

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO **INGENIERIA TRANSPORTE Y MAQUINARIA SAS – INTRAMAQ SAS**

INTRAMAQ SAS, con el propósito de construir y mantener con sus trabajadores una relación de claridad, confianza, transparencia, equidad, credibilidad y dar cumplimiento a la legislación laboral vigente en Colombia y a su normatividad interna, presenta este Reglamento Interno de Trabajo como documento normativo, que permite regular las relaciones laborales. En él se estipulan las condiciones de trabajo, relaciones humanas, relaciones laborales, medidas de orden técnico e investigación de faltas y sanciones disciplinarias que son de obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores.

Este Reglamento Interno de Trabajo se fundamenta en el Código Sustantivo del Trabajo y de Procedimiento Laboral Colombiano y en la reglamentación interna asociada, que tiene como objetivos principales estipular de forma clara las pautas requeridas para el cumplimiento de las funciones; reglamentar los derechos que tienen los trabajadores y regular las actuaciones que ellos deben tener frente a la Entidad y sirve para que tanto INTRAMAQ como sus trabajadores sepan de antemano cuáles son las reglas a seguir en el trabajo y las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno, así como el procedimiento a seguir en caso de su no observancia.

Dado que el presente Reglamento Interno de Trabajo está cimentado en la normatividad vigente, se entiende que en el futuro se aplicará cualquier modificación, adición o sustitución que se haga a la misma.

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **INGENIERIA TRANSPORTE Y MAQUINARIA - INTRAMAQ S.A.S.** con NIT 900.102.268-1, Registro Mercantil 135897, domiciliada en el Municipio de Envigado, con dirección en la Carrera 48 N° 48 sur-75 Bodega 161, Departamento de Antioquia y a sus disposiciones quedan sometidos tanto INTRAMAQ como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en INTRAMAQ, debe someterse al proceso de vinculación de personal establecido en el formato PC-GH 002 Procedimiento de vinculación y retiro de personal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

adjuntando los documentos que a continuación se enlistan:

- a) Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Hoja de vida en la cual se determine claramente sus datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
- e) Fotocopia de los diplomas o certificaciones de estudios realizados.
- f) Examen médico pre ocupacional realizado por médico o entidad competente designada por la Empresa.
- g) Licencia de conducción para los cargos que lo requieran.
- h) Cuando se trata de un aprendiz; carta de presentación de la institución avalando el programa de estudios.

DOCUMENTACIÓN PARA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

1. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio si convive en unión libre.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, de (padres, hijos o el (la) Cónyuge) según el caso, ampliado al 150 %.
3. Registro civil de los hijos.
4. Certificados de estudios para hijos mayores de doce (12) años.

PARAGRAFO 1: INTRAMAQ podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así: es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

PARÁGRAFO 2. El área o encargado de Gestión humana procederá a la contratación con base en los procedimientos internos, denominado procedimiento de Inducción o contratación y serán los encargados de custodiar la información en bases de datos y

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

documentación de las hojas de vida, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3. La empresa se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el solicitante, respetando para ello las normas establecidas en la ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y de más normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales.

PARÁGRAFO 4. La empresa presume la validez de la información y documentación aportada y acreditada por el postulante o solicitante y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el artículo 2º, dará lugar a rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. INTRAMAQ una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de INTRAMAQ, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, 1 C.S.T. y Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Decreto 1072 de 2015).

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 1: La empresa INTRAMAQ tiene libertad para terminar unilateralmente el contrato de trabajo en el periodo de prueba, y deberá fundamentar la falta de competencia que tuvo el trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado. (Sentencia de la Corte Constitucional T-978 de 2004).

PARÁGRAFO 2: El trabajador tiene derecho al reconocimiento del pago de salario y prestaciones sociales por el tiempo que dure la relación laboral. (Art. 80 C.S.T).

PARÁGRAFO 3: El trabajador que se encuentre sometido al periodo de prueba no tiene derecho al pago de indemnización ni ratificación de continuidad en caso de terminar la relación laboral con La empresa INTRAMAQ.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de INTRAMAQ. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.

Los trabajadores accidentales o transitorios tendrán derecho a la remuneración del descanso en los días domingos, al reconocimiento de la Seguridad Social Integral y prestaciones sociales. (Artículo 2.2.1.6.4.3 del Decreto 1072 de 2015).

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan, en concordancia con el máximo de la jornada laboral establecido en el Código Sustantivo de Trabajo:

<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO: LUNES A VIERNES MAÑANA: 7:30 A.M. a 12:30 P.M. ALMUERZO: 12:30 P.M. a 1:30 PM. TARDE: 1:30PM. A 5:30 P.M. SÁBADOS: A convenir</p>

<p>PERSONAL OPERATIVO: LUNES A SÁBADOS MAÑANA: 7:30 A.M. a 11:30 A.M. ALMUERZO: 11:30 A.M. a 1:30 PM. TARDE: 1:30PM. A 5:30 P.M.</p>

PARAGRAFO 1: Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la compañía y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



PARÁGRAFO 2: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente o como se acuerde dependiendo de la necesidad de la operación.

PARÁGRAFO 3: INTRAMAQ de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente se hace expreso que INTRAMAQ, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de INTRAMAQ, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de INTRAMAQ.

PARÁGRAFO 4: El trabajador debe estar en su puesto de trabajo, listo para iniciar labores a la hora indicada de iniciación de labores e ingresar diez (10) minutos antes de la jornada laboral. La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por la empresa, no en las áreas dedicadas al ingreso, cambio de ropa, aseo o alimentación. Los períodos de traslado, descanso y alimentación no hacen parte de la jornada de trabajo.

PARAGRAFO 5: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a INTRAMAQ o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

PARAGRAFO 6. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARAGRAFO 7. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, INTRAMAQ podrá ampliar la duración de la jornada en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Ésta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Se hace expreso que ésta posibilidad de programación aplica, entre otras, para el personal asignado a campo.

PARAGRAFO 8. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 de 2002, o la disposición legal que se encuentre vigente, siempre y cuando se cumpla con el siguiente procedimiento requerido para la programación de trabajo en día de descanso obligatorio.

- a) La solicitud de trabajo en día domingo o festivo deberá ser impartida directamente por el Jefe inmediato del empleado y por escrito.
- b) Esta solicitud deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos.

El día compensatorio deberá ser disfrutado máximo la semana siguiente del día domingo o festivo laborado o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación.

PARAGRAFO 9. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

PARAGRAFO 10. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas, constituya trabajo suplementario, ni implica el pago de recargos.

PARAGRAFO 11. Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, las dos (2) horas de la jornada de cuarenta y ocho (48) semanales a que esta norma se refiere, podrán acumularse hasta por un (1) año.

En todo caso, los trabajadores tendrán derecho a un número de horas equivalente a dos (2) semanales en el período del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo (Artículo 2.2.1.2.3.1 Decreto 1072 de 2015).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Programas recreativos, culturales o de capacitación. El empleador elaborará los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

Dichos programas estarán dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales. (Artículo 2.2.1.2.3.2 Decreto 1072 de 2015).

Obligación de asistir. La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio.

Los empleadores podrán organizar las actividades por grupos de trabajadores en número tal que no se vea afectado el normal funcionamiento de la empresa. (Artículo 2.2.1.2.3.3 Decreto 1072 de 2015).

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02. En los términos de la legislación laboral vigente serán:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.) Sólo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por INTRAMAQ.

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO: INTRAMAQ podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 13. INTRAMAQ no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

PARAGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2. Simultáneamente con la presentación de la solicitud de autorización para laborar tiempo extraordinario, La empresa INTRAMAQ fijará en todos los lugares de trabajo, por lo menos hasta que se decida lo pertinente por el Ministerio de Trabajo, copia de la respectiva solicitud. (Artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1072 de 2015).

Ni aún con el consentimiento expreso de los trabajadores, La empresa INTRAMAQ podrá, sin autorización especial del Ministerio de Trabajo, hacer excepciones a la jornada máxima legal de trabajo.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no se celebren en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con INTRAMAQ su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 16. Cuando por motivo de algún festivo no determinado en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por INTRAMAQ a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el trabajador podrá solicitar que les sean compensadas hasta la mitad de las mismas, en los términos previstos en la Ley 1429 de 2010. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T. modificado por la Ley 1429 de 2010).

ARTICULO 21. La empresa INTRAMAQ SAS y el trabajador podrán acordar por escrito previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Ley 1429 de 2010 - Art 20).

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente cualquiera sea el tiempo laborado.

En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario.

PARÁGRAFO 1: En todo caso, el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de personal de confianza o de manejo y extranjeros que presten sus servicios en lugar distinto del de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años. (Artículo 2.2.1.2.2.2 del Decreto 1072 de 2015).

PARAGRAFO 2: La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas. De dicha programación deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de ésta obligación, será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTICULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTICULO 24. INTRAMAQ concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a INTRAMAQ y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a lo siguiente:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. Estas situaciones pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o provocar un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal. Dicha licencia no será descontada del salario, ni tampoco se exigirá la reposición del tiempo ausente, (Sentencia C-930/09). La duración de la licencia se establece por parte del empleador y se otorgara de 1 a 3 días al trabajador, de acuerdo con cada situación; según lo estipulado en el reglamento y las políticas de la empresa, el trabajador debe dar aviso al Area de Gestión Humana, antes o después de ocurrir los hechos, según lo permitan las circunstancias, acompañando las pruebas que acrediten los hechos.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de **INTRAMAQ SAS** (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

4. Se concederán los días de licencia de luto de conformidad y bajo las condiciones previstas en la Ley 1280 de 2009. en caso de fallecimiento de cónyuge, compañera(o) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

-Grados de consanguinidad para el evento de esta licencia:

Primer y segundo grados de consanguinidad:

- *Padres
- *Hijos
- *Hermanos
- *Abuelos
- *Nietos

- Grado de afinidad:

Primer grado de afinidad:

- *Padres del cónyuge
- *Hijos del cónyuge

- Grado civil:

Primero Civil:

- *Padres adoptivos
- *Hijos adoptivos

Documentos soporte licencia por luto

Familiar Fallecido	Documento Soporte
Abuelos	Copia del Registro Civil de Nacimiento del trabajador y del Padre o Madre del Trabajador. Registro civil de defunción
Padres	Copia del Registro Civil de Nacimiento del trabajador

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Esposo(a)	Copia del Registro Civil de Matrimonio
Compañero(a) Permanente	Declaración Extrajuicio sobre Convivencia
Hermanos	Copia del Registro Civil de Nacimiento del trabajador y de su hermano
Hijos	Copia del Registro Civil de Nacimiento del Hijo del Trabajador
Nietos	Copia del Registro Civil de Nacimiento del Hijo y del Nieto del Trabajador
Suegros	Copia del Registro Civil de Matrimonio o la Declaración Extrajuicio sobre Convivencia y del Registro Civil de Nacimiento del Esposo(a)

- De igual forma se reconocerán 8 días hábiles por licencia de paternidad en los términos de la Ley 755 de 2002 - Ley María - y de las sentencias C-174 y C-633 de 2009. Tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera sentimental.
- El trabajador deberá programar sus citas médicas en lo posible fuera de la jornada laboral.
- Cuando por trámites internos de las Entidades de Salud la cita disponible afecte el horario laboral, el trabajador debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita.
- Para los casos de Urgencia Médica y/o cita prioritaria el trabajador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato y/o al Área de Gestión Humana, posteriormente deberá presentar al servicio médico de la compañía los soportes de la atención para justificar la inasistencia.
- El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto medico

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el trabajador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área.

10. En los eventos que se otorguen incapacidades medicas mayores a 10 días, el trabajador deberá presentarse al médico el día antes del reintegro, para valoración y así autorizar su ingreso a la compañía. Posteriormente el trabajador debe dirigirse a Gestión Humana y presentar los soportes de incapacidad.

(Ley 1822 del 4 de enero de 2017): Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta iniciará dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar o de una semana previa y 17 posteriores al parto o las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato.

En caso de parto gemelar o múltiple se sumarán dos (2) semanas al tiempo antes previsto y en el evento de que el hijo sea prematuro, se adicionarán a las 18 semanas, el tiempo restante entre la fecha de nacimiento y la fecha probable del parto.

Para los efectos de la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

11. **Licencia por aborto:** Para tal efecto, se dispone:

1. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso, de acuerdo a lo que defina su médico tratante.

2. Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:

- a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o paro prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y
- b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



En el caso del parto prematuro no viable o aborto, el trabajador esposo y/o compañero permanente, jurídicamente no se convirtió en padre, de tal manera que no procedería ni la Licencia por Paternidad porque no lo fue, ni tampoco podríamos hablar de Luto, porque jurídicamente no existió.

12. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de trabajadores con diagnóstico de enfermedad laboral y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia correspondientes, en caso de no presentar dichos soportes se conceptuará como una ausencia injustificada.
13. El Área de Gestión Humana validará los soportes y procederá con los registros en la nómina del trabajador según lo mencionado.
14. Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.
15. **Permiso para asistir a declarar judicialmente:** Se otorgará este permiso para diligencias judiciales, siempre que se presente la respectiva acreditación de asistencia. El aviso se dará por EL TRABAJADOR con al menos tres (3) días de antelación. EL EMPLEADOR podrá, a su juicio, exigir la comprobación del hecho. Se repondrá el tiempo concedido al trabajador.
16. Siempre que se pretenda un permiso (cualquiera sea la justificación) se deberá diligenciar el formato establecido para ello y se deberá informar cual será la metodología para recuperar el tiempo de ausencia.
17. **DIA DE LA FAMILIA:** La Empresa facilitará, promoverá y gestionará una jornada semestral en la que los empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por la empresa o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. En caso de no logra gestionar esta jornada, permitirá que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario y con acuerdo e información previa. (Ley 1857 de 2017).

PARÁGRAFO 1. El tiempo empleado en los permisos no remunerados, puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 2. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 25. Formas y libertad de estipulación

1. INTRAMAQ y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a INTRAMAQ que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mediante abono en cuenta bancaria. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

PERIODOS DE PAGO: El salario se pagará quincenalmente: Administrativos y Operativos los días 15 y 30 ó 31 de cada mes. Mano de Obra los días 5 y 20 de cada mes.

En todo caso, INTRAMAQ de acuerdo con sus políticas internas podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTICULO 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

PARÁGRAFO: Las prestaciones sociales son pagos que la Empresa hace al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. A continuación se detallan:

1. Auxilio de transporte se paga a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el Salario mínimo legal más alto vigente.
2. Calzado y vestido de labor se paga a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo más alto vigente. Cubre tres veces en el año.
3. Cesantía se toma como base el último salario mensual siempre que no haya tenido variaciones en los últimos tres meses. En caso contrario, los salarios variables, se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de servicios.
4. Intereses sobre cesantías es el 12% anual sobre saldos a diciembre 31 o en las fechas de retiro del trabajador.
5. Prima de servicios es a quien labore todo el semestre, o proporcionalmente por fracción. Son quince (15) días de salario pagaderos el último día de junio y otra en los primeros veinte (20) días de diciembre.
6. Vacaciones es el salario ordinario que se devengue el día en que se inicie el disfrute. No se incluye el valor del trabajo extra, ni el de los días de descanso obligatorio. En los Contratos a término fijo inferior a un año se paga en proporción al tiempo de servicio.

PRESTACIONES ECONÓMICAS EN CASO DE OCURRIR EL FALLECIMIENTO DE UN EMPLEADO: Cuando un trabajador de la Empresa fallezca por cualquier causa, se procederá a cancelar las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico causados a la fecha del deceso, al o los beneficiarios que por ley se establezcan y en su respectivo orden. De conformidad con el artículo 1045 al 1051 del Código Civil, (modificado por la Ley 29 de 1982 en su artículo 8º), tienen vocación para suceder y por consiguiente para ser beneficiarios, las siguientes personas en su orden:

1. Primer orden: Los descendientes constituidos por los hijos matrimoniales, extramatrimoniales, y adoptivos.
2. Segundo orden: A falta de los descendientes le corresponde a los ascendientes en grado más próximo, esto es, sus padres y el cónyuge supérstite.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. Tercer orden: De no existir ascendientes ni descendientes sucederán los hermanos y el cónyuge supérstite.
4. Cuarto orden: De no existir ninguno de los anteriores sucederán los hijos de los hermanos (sobrinos).
5. En caso de sobrevivir el cónyuge o compañero permanente, luego de demostrar tal calidad, tendrán derecho al 50%, de las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico del trabajador fallecido, teniendo en cuenta que el otro 50%, le corresponderá a los herederos tal cual fue relacionado en el acápite anterior.
6. El cónyuge sobreviviente demostrará tal calidad con el respectivo registro civil de matrimonio, y el compañero o compañera permanente lo hará de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 54 de 1990, (modificada por el artículo 1º y 2º de la Ley 979 de 2005). Los herederos demostrarán tal calidad con el respectivo registro civil de nacimiento.
7. En caso de existir controversia, entre cónyuges o compañeros permanentes, La Empresa procederá a consignar a órdenes de la Justicia Ordinaria las respectivas prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico, y será a ésta, a quien corresponda decidir dicha controversia.
8. Los familiares del trabajador fallecido, deben acreditar su muerte a través del registro civil de defunción.
9. Quienes se consideren legitimados deben acreditar su calidad, como beneficiarios o herederos del trabajador fallecido, teniendo presente que el orden para realizar la respectiva reclamación se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo segundo.
10. Satisfechos los requisitos anteriores, la Empresa procederá a realizar como mínimo dos publicaciones en radio y prensa, en la que indicará el nombre del fallecido, y el de los legitimados para reclamar sus derechos, o prestaciones sociales, buscando con ello la publicidad del acto para efectos del reconocimiento de terceras personas que pudieren llegar a tener el mismo derecho.
11. Pasados treinta (30) días de la publicación, la Empresa procederá a realizar el pago de las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico a las que tenga derecho el fallecido de acuerdo a la normatividad vigente al momento del suceso, a quien acredite la calidad de legitimado, con lo cual se entiende que la Empresa ha cumplido su obligación.
12. Si con posterioridad al pago realizado por la Empresa, aparecieren más personas que se legitimen como beneficiarios de las prestaciones sociales del fallecido, quienes inicialmente hayan recibido el pago de las mismas, responderán en forma solidaria por los derechos de los nuevos legitimados.

13. Si transcurridos sesenta (60) días desde la muerte del trabajador, nadie hubiere reclamado o certificado la calidad de legitimado para reclamar los derechos del fallecido, la Empresa realizará una publicación en radio y prensa, en la que se informará del suceso, indicando el nombre y los derechos del fallecido. Los avisos en radio podrán hacerse en la semana a cualquier hora del día, lo de prensa en día domingo en un periódico local de amplia circulación.
14. Corresponde a la Empresa, verificar la autenticidad y pertinencia de los documentos que legitimen a los beneficiarios de los derechos del trabajador fallecido.
15. Una vez se presenten los beneficiarios de ley a reclamar las prestaciones sociales del trabajador fallecido, y quede acreditada tal condición, la Empresa contará con 15 días hábiles para realizar el pago respectivo.
16. Al momento de realizar el pago, este se debe hacer con todas las solemnidades y formalidades que se requieran para que este se ajuste a la normatividad, y que para tales efectos haya dispuesto la Empresa.
17. Los beneficiarios dejarán constancia escrita con su respectiva firma, de ser los únicos beneficiarios y que desconocen otros con igual o mejor derecho. Así mismo, dejarán constancia de que han sido informados de la solidaridad que los obliga por Ley con respecto a quienes se legitimen con posterioridad, al pago realizado por la Empresa de los salarios y prestaciones sociales del trabajador fallecido.
18. Cuando existan controversias entre quienes aleguen su calidad de beneficiarios, la Empresa procederá a consignar a órdenes de la Justicia Laboral Ordinaria, las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico, y será a ésta, a quien corresponda decidir dicha controversia, para lo cual la Empresa se ajustará a los resuelto por la autoridad competente.

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de seguridad y salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. (Decreto 1072 de 2015).

ARTICULO 30. Los servicios médicos que requieren los trabajadores de INTRAMAQ, serán prestados bien por la E.P.S, seleccionada por el trabajador para las contingencias

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

de enfermedad general, maternidad o bien por la A.R.L, elegida por el empleador para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

ARTICULO 31. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada y falta grave para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan INTRAMAQ en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

ARTICULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene INTRAMAQ para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del al Sistema de Gestión de la seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO 2. En caso de recomendaciones y/o restricciones medicas generadas en virtud de la incapacidad y tratamiento del trabajador, deben entregarse de manera inmediata al responsable del SGSST, quien aplicará lo establecido en el manual de reintegro laboral. De ellas se dejará acta de reintegro o reubicación en caso de ser requerido, con control y seguimiento de las condiciones establecidas por el médico tratante. En caso de incumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones medicas

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

generadas por el médico tratante por parte del trabajador, esto será causal de inicio de procesos disciplinarios por considerarse una falta disciplinaria.

ARTICULO 34- En caso de accidente de trabajo, se deberá seguir el procedimiento establecido en formato PC-GI-010 [..\..\AREA GESTION HUMANA\SG-SST-A\4.EVALUACION Y MONITOREO\4.1 Incidentes, accidentes laborales, EL, AM\Formatos borrador\PC-GI-010 Procedimiento de Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales.docx](#) - Procedimiento de Investigación Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales- el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetaran a los decretos, 1562 de 2012, Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1, Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 o normas posteriores vigentes.

ARTICULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO 1: Así mismo, de conformidad con la Resolución 2851 de 2015, en los casos de accidentes laborales graves y mortales el empleador o contratante deberá notificar a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador, a la correspondiente administradora de riesgos laborales y a la respectiva Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio del Trabajo donde hayan sucedido los hechos sobre la ocurrencia del accidente de trabajo o de la enfermedad laboral. Copia del informe deberá suministrarse al trabajador y cuando sea el caso, a la institución prestadora de servicios de salud que atienda dichos eventos. (Artículo 2.2.4.1.7. Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO 2. En todo caso, los empleados también deben reportar a su jefe inmediato aquellos incidentes que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar, en caso de no realizar el reporte inmediato o a mas tardar el día siguiente, será tenido como una conducta disciplinable con falta leve.

ARTICULO 36. Tanto INTRAMAQ como las entidades administradoras de riesgos Laborales, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en INTRAMAQ o en el desarrollo de sus actividades, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Así mismo, todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles a la ocurrencia de los mismo (Artículo 1 de la Resolución 2851 de 2015).

ARTICULO 37. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y a las estipuladas en el Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, (SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

PARAGRAFO 1. A través de la Política de NO consumo, posesión o distribución de tabaco, alcohol o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral (en el puesto de trabajo o vehículo), durante los descansos, en los alrededores del sitio de trabajo y en el desarrollo de actividades o eventos programados por el empleador, incluyendo el presentarse a laborar bajo su efecto, INTRAMAQ se orienta a promover un estilo de vida saludable en sus colaboradores.

El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la empresa INTRAMAQ o durante la realización de las actividades, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones disciplinarias del presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARAGRAFO 2: Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 3: El hecho de que un trabajador se niegue a realizarse un examen de alcoholemia, puede ser un indicio del estado de embriaguez o alucinógeno, No requiere prueba solemne. El presentarse al trabajo en estado de embriaguez o alucinógenos puede constituir justa causa de despido si se considera grave o si ha sido estipulada como tal, en convención colectiva, pacto colectivo, contrato de trabajo o reglamento interno de trabajo. El empleador puede tener dispositivos que le permitan medir el grado de ebriedad en que se presentan los trabajadores, lo que constituye una carga legítima no invasiva de derechos fundamentales. La gravedad de la conducta y la proporcionalidad de la decisión de despido por presentarse en estado de embriaguez deben ser examinadas en cada caso en particular, atendiendo factores como la labor, el contexto y las demás condiciones medioambientales en las que se desarrolla la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

actividad. La prohibición de presentarse en estado de embriaguez tiene como finalidad la prestación del servicio en óptimas condiciones y la prevención de riesgos para su salud.

PARAGRAFO 4: Controles de Seguridad. Los trabajadores de la Empresa y los terceros sin importar el tipo de vinculación, que pretendan ingresar a la entidad, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

PARAGRAFO 5: Incumplimiento de normas y reglamentos. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la respectiva Empresa, que la hayan comunicado por escrito y especialmente la omisión del uso de la dotación e implementos de seguridad industrial, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, pues esto es considerado como una falta grave.

PARAGRAFO 6: Uso de Elementos de protección. Al ingresar a la empresa o a su lugar de trabajo si el mismo se encuentra fuera de las instalaciones de la Empresa, los empleados deben usar de forma adecuada los EPP de acuerdo a inducción recibida en el momento de su contratación, a los contratistas y visitantes se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los elementos de protección personal.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de INTRAMAQ.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de INTRAMAQ en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
- j) Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo alejados de los centros urbanos.
- k) Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones y elementos de protección personal y/o seguridad suministradas por el empleador.
- l) Respeto a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con INTRAMAQ.
- m) Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventivas y de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SGSST-A).
- n) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo superior para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, mantenimientos preventivos y correctivos, al igual que las medidas de mantenimiento, estado de áseo y conservación de los equipos establecidas por INTRAMAQ.
- o) Ser verídico en todo caso.
- p) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- q) Dar estricto cumplimiento al presente reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo y a los reglamentos especiales, que tenga establecidos o establezca la Compañía.
- r) No compartir con ningún compañero ni con un tercero, las claves personales que la compañía le haya asignado.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- s) Denunciar ante la compañía la sustracción de cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos para fines distintos de los señalados por la Compañía.
- t) Guardar la más estricta reserva de cuanto vea u oiga dentro del lugar de trabajo y en forma muy especial en lo que se refiere a medidas disciplinarias para con los demás compañeros.
- u) Abstenerse de ingerir licor o sustancias alucinógenas, en el lugar de trabajo.
- v) Presentarse al sitio de trabajo sin signos de ebriedad o enguayabamiento o bajo los efectos de sustancias sicotrópicas o alucinantes.
- w) Acatar las disposiciones del programa para la prevención del consumo de alcohol, de uso de las sustancias psicoactivas y tabaquismo, si fuere del caso.
- x) Atender a las indicaciones que el empleador haga por medio de carteles, circulares, memorandos, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con la labor.

PARÁGRAFO 1: La violación de cualquiera de estos deberes se califica como falta grave.

PARÁGRAFO 2. Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la empresa, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el " honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador", al tenor del artículo 1, ordinal b) de la Ley 50/90

PARÁGRAFO 3. Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de policía, ni darle órdenes ni suministrarles alojamiento ni alimentación gratuita, ni hacerles incentivos. (Artículo 126 del C.S. del T.).

CAPITULO X

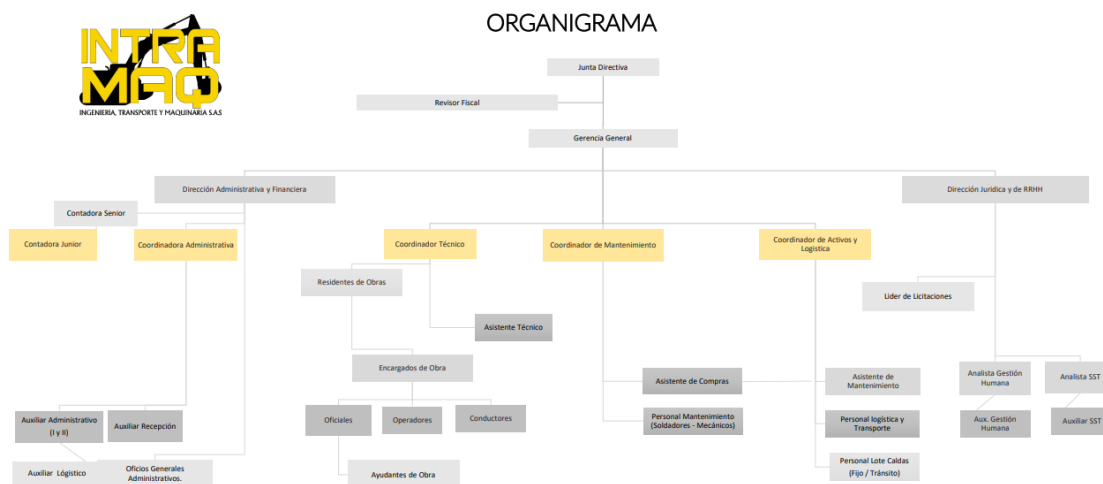
ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en INTRAMAQ, de forma descendente es el siguiente:

1. Gerente General
2. Directores
3. Coordinadores
4. Ingenieros Residentes
5. Asistentes técnico
6. Líderes

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

7. Analistas
8. Encargados de Obra
9. Almacenista
10. Auxiliares
11. Operadores
12. Conductores
13. Soldadores
14. Mecánicos
15. Oficiales
16. Mano de Obra
17. Mensajero
18. Oficios Varios.



PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de INTRAMAQ: El Gerente General, los Directores y los coordinadores y los Residentes.

PARÁGRAFO 2: La empresa INTRAMAQ, podrá en cualquier momento modificar su estructura jerárquica, sus líneas de autoridad y representación, denominación de cargos y extensión o disminución de las funciones de éstos, sin que el trabajador pueda desconocer o incumplir las normas que se dicten en tal sentido so pena de incurrir en grave indisciplina.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 41. Actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo no podrán realizarlos menores de 18 años. Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo. (Artículo 3 Resolución 1796 de 2018).

PARAGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

PARAGRAFO 2: La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Art. 114 Ley 1098 de 2006).

CAPITULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA INTRAMAQ Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



2. Procurar a los trabajadores equipos y/o locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.

7. Dar al trabajador a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o Compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, siempre y cuando demuestre, mediante documento expedido por la autoridad competente (Registro Civil de Defunción), tanto el hecho del fallecimiento como su grado de parentesco¹ o relación con las personas descritas, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento de la misma.

15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

ARTICULO 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta INTRAMAQ o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a INTRAMAQ, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a INTRAMAQ las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de INTRAMAQ.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de INTRAMAQ o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de INTRAMAQ su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
9. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
10. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente SGSST-A.
11. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de INTRAMAQ y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a éste.
12. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de INTRAMAQ, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta INTRAMAQ o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
13. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de INTRAMAQ toda su capacidad de trabajo.
14. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
15. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por INTRAMAQ, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien o efecto comercial o industrial de INTRAMAQ.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

16. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por INTRAMAQ o asignado en el frente de obra en que se encuentre prestando sus funciones.
17. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
18. Informar sobre todo daño, accidente, incidente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de INTRAMAQ, sin importar su levedad.
19. Laborar en horas extras cuando así lo indique INTRAMAQ por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
20. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por INTRAMAQ y en los cuales se haya seleccionado como participante.
21. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por INTRAMAQ.
22. Registrar ante Recursos Humanos o quien haga sus veces, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social.
23. Informar inmediatamente al personal SST en obra, SST administrativo, o en su defecto al Analista de Gestión Integral, sobre la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad laboral.
24. Cumplir con la política de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente implantada por INTRAMAQ o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
25. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía.
26. Informar de manera oportuna e inmediata los ACTOS INSEGUROS efectuados por sus compañeros o superiores que generen riesgo – sin importar la gravedad – para cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía, y las

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CONDICIONES INSEGURAS presentes en los ambientes de trabajo y que puedan desencadenar en accidentes de trabajo.

27. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
28. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y en general todos los equipos y sistemas relacionados y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
29. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas como también de los equipos técnicos que maneje y/o administre.
30. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y en general con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado permanente o temporalmente.
31. Reportar de manera inmediata al área de Gestión Humana sobre cualquier mayor valor que INTRAMAQ hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
32. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de INTRAMAQ haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por INTRAMAQ para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
33. El trabajador solamente deberá hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que: 1. Toda la información que allí se maneja es propiedad de INTRAMAQ y por tanto el trabajador acepta y autoriza expresamente que la compañía a través del área que esta designe, ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá existir ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador.
34. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de INTRAMAQ.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

35. Convocar al equipo investigador de A.T y E.L cada vez que se requiera hacer una investigación.
36. Presentar a su superior inmediato, los informes de gestión en el cual se pueda realizar revisión del sistema de gestión de seguridad.
37. Presentar el debido soporte técnico en cada área de la compañía sin restricción alguna, siempre y cuando no vulnere los derechos fundamentales del trabajador.
38. No dar a conocer a otras personas las claves personales de acceso a los sistemas de las entidades estatales o privadas tales como de seguridad social, Dian, entre otros.
39. Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes, los documentos contables
40. Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas.
41. Verificar soportes de los movimientos contables (recibos de caja, cheques, facturas de ventas y compras) antes de su respectivo registro contable.
42. Programar las provisiones de los gastos que debe cubrir la compañía.
43. Suministrar información financiera a nivel gerencial, la cual proporcione los datos y movimientos requeridos para la toma de decisiones.
44. Revisar que todos comprobantes tengan los soportes que respalden las operaciones de la empresa.
45. Validar la secuencia cronológica de los movimientos contables.
46. Preparar los estados financieros y balances correspondientes para fechas específicas.
47. Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
48. Participar en la elaboración del presupuesto y planeación de nuevo proyecto.
49. Elaborar y presentar ante su superior jerárquico, los estados financieros de la empresa.
50. Cumplir con las labores de mensajería asignadas por la administración y departamento de ventas de la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



51. Transportar paquetes, documentos y otros objetos de un lugar a otro, por lo general dentro de un plazo especificado.
52. Acatar las recomendaciones establecidas en el manual de funciones para cada cargo.
53. Evitar que terceras personas utilicen Información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general los muebles e inmuebles del lugar donde se desempeñan sus labores, que están al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para el uso exclusivo de sus empleados.
54. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
55. Los trabajadores en misión, deberán atender rigurosamente estos mismos deberes, en las entidades donde presten sus servicios y con respecto a las personas que allí laboren.
56. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestos por la empresa para evitar la sustracción de elementos o de cualquier otro bien que pertenezca a la misma y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin violar el derecho a la intimidad y dignidad del trabajador.
57. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la empresa y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de la empresa. En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la empresa la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados. Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que

la empresa suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento.

58. Obligaciones de los mandos medios y directivos, llámense directores o jefes inmediatos:

- a. Guardar especial lealtad y fidelidad para con el Empleador.
- b. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, verificar y ajustar el trabajo, actividades y acciones que ejecutan cada uno de sus Trabajadores que están bajo su dirección con el fin de obtener una mayor productividad, competitividad y calidad exigida por las normas de la Empresa y objetivos y metas previamente planeados.
- c. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la Empresa y las normas generales de la ley laboral, mirando en conjunto tanto el bien de la Empresa como los derechos y deberes de los trabajadores que están bajo su dirección.
- d. Mantener la disciplina dentro de su grupo mediante el buen uso de su autoridad; estimular el trabajo en equipo y el liderazgo en todas las acciones que se le encomiendan.
- e. Prestar plena colaboración a la Empresa y/o Empleador, a los demás compañeros de su mismo nivel, a sus superiores jerárquicos ya los Trabajadores que están bajo su dirección.
- f. Informar o consultar a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema o dificultad que se le presente en el cumplimiento de su deber.
- g. Mantener la comunicación necesaria a todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
- h. Aplicar a su trabajo toda la capacidad, conocimiento y experiencia que posee.
- i. Dar ejemplo de su conducta y comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa.
- j. Todas las demás obligaciones consecuentes con su posición de Directivo y de especial confianza dentro de la organización empresarial.
- k. La asistencia por parte del personal administrativo a las reuniones es de carácter obligatorio y no generarán ninguna remuneración diferente a la del salario asignado.
- l. Velar por la Seguridad tanto física como mental de los trabajadores que se encuentren bajo su dirección y responsabilidad.
- m. Participar en la investigación de los accidentes de trabajo del personal que se encuentre bajo su cargo, tomando las medidas pertinentes a fin de minimizar los factores de riesgo a los cuales se encuentren expuestos.
- n. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- o. Entregar de forme oportuna, los informes de gestión que fueren requeridos.
- p. Velar por los intereses económicos y el buen nombre de la compañía.
- q. Tomar las medidas necesarias a fin de evitar el detrimento patrimonial o pérdidas que afecten los intereses económicos de la compañía buscando siempre la mejora.

PARÁGRAFO: La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo, se califica de manera expresa como **FALTA GRAVE**.

ARTICULO 44. Se prohíbe a INTRAMAQ:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto a las cesantías, INTRAMAQ puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo, hasta que la justicia decida.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca INTRAMAQ.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 45. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la empresa, taller, campamento, obra o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de INTRAMAQ. Se incluyen los materiales de aseo, dotación de casas o campamentos, combustible, aceite, filtros, repuestos y cualquier elemento que pueda ser objeto de detrimento patrimonial para la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. Así mismo Ingerir dentro de las instalaciones de INTRAMAQ, dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención. Consultar FT-GI-002 Política de Prevención del Alcohol, Drogas y Tabaquismo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de INTRAMAQ, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por INTRAMAQ en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de INTRAMAQ, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.
10. Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de INTRAMAQ, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
11. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o sacar herramientas o equipos de INTRAMAQ sin la autorización respectiva.
12. Causar daños intencionales, en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de INTRAMAQ.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de INTRAMAQ o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajador se desempeñe.
14. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la evacuación de las tareas a realizar; dormir dentro de las horas de trabajo.
15. Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de INTRAMAQ como en las de los clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el trabajador debe ejecutar sus labores.
16. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
17. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de INTRAMAQ. Así mismo, sustraer información sobre las condiciones de los trabajadores o directivos de INTRAMAQ.
18. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
19. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
20. Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
21. Distribuir dentro de INTRAMAQ, taller, obras o campamentos; periódicos, volantes, circulares, o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por INTRAMAQ, dentro de las instalaciones; fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o la compañía.
22. Emplear, para cualquier efecto, el carné de otro trabajador.
23. Mantener, dentro de INTRAMAQ y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante. Consultar FT-GI-002 Política de Prevención del Alcohol, Drogas y Tabaquismo.
24. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriosos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
25. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los trabajadores, o tomar parte en tales actos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



26. Transportar en los vehículos de INTRAMAQ, sin previa autorización por escrito del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
27. Manejar vehículos de INTRAMAQ sin licencia de conducción o con la licencia u otros documentos vencidos.
28. Permitir que los vehículos o los equipos (máquinas) de INTRAMAQ sean movidos operados o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
29. Conversar y discutir en horas de trabajo asuntos ajenos a este mismo.
30. Prestar servicios remunerados a otros Empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
31. Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de INTRAMAQ.
32. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
33. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de INTRAMAQ, tales como uso de Internet, Intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos dados a conocer por las diferentes áreas de la empresa.
34. El uso de cualquier dispositivo electrónico y/o electromagnético en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan alguna forma de distracción para los trabajadores, específicamente OPERADORES Y CONDUCTORES mientras desarrollan sus funciones, así como dentro de las áreas de trabajo, salvo aquellos que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo.
35. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.
36. Se prohíben las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
37. Salir sin la debida autorización de las instalaciones de la empresa en horario laboral.
38. Realizar trabajos en alturas siempre sin el debido certificado correspondiente.
39. Negarse a laborar en un turno que en cualquier momento le asigne la empresa.
40. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador, a la entrada y a la salida de la empresa.
41. Prohibiciones personales de los mandos medios. El personal de mandos medios representa a la Empresa ante los Trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal responsabilidad el acertado manejo de la Empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos en la ley y por la Empresa; en consecuencia,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



además de las prohibiciones anteriores, queda especialmente prohibido para estos lo siguiente:

- a. No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
- b. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del Empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del Empleador en provecho propio o de terceros.
- c. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas las visitas, tareas u operaciones no efectuadas.
- d. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del Empleador.
- e. Guardar silencio o no reportar a la Dirección de Tanto Humano en forma inmediata, cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la Empresa.
- f. Utilizar los empleados de la Empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
- g. El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del Trabajador.
- h. Discriminar a cualquier Trabajador o persona por razones de sexo, políticas, religiosas, civiles etc.
- i. Actuar en forma desleal o deshonesto con la Empresa o compañeros de trabajo.
- j. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del Empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del Empleador.

PARÁGRAFO. La violación por parte el trabajador de las Prohibiciones enunciadas, se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPITULO XIII POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

ARTICULO 46. OBJETIVO. En INTRAMAQ existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior dentro de su Política de Prevención del Alcohol, Drogas y Tabaquismo., se establece el procedimiento para determinar el incumplimiento del trabajador. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de la misma será considerada falta grave. Consultar FT-GI-002.

CAPITULO XIV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 47. INTRAMAQ no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 115 C.S.T).

ARTICULO 48. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

A) Sanciones disciplinarias.

- ❖ **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL**, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del trabajador.
- ❖ **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO**, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del trabajador, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al trabajador.
- ❖ **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Se considera que los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión de alguna falta leve, o en aquellos casos que siendo grave la falta, INTRAMAQ decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos meses.

B) Terminación del contrato.

- ❖ **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Se considera que los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para terminar el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave por sí mismo o porque está calificada como tal según el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la Ley. De esta forma se disuelve toda relación con el trabajador. Sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

penal o civil de ser procedentes. Se hace claro que la terminación del contrato de trabajo es una posible consecuencia frente a la comisión de una falta, sin que ello implique que se trate de una sanción disciplinaria.

PARAGRAFO 1. La imposición de medida disciplinaria no impide que INTRAMAQ prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARÁGRAFO 2. Son consideradas faltas leves las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma que INTRAMAQ podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para el empleador.

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a INTRAMAQ.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a INTRAMAQ.
- c) Atender, durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos a los que se le señalen.
- d) Omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada tanto al personal administrativo como de operaciones.
- e) Uso inadecuado u omisión de uso de los EPP, que no genere accidentes y sea reportado por sus compañeros o sus superiores.
- f) El no cumplir con los planes de capacitación relacionados a mantener e incrementar su perfil de competencias dentro del sistema de capacitación de Recursos Humanos o HSEQ de INTRAMAQ.
- g) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- h) Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidas por el superior o jefe inmediato

PARÁGRAFO 3. Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo a la escala establecida para estos efectos.

ARTICULO 49. Constituyen faltas graves:

- a) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
- b) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- c) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas, durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de INTRAMAQ.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- d) Promover reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
- e) La conducta negligente al operar los equipos o conducir los vehículos, que genere deterioro de los activos de INTRAMAQ o ineficiencias y reprocesos en las labores en ejecución.
- f) No diligenciamiento, reporte y entrega de las listas de chequeo preoperacionales de vehículos o equipos
- g) No diligenciamiento adecuado del formato control diario de equipos con la respectiva firma del superior inmediato.
- h) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- i) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- j) Causar daño de cualquier naturaleza a los bienes o pertenencias de INTRAMAQ, de los compañeros de trabajo o de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
- k) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de INTRAMAQ o de alguno de sus empleados o que creen inquietud y malestar en el personal o entre INTRAMAQ y sus clientes.
- l) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- m) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de INTRAMAQ.
- n) Exigir a los clientes de INTRAMAQ la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
- o) Salir antes de la hora de la hora fijada por la empresa como de salida, sin causa justificable o permiso.
- p) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
- q) Firmar a nombre de INTRAMAQ sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
- r) Hacer competencia a INTRAMAQ o prestar asesoría o servicios profesionales o técnicos a negocios de la misma rama de actividad.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose INTRAMAQ el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- t) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de INTRAMAQ, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- u) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de INTRAMAQ, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- v) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con INTRAMAQ.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- w) La inasistencia al trabajo durante una jornada completa (1) día sin excusa válida o suficiente.
- x) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de INTRAMAQ según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
- y) El uso indebido de los recursos tecnológicos de INTRAMAQ y de claves personales o password que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
- z) Permitir o dar lugar, a que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen bienes de la Empresa o bienes de particulares, cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de su cargo o de sus funciones.
- aa) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de INTRAMAQ, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquiera clase, sin previa autorización de INTRAMAQ.
- bb) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de INTRAMAQ.
- cc) Abusar o utilizar para beneficio propio impresoras, internet, o computadores o vehículos de transporte de la organización.
- dd) Valerse del nombre de INTRAMAQ o de las labores encomendadas por éste, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- ee) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
- ff) Afectar indebidamente por acción u omisión la contabilización de las cuentas u operaciones de la empresa.
- gg) Cualquier acto de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos, claves, equipos y demás elementos de trabajo que el empleado reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su cargo.
- hh) El incumplimiento de cualquiera de las faltas calificadas como grave en la política que sobre manejo disciplinario y en general cualquier política o procedimiento interno, tenga establecida INTRAMAQ.
- ii) La violación de cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente SGSST -A, así como las normas de prevención de accidentes estipuladas en la empresa.
- jj) El hurto o su modalidad en tentativa de combustible, filtros, lubricantes, dinero, suministros, equipos, repuestos o demás bienes pertenecientes a INTRAMAQ.
- kk) El mal comportamiento del trabajador dentro de una obra o lugar de trabajo donde INTRAMAQ se encuentre prestando sus servicios a un tercero, que genere algún tipo de llamado, requerimiento o comunicación por parte de ese tercero.
- ll) Uso inadecuado u omisión de uso de los EPP, que genere incidente o accidente (sea laboral o no) y sea reportado por sus compañeros o sus superiores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- mm) La no asistencia sin justa causa a las formaciones, inducciones y reinducciones y demás actividades de asistencia obligatoria programadas por la empresa.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 50. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, INTRAMAQ deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de INTRAMAQ de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 51: El proceso disciplinario será el siguiente:

1. Apertura del proceso disciplinario: El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al **TRABAJADOR**, que contendrá:
 - i. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al **TRABAJADOR**.
 - ii. En la comunicación formal de apertura, que será la citación a la diligencia de descargos, se deberán relacionar de manera resumida los hechos objeto de investigación.
 - iii. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.
 - iv. Esta deberá comunicación será notificada a **EL TRABAJADOR** previo a la diligencia de descargos.
2. **Realización diligencia de descargos:** La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial, o mediante explicación escrita que deberá entregar el **TRABAJADOR** en el plazo señalado por INTRAMAQ. Los descargos son la oportunidad para que **EL TRABAJADOR** pueda 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.
3. Pronunciamiento definitivo de **EL EMPLEADOR** mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.
4. **EL TRABAJADOR** podrá solicitar al EMPLEADOR, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada., lo cual deberá hacerse en Apelación ante el Gerente General de INTRAMAQ SAS. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar el día siguiente al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el empleador si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es el llamado de atención (verbal o escrito), el EMPLEADOR podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, el supervisor sin necesidad de citación previa a descargos, solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto el supervisor notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos sólo procede el recurso de reconsideración el cual es resuelto por el supervisor en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore INTRAMAQ para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

ARTÍCULO 52.- COMPETENCIA. - El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área de Gestión Humana, la cual 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.

ARTÍCULO 53. FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO. - El Área de Gestión Humana, 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, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de **INTRAMAQ**, al Área de Gestión Humana.
- b. Por comunicación de cualquier trabajador de **INTRAMAQ** al Área de Gestión Humana.
- c. Por comunicación que realice cualquier tercero a **INTRAMAQ**.
- d. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 54.- SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: El Área de Gestión Humana deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, en dos copias de igual tenor y valor. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargo, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ser suscrita por el encargado de Gestión Humana para la realización de la diligencia de descargos y dos (2) testigos a ruego. (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 Gestión Humana podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

ARTÍCULO 55.- OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS DEL PROCESO. - Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra.

En el evento que el empleado quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para comprobar las faltas disciplinarias INTRAMAQ 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 y la sentencia T-183 de 1994.

ARTÍCULO 56.- INASISTENCIA DE EL TRABAJADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: Cuando **EL TRABAJADOR** previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, salvo que justifique y aclare debidamente dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de realización de la diligencia su ausentismo, se entenderá que **EL TRABAJADOR** no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 57.- 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.

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 58. Los reclamos de los trabajadores se harán siguiendo el conducto regular: Jefe Inmediato, Líder o Coordinador de Área y finalmente ante la persona que ocupe en INTRAMAQ el cargo de Gerente General, quien los oirá y resolverá dentro de los 15 días siguientes, en justicia y equidad.

ARTICULO 59. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARAGRAFO: Se establece por parte de la empresa que los medios de información como whatsapp, correos electrónicos y llamadas telefónicas, serán tenidas como medios de notificación legales, así como herramientas de información al personal, asignación de funciones, permisos, renuncias, citaciones, procesos disciplinarios y demás notificaciones necesarias para el curso de los procesos administrativos y operativos.

CAPITULO XVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTICULO 60. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por INTRAMAQ constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en INTRAMAQ y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 61. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, INTRAMAQ ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2.006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de INTRAMAQ.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. INTRAMAQ, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en INTRAMAQ, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere INTRAMAQ para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 62. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. INTRAMAQ tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador o su delegado con sus respectivos suplentes (Res 0652 de 2012- Res 1356 de 2012). Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los empleados se retire de la compañía, podrá ser remplazado y nombrado por la persona que tenga la votación anterior en el escrutinio inicial en la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia de dos años. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera ad hoc el COPASST asumirá las funciones hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.
3. INTRAMAQ dispondrá de un buzón especial de quejas y reclamos en el cual los trabajadores de la misma, podrán denunciar de manera confidencial, cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral en virtud de lo establecido en la Resolución 1356 de 2012, tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de su elección.
5. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. En caso de presentarse quejas de acoso laboral, el comité se deberá reunir antes del plazo establecido de tres meses, así lo amerita el caso.
6. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de INTRAMAQ.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, el Comité informará a la Gerencia de INTRAMAQ, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 8. Presentar a la Gerencia de INTRAMAQ las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de INTRAMAQ.
 10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de INTRAMAQ.
 11. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
-
7. Este comité se reunirá trimestralmente, designará de su seno un presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 8. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 9. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de INTRAMAQ, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

10. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

ARTICULO 63. Presidente del comité de convivencia laboral. El comité de Convivencia laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarios y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de INTRAMAQ las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Gerencia General, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

ARTÍCULO 64: Secretaria del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que se las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, hora y lugar de reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de INTRAMAQ compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de INTRAMAQ.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia General.

CAPITULO XVII REGULACION DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 65. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTICULO 66. El teletrabajador se obliga a hacer uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información, que se le suministre por parte del empleador por tanto se establecen al Efecto las siguientes:

PROHIBICIONES:

- a) Replicar mensajes por correo electrónico de divulgación general o de advertencias públicas recibidos de fuentes externas.
- b) Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre;
- c) Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo (utilizando para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves colocadas a archivos de Word y de Excel) sin previa autorización formal del empleador; así como material con contenido erótico o pornográfico
- d) Bajar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde Internet para instalarlo en su computador,
- e) Instalar software de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia archivos de música (mp3, avi, mepg, midi) en el disco duro de la estación de trabajo, software que contenga revistas o promociones y en general cualquier programa licenciado para uso personal;
- f) Alterar el código fuente de los programas instalados, y la configuración del sistema operativo de su computador.
- g) Compartir carpetas de forma permanente. En consecuencia, sólo lo hará en el momento que se requiera y usando su contraseña de acceso. Preferiblemente sólo compartirá archivos en forma de lectura.
- h) Consumir alimentos, bebidas cerca de su estación de trabajo.
- i) Utilizar el correo electrónico para la operación de las labores diarias. En consecuencia, el empleado se abstendrá de enviar información ociosa con contenido inapropiado, enviar archivos de gran tamaño o en formatos no usados en INTRAMAQ.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- j) Usar medios móviles de almacenamiento (CD, DVD, memorias flash, bluray, discos externos, etc.) para transportar información de INTRAMAQ sin autorización de esta.

OBLIGACIONES:

- a) Activar el protector de pantalla: en caso de que se ausente de su lugar de trabajo, podrá activarlo con un tiempo de espera preferiblemente de tres (3) minutos.
- b) Efectuar copias de respaldo periódicamente en los sitios asignados por el Departamento de Sistemas (se recomienda que se haga semanalmente).
- c) Activar la firma digital para el envío y respuesta de mensajes, incluyendo en ella sus nombres y apellidos, cargo, empresa, ciudad, teléfono, extensión y Email.

ARTICULO 67. Normas de confidencialidad:

INTRAMAQ es dueña de todas las conexiones y sistemas que incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos, mensajes del sistema telefónico, navegación en Internet, estaciones de trabajo, computadoras de escritorio, portátiles impresores, software y en general todo el conjunto de instrumentos que hacen parte de los sistemas electrónicos de la compañía.

Se trata de una herramienta o instrumento de trabajo que se entrega a los teletrabajadores para su correcto uso, para el desarrollo de sus labores, con propósito de incrementar la productividad y reducir costos.

Como consecuencia de lo anterior, INTRAMAQ propietaria del medio de trabajo puede ejercer cualquier tipo de auditoría o intervención, con el propósito de garantizar el uso institucional y no personal de este medio de trabajo. No existen mensajes confidenciales o privados, en relación con los trabajadores de INTRAMAQ, sus allegados o quienes utilicen dicho medio de trabajo indebida o fraudulentamente sin autorización expresa de la misma.

Por ningún motivo la descripción de usuarios, infraestructura de equipos, programas, usuarios e información de archivos con datos de los clientes o proveedores de INTRAMAQ puede ser divulgada a personal externo, pues esta información puede ser utilizada de forma dañina para los intereses de INTRAMAQ. El suministro de esta información solamente puede ser autorizada por la Gerencia, para casos especiales y debidamente sustentado.

ARTICULO 68.- Derechos de autoría:

Todos los desarrollos informáticos y de metodologías desarrolladas durante el ejercicio de sus actividades y que abarcan las funciones que desarrolla durante la permanencia dentro de INTRAMAQ, son propiedad intelectual de INTRAMAQ. Está prohibido su distribución y lucro.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El incumplimiento de las anteriores prohibiciones se sancionará conforme se indica en la parte pertinente de este Reglamento.

CAPITULO XVIII

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES.

ARTÍCULO 69- INTRAMAQ asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, proveedores, trabajadores eventuales, actuales y ex trabajadores (en adelante “Trabajadores”). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de INTRAMAQ.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a INTRAMAQ con razón y/o con ocasión de análisis que haga INTRAMAQ en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), INTRAMAQ tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO 3. Tipo de Información personal procesada

El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de INTRAMAQ;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO 4: Información Confidencial de INTRAMAQ y/o los Clientes. INTRAMAQ y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de INTRAMAQ. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
- Información relativa a programas de computación del cliente o de INTRAMAQ;
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de INTRAMAQ ;
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones;
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de INTRAMAQ con el cliente que no sea de público conocimiento;
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc; que hubiere sido suministrada a INTRAMAQ ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por INTRAMAQ, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 5: Uso de la información personal suministrada por los trabajadores.

En virtud de la relación laboral, INTRAMAQ recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.

- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de INTRAMAQ (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de INTRAMAQ).
- Investigar y responder reclamos contra INTRAMAQ y sus clientes.
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe INTRAMAQ.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos

Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione INTRAMAQ o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de INTRAMAQ. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de INTRAMAQ que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en éste reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores

La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

INTRAMAQ podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma INTRAMAQ podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. INTRAMAQ ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de INTRAMAQ sobre la materia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la Información Confidencial

Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. Aspectos Técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de INTRAMAQ, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con INTRAMAQ que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine INTRAMAQ en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular trabajador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.
- INTRAMAQ deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 70. PRESTAMOS: El Empleador y el Trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda (Artículo 19 de la Ley 1429 de diciembre de 2010 que

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

modificó el artículo 151 del C. S del T). Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones

ARTÍCULO 71. PROTECCIÓN DE LOS INTERESES EMPRESARIALES: La Empresa considera necesario garantizar la protección de sus intereses corporativos y permitir un control sobre el desempeño laboral de las personas a su servicio, por lo cual se instalará cámaras de video dentro de las oficinas y zonas de acceso y tránsito, siempre y cuando se atiendan las prescripciones de orden y seguridad establecidas en este Reglamento y no se atente contra la intimidad personal y la privacidad del trabajador.

ARTÍCULO 72. POLITICA AL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTION DEL RIESGO LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO: La empresa promueve de forma permanente, la cultura de la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo para evitar que empleados, contratistas y proveedores utilicen la operación comercial con fines delictivos o que los clientes inescrupulosos en la prestación del servicio que estén relacionados con el desarrollo de la actividad económica de la empresa, utilicen, sea con la intención de aplicar bienes provenientes de ilícitos con el fin de contribuir financieramente al terrorismo o se aprovechen de la actividad comercial que se desarrolla para lograr fines no deseados en el país.

ARTÍCULO 73. Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento en cartelera de la empresa y sin que se hubiese presentado objeciones por parte de los trabajadores, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 74 . Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XX PUBLICACIONES

ARTÍCULO 75. (Art 17 Ley 1429 / 2010) La empresa INTRAMAQ debe publicarlo en cartelera en el lugar de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Una vez cumplida la obligación anterior, la empresa debe publicar el Reglamento del Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XXI VIGENCIA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 76. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 77. DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES: A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán suspendidas las disposiciones que con antelación haya tenido la empresa.

CAPITULO XXII CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 78. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO DE 2020
DIRECCIÓN: CRA 48 # 48 CUR 75 BOD 161
CIUDAD: ENVIGADO
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA



CARLOS IGNACIO CADAVID MEJÍA
C.C. 71.788.628
REPRESENTANTE LEGAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Envigado, 03 de febrero de 2020

CIRCULAR SOBRE SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Se pone a disposición de los trabajadores, por espacio de quince (15) días hábiles, el reglamento interno de trabajo de la empresa INTRAMAQ, para que de ser procedente conforme al artículo 17 y 22 de la Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010 que modificaron los artículos 120 y 121 del código sustantivo de trabajo, se pronuncien frente a los artículos del reglamento que lleguen a contravenir los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo y realizar así de mutuo acuerdo con el empleador los ajustes pertinentes.

Si no hubiere acuerdo entre las partes; el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulando objeciones si las hubiere, y ordenará a la empresa INTRAMAQ, realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, la Gerencia General realizará los ajustes pertinentes.

De conformidad con lo anterior, se procede a la publicación del reglamento interno de trabajo de la empresa INTRAMAQ, el cual entra en vigencia a partir de ese momento.

Atentamente,

CARLOS IGNACIO CADAVID MEJÍA

CC 71.788.628

REPRESENTANTE LEGAL