempos de respuesta: Riwi contará con un plazo de quince (15) días hábiles para emitir respuesta formal, salvo situaciones excepcionales que requieran análisis adicional, las cuales serán informadas oportunamente al solicitante.

Trazabilidad: todas las situaciones serán registradas institucionalmente para efectos de seguimiento, control y garantía del debido proceso.

Flujo: Coder comunica → Canal oficial → HSE → (resuelve o escala) → Coordinación + Líder → Respuesta.

Artículo 12. Evaluación y seguimiento al Reglamento

Riwi establecerá mecanismos para evaluar la efectividad del Reglamento Interno de Convivencia en la promoción de la sana convivencia de manera permanente, tales como grupos focales, encuestas y recopilación de datos.

Artículo 13. Responsable

Será responsable principal de velar por el cumplimiento, modificación y actualización de este Reglamento Interno de Convivencia el Líder de Habilidades Socioemocionales. A su vez, este decidirá cuándo sea necesario contar con la presencia u opinión del equipo de Coordinadores de formación para tomar decisiones frente a lo aquí establecido.

Artículo 14. Promover la participación de la comunidad



Junto a las estrategias de evaluación y seguimiento, Riwi velará por crear un entorno propicio para la participación de la comunidad Riwi en la evaluación y seguimiento del Reglamento Interno de Convivencia, lo que a su vez contribuirá a fortalecer la convivencia y a crear un ambiente de entrenamiento seguro y positivo para todos.





Capítulo V. Debido Proceso

Artículo 15. Principios y garantías del debido proceso

Todo coder vinculado a un proceso que pueda derivar en retiro del entrenamiento gozará de las siguientes garantías:

- **Derecho a ser informado:** notificación por escrito de los hechos, normas vulneradas, evidencias y plazo para descargos.
- **Derecho a presentar descargos:** plazo mínimo de dos (2) días hábiles para presentar explicaciones y aportar pruebas.
- **Derecho a ser escuchado:** audiencia donde el coder exponga directamente sus argumentos.
- **Decisión fundamentada:** comunicación escrita especificando hechos probados, análisis, decisión y recursos disponibles.
- **Registro y trazabilidad:** todas las actuaciones quedarán documentadas en el expediente del coder.

Parágrafo 1. Las decisiones serán proporcionales a la gravedad de los hechos, respetarán la presunción de buena fe y se tomarán en tiempos razonables.

Parágrafo 2. En casos de especial protección constitucional (discapacidad, maternidad, víctimas de violencia), Riwi adoptará medidas para garantizar los derechos fundamentales.

Matriz de responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Team Leader de Desarrollo	Reportar faltas y bajo rendimiento. Validar incapacidades. Registrar asistencia. Participar en Comités de Retiro.
Team Leader HSE	Realizar seguimiento ante inasistencias. Documentar faltas. Acompañar planes de mejora. Consolidar expedientes.
Coordinación HSE	Supervisar el debido proceso. Aprobar planes de mejora. Evaluar descargos. Convocar y presidir Comités de Retiro.
Líder de Aprendizaje	Participar en Comités. Evaluar bajo rendimiento. Validar planes de mejora.

Capítulo VI. Evaluación y Calificación

Riwi determina un sistema de calificación para cada uno de los coders. Este contempla una escala de 0 a 100 puntos, donde la nota máxima es 100, la nota mínima aprobatoria es 70 y la nota mínima es 0. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Parágrafo 1. Escala evaluativa:

Rango	Indicador
90 - 100	Excelente: demuestra comprensión excepcional de los conceptos, aplica el conocimiento de manera efectiva y produce trabajos de alta calidad de manera consistente.
80 - 89	Muy bueno: muestra comprensión sólida de los conceptos, aplica bien el conocimiento y produce trabajos de alta calidad la mayor parte del tiempo.
70 - 79	Bueno: demuestra comprensión sólida de los conceptos, aplica el conocimiento de manera adecuada y produce trabajos de buena calidad en general.
50 - 69	Necesita mejorar: demuestra comprensión mínima de los conceptos, tiene dificultades para aplicar el conocimiento y produce trabajos que no cumplen con las expectativas.
0 - 49	Insatisfactorio: muestra comprensión muy limitada de los conceptos, tiene dificultades para aplicar el conocimiento y produce trabajos que no cumplen con las expectativas de manera consistente.

Parágrafo 2. Prueba del módulo: todos los coders deben presentar pruebas finales durante cada módulo del entrenamiento. Se debe destacar que:

- Si el coder obtiene una nota final entre 0 y 69 puntos, perderá la prueba del módulo. Si obtiene 70 puntos o más, avanzará sin inconvenientes en su proceso de entrenamiento.
- Si el coder obtiene una nota final en su prueba del módulo entre 0 y 69 puntos, pero durante el desarrollo del módulo presentó evaluación y capacidades superiores, se le dará la oportunidad de un Plan de Mejoramiento. Si, por el contrario, su desempeño durante el módulo no fue satisfactorio, deberá someterse a las sanciones que Riwi determine sobre su proceso de entrenamiento.
- Si el coder obtiene una nota final entre 0 y 69 puntos de manera reiterada, aunque durante el desarrollo del módulo presentó evaluación y



capacidades superiores, deberá someterse a las sanciones que Riwi determine sobre su proceso de entrenamiento.

Parágrafo 3. Plan de Mejoramiento: esta figura está concebida para los coders que cumplan con los condicionantes del Parágrafo 2. Su nota máxima será de 90 puntos. Asimismo, el coder deberá cumplir con las condiciones estipuladas por Riwi para poder continuar en el entrenamiento; en caso de incumplimiento, deberá someterse a las sanciones que Riwi determine sobre su proceso de entrenamiento.

Artículo 16. Objetivo

Motivar constantemente a los coders, llevándolos hacia una permanencia y participación activa en el proceso de entrenamiento, logrando por medio de la gamificación planteada conservar y potencializar en ellos los principios Riwi y demás elementos que permitirán consolidar paulatina e integralmente su crecimiento profesional y personal.

Artículo 17. Estructura

Comprendiendo la diversidad del entrenamiento y algunos elementos diferenciadores de los coders, se plantea una estructura de gamificación basada en tres frentes principales: Clanes, Coders y Mentores. Cada uno se desarrolla de forma particular, conservando los principios base de la gamificación, como lo ilustra la Figura 1 (Diagrama Código R).

Artículo 18. Principios

Serán principios de la gamificación los Valores Riwi, los cuales contemplan:

- Somos Héroes: impulsamos a la mejor versión de nuestros coders.
- Somos Honestos: somos transparentes en el comportamiento general de la estrategia.
- Somos Exploradores: dispuestos a tomar riesgos y salirnos de la rutina.
- Somos Mentores: apoyamos conjuntamente a cada miembro del equipo.
- Somos Creadores: pensamos en grande para encontrar soluciones prácticas.

Artículo 19. Componentes formativos

En toda la estrategia de gamificación se tiene presente la formación integral de nuestros coders, dando gran valor a las cuatro áreas del entrenamiento: Desarrollo de Software, Habilidades Socioemocionales, Inglés y Review. Estas serán intervenidas desde la gamificación con puntos positivos o negativos según el caso.

Artículo 20. Componente procedimental



Riwi determina una ruta de desarrollo para la gamificación basada en cuatro aspectos de suma importancia para que surta efecto en todo el proceso de entrenamiento de los coders y esté enlazada con los componentes formativos:

- **Actitudinal:** es fundamental la revisión constante de las actitudes de los coders durante el proceso de entrenamiento, analizando si interiorizan los Valores Riwi y ponen en práctica las mentorías que reciben por parte de los Team Leaders de Habilidades para la Vida.
- **Asistencia:** este es uno de los elementos fundamentales para la pérdida de puntos, otorgándole gran valor en los cuatro componentes de la formación antes descritos.
- **Seguimiento:** el seguimiento de la gamificación es realizado directamente por Habilidades Socioemocionales, de forma constante, teniendo presentes los reportes quincenales de los Team Leaders y demás personas del staff Riwi, bajo la supervisión y dirección permanente de la coordinación del área de formación.
- **Recompensas:** todas son acordes a cada frente de la gamificación, contemplando los mejores puntajes grupales o individuales según el caso. Se otorgarán de forma bimestral y van alineadas en su totalidad a la motivación y permanencia de los coders en el entrenamiento Riwi.

Artículo 21. Código R

Se denomina al Reto Riwi como "Código R". Esta es la estrategia de gamificación de Riwi dirigida a los coders, con gran interés en la competencia sana que permite recompensar el esfuerzo. Para ello, los grupos de cada uno de los Reinos de formación son nombrados según el Clan asignado, contando con su respectivo código de identidad (color y logotipo). Es una estrategia transversal a todos los frentes de acción.

Parágrafo 1. Reinos: hacen referencia a cada una de las cohortes actuales, las cuales se denominan Alfa, Gama, Beta, Delta, entre otros.

Parágrafo 2. Clanes: son los grupos en los cuales se encuentran los coders para recibir su formación en desarrollo de software. Cuentan con acompañamiento directo de los formadores del componente y se asignan por sorteo.

Parágrafo 3. Coders: son los participantes de Riwi, quienes de forma independiente ganan puntos que posteriormente se tienen en cuenta para la competencia entre clanes.

Parágrafo 4. Tutores: propuestos por el Team Leader de Desarrollo de Software y seleccionados por la supervisión de formación. Son personas con bases sólidas en software y segunda lengua, voluntarias, con capacidad para trabajar en equipo y con las demás habilidades para la vida identificadas por los coaches. Los tutores



están en constante supervisión por parte del equipo de formación y pueden ser cambiados en cualquier momento del proceso.

Artículo 22. Características de la puntuación

El sistema de puntuación es controlado por Cultura y Permanencia. Consta de la sumatoria de puntos positivos y negativos (Riwi Coins); es decir, durante todos los componentes y actividades de la formación, cada uno de los coders tiene la posibilidad de acumular o perder Riwi Coins según los parámetros descritos a continuación.

Parágrafo 1. Asignación de Riwi Coins de coders: los Riwi Coins se adquieren y se pierden de forma individual o grupal.

Parágrafo 2. Distribución de los Riwi Coins: cada área tiene una asignación de puntos distribuidos por clanes así:

- Inglés: 20 Coins.
- Habilidades Socioemocionales: 50 Coins.
- Desarrollo de Software: 20 Coins.
- Review: 10 Coins.

Puntuación máxima: 100 Coins por clan por módulo de entrenamiento.

Parágrafo 3. Riwi Coins Extras: el equipo de Riwi podrá entregar hasta 100 Riwi Coins adicionales a un clan o coder que demuestre actitudes y aptitudes que sumen a la cultura y modelo de Riwi.

Parágrafo 4. Clan ganador: el clan con mayor número de Riwi Coins al finalizar su entrenamiento será el ganador absoluto del beneficio que otorga Riwi.

Parágrafo 5. Coder ganador: el coder con mayor número de Riwi Coins al finalizar su entrenamiento será el ganador absoluto del beneficio que otorga Riwi.

Parágrafo 6. Condiciones: ningún área podrá retirar más puntos de los que puede asignar.

Parágrafo 7. Condiciones: no se le podrán asignar a un coder más del 50% de los Riwi Coins determinados en un módulo y/o entrenamiento.

Parágrafo 8. Condiciones: el coder podrá transferir parcial o totalmente sus Riwi Coins a otro u otros coders, a excepción de eventos de retiro o cambios de clan.

Artículo 23. Riwi Coins Positivos

Los Riwi Coins positivos pueden ser asignados de acuerdo con su distribución según las siguientes características:



- Orden de los espacios Riwi.
- Limpieza y cuidado de los elementos del entorno de entrenamiento.
- Participación y cooperación.
- Superación personal.
- Investigación e innovación.

Artículo 24. Riwi Coins Negativos

Los Riwi Coins negativos disminuyen la cuenta personal del coder y terminan afectando la sumatoria de los Riwi Coins del clan. Su clasificación es la siguiente:

Motivo	Riwi Coins Negativos	Responsable
Falta injustificada al centro de entrenamiento	-2	Habilidades Socioemocionales
Falta parcial injustificada al proceso de entrenamiento	-5	Team Leader de Desarrollo, Habilidades Socioemocionales
Falta leve al Reglamento Interno de Convivencia	-10	Team Leader de Desarrollo, Habilidades Socioemocionales
Falta grave al Reglamento Interno de Convivencia	Saldo en cuenta	Equipo Riwi
Retiro o cambio del clan	Saldo en cuenta	Equipo Riwi
Reporte de Team Leaders	A criterio del equipo (ver Parágrafo 6, Artículo 22)	Team Leaders

Parágrafo 1. Si el coder acumula hasta -10 puntos, deberá ingresar a un plan de mejoramiento. Si supera ese umbral, deberá someterse a las sanciones que determine el equipo Riwi.



Glosario de Términos Riwi

Lenguaje Riwi	Lenguaje Tradicional
Clan	Nombre del grupo
Coder	Entrenado/Participante
Team Leader	Entrenador/Formador
Tech Leader	Coordinador
Training Leader	Coordinador
Líder de HSE	Bienestar Institucional
Project Manager	Subdirector
Director de Operaciones y Entrenamiento	Director

Anexos

Anexo 1. Código de Vestimenta Riwi

Riwi determinó el presente código de vestimenta, el cual indica parámetros sobre el adecuado uso de prendas dentro del centro de entrenamiento o en cualquier lugar designado para fines formativos. Se plantea bajo el principio de incentivar en nuestros coders una adecuada presentación personal, enfocada a la vida laboral. A continuación, se dan a conocer las prendas sugeridas por Riwi y aquellas que deben ser evitadas.

Apropiado	Inapropiado
Camisas o blusas casuales	Ropa demasiado informal (camisetas de tirantes, crop tops, shorts, sandalias, pantalonetas o mochos)
Jeans o pantalones de corte formal o casual	Prendas con mensajes ofensivos o inapropiados
Zapatos cerrados y cómodos	Accesorios excesivos o llamativos
Accesorios discretos	Accesorios muy llamativos o con símbolos ofensivos

Anexo 2. Estándar de Organización del Puesto de Trabajo

La organización del puesto de trabajo es un elemento fundamental para el desarrollo eficiente de las actividades y el fortalecimiento de una cultura de orden, claridad y productividad en la organización.

Todos los coders deberán mantener su espacio de trabajo en condiciones adecuadas de orden, limpieza y funcionalidad, asegurando que este facilite el desarrollo de sus funciones y contribuya a un entorno de entrenamiento óptimo.

Lineamientos generales

Los coders deberán:

- Mantener su puesto de trabajo libre de elementos innecesarios que no aporten al desarrollo de sus actividades.
- Garantizar que los elementos de trabajo se encuentren organizados y ubicados de manera funcional.

- Conservar el espacio en condiciones de limpieza y orden durante la jornada de entrenamiento.
- Velar por el adecuado uso y disposición de los recursos asignados.
- Contribuir al mantenimiento del orden en los espacios compartidos.

Enfoque cultural

La organización del puesto de trabajo no se concibe únicamente como una norma, sino como una práctica que promueve:

- Mayor foco y eficiencia en el trabajo.
- Claridad en la ejecución de tareas.
- Bienestar en el entorno laboral.
- Coherencia con los estándares de la organización.

Adopción del estándar organizacional

Riwi podrá definir lineamientos específicos, guías o estándares asociados a la organización del puesto de trabajo (como el RIWI Flow Standard), los cuales deberán ser conocidos y aplicados por los coders como parte de sus prácticas habituales.



Figura 1. Referencia visual de estándar de organización del puesto de trabajo (RIWI Flow Standard).

Imagen ilustrativa de referencia. La disposición podrá ajustarse según sede, capacidad instalada y lineamientos operativos vigentes.