

REGLAMENTO **INTERNO DE TRABAJO**

INTRAMAQ

INGENIERÍA, TRANSPORTE Y MAQUINARIA S.A.S

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
INGENIERÍA TRANSPORTE Y MAQUINARIA S.A.S. – INTRAMAQ S.A.S.

PREÁMBULO:

INTRAMAQ S.A.S., 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 S.A.S., 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.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa INTRAMAQ S.A.S., regirá para todas sus dependencias establecidas en la República de Colombia y las que en el futuro se establezcan, así como para los consorcios o uniones temporales en que esta participe. Aplica, también, para situaciones de trabajo en casa, trabajo remoto y/o teletrabajo.

El mismo se encuentra regulado por todas las normas del derecho laboral indicadas en el Artículo 108 y siguientes y demás normas del Código Sustantivo del Trabajo (en adelante, C.S.T.), que a futuro lo modifiquen o revoquen, las normas que regulan la Seguridad Social Integral y, en fin, por todas aquellas disposiciones legales que regulen las relaciones empleador-trabajador, las cuales se entienden incorporadas al texto de éste.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, todos los trabajadores de la Empresa, recibirán la misma protección y trato y gozarán de los mismos derechos y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

CAPITULO I

APLICACIÓN E INSERCIÓN A LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 1. Sometimiento, aplicación y contratos de trabajo. 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 163, 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 ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Requisitos de vinculación. 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. Adicionalmente, deberá autorizar el manejo de la información requerida conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes sobre la materia y a la política de protección de datos de la Empresa. La Información presentada por el postulante será verificada por la Empresa, dentro del proceso de selección, la cual se complementará con el aspirante en la entrevista o entrevistas de selección, pruebas técnicas, médicas, psicológicas y las dispuestas para el cargo en concreto o que estime convenientes, dentro del proceso respectivo.

El solicitante que sea aceptado, después de pasar el proceso de selección interno establecido por **INTRAMAQ**, deberá presentar la siguiente documentación:

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.

Hoja de vida en la cual se determine claramente sus datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.

Fotocopia de los diplomas o certificaciones de estudios realizados, al igual que de la tarjeta o licencia profesional vigente en aquellas profesiones que lo requieran para ser ejercidas o si el cargo que se va a desempeñar así lo requiere.

Examen médico pre-ocupacional realizado por médico o entidad competente designada por la Empresa.

Licencia de conducción para los cargos que lo requieran.

Certificación del curso de trabajo en alturas, si el cargo lo requiere.

Certificación del curso de trabajo seguro en espacios confinados, si el cargo lo requiere.

Consentimiento de autorización para el tratamiento de datos personales.

Consentimiento informado para la realización de pruebas de alcoholemia y sustancias psicoactivas.

Certificación de la cuenta bancaria.

Autorización de tratamiento de datos personales.

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 DE BENEFICIARIOS:

Original del registro civil de matrimonio o declaración extra juicio si convive en unión libre.

Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, de (padres, hijos o el (la) Cónyuge) según el caso, ampliado al 150 %.

Registro civil de los hijos.

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 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 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, amén de los requisitos contenidos en el *"Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SAGRILAF"*.

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.

PARÁGRAFO 5. De acuerdo con la Circular 0022 de 2021 del Ministerio de Trabajo, se establece que la Empresa no hará exigencia alguna de la realización de las pruebas de SARS-CoV-2 (Covid-19), a trabajadores o aspirantes a un puesto de trabajo.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Estipulación y objeto. - INTRAMAQ, una vez admitido el aspirante, estipulará 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.).

ARTÍCULO 4. Forma de estipular el periodo de prueba. - 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).

ARTÍCULO 5. Duración del periodo de prueba. - 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 (1/5) 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).

ARTÍCULO 6. Terminación del período de prueba. - 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.).

PARÁGRAFO 1. El periodo de prueba será evaluado por el Líder del proceso, con el fin de establecer las medidas conducentes a la continuidad o no del colaborador.

PARÁGRAFO 2. Cuando entre la empresa **INTRAMAQ** y el empleado, se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3. 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 4. 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 5. 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

ARTÍCULO 7. Definición. 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).

PARÁGRAFO 1. En los demás casos, es decir, cuando no se trate de trabajadores accidentales o transitorios, la Empresa podrá vincular trabajadores bajo la modalidad de contrato a término indefinido, a término fijo, o por obra o labor determinada, sin perjuicio de lo que se pueda estipular en convención o pacto colectivo de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no requieren preaviso alguno para su terminación. No obstante, las partes, de común acuerdo podrán pactar su prórroga según lo establecido en el ordinal 2° del Artículo 3° de la Ley 50 de 1990 (Artículo 1° Decreto 1127 de 1991).

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Jornada de trabajo: La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y lo establecido semanal según la aplicación de la Ley 2101 de 2021, salvo en los trabajos autorizados para los menores cuyas edades oscilen entre doce (12) y dieciocho (18) años, y las jornadas especiales de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) semanales. Se podrá ampliar la jornada ordinaria de ocho (8) horas diarias, con el fin de no laborar los días sábados. En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

ARTÍCULO 9. Reducción de la jornada de trabajo: Por medio de la Ley 2101 de 2021, se redujo la jornada de trabajo de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y sin afectar los derechos adquiridos y sus garantías, quedando de la siguiente manera: i) Transcurridos dos (2) años, a partir de entrada en vigencia la ley (15 de julio de 2023), se reduce una (1) hora, quedando en 47 horas; (ii) Pasados tres (3) años de entrada en vigencia la ley (15 de julio de 2024), se reduce otra hora, quedando en 46 horas; (iii) A partir del cuarto año de entrada en vigencia la ley (15 de julio de los años 2025 – 2026), se reduce en dos (2) horas cada año, hasta llegar a 42 horas.

ARTÍCULO 10. Exoneración, una vez terminado el tiempo de implementación: La disminución de la jornada de trabajo, EXONERA al empleador a dar aplicación a: (i) Día de la Familia (Ley 1857 de 2017) y las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 11. Horas de entrada y salida de trabajadores: En cada lugar de trabajo se le notificará al trabajador su respectiva jornada laboral ordinaria, en concordancia con el máximo de la jornada laboral establecido en el Código Sustantivo de Trabajo.

Las jornadas del personal operativo, pueden variar. Ello, dependiendo de la obra o requerimiento especial del cliente, incluyendo los casos cuando la prestación del servicio se ejecute dentro de sus instalaciones.

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.

PARÁGRAFO 2. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente o como se acuerde dependiendo 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, debido a factores climáticos 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 al menos 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.

PARÁGRAFO 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, 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 la jornada laboral máxima permitida (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002 y Ley 2101 de 2021).

PARÁGRAFO 6. Descanso en día sábado. Puede repartirse la jornada laboral máxima permitida en términos de la Ley 2101 de 2021, en 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.

PARÁGRAFO 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 la jornada laboral máxima permitida (Ley 2101 de 2021), 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 la jornada laboral máxima permitida (Ley 2101 de 2021). Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Se hace expreso que esta posibilidad de programación aplica, entre otras, para el personal asignado a campo.

PARÁGRAFO 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 cinco (55) 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.

La solicitud de trabajo en día domingo o festivo deberá ser impartida directamente por el jefe inmediato del empleado y por escrito, pudiendo utilizar para esto grupos de WhatsApp y/o divulgada de manera notoria.

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.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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 (notificado ello por escrito, grupos de WhatsApp y/o divulgado de manera notoria) 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.

PARÁGRAFO 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 laboral máxima permitida, a que esta norma se refiere, podrán acumularse hasta por un (1) año, aplica solo hasta el cumplimiento total de la reducción de la jornada laboral en términos de la Ley 2101 de 2021.

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

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

ARTÍCULO 12. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02. En los términos de la legislación laboral vigente serán:

Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p. m.).

Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas y un minuto (9:01 p. m.) y las cinco horas y cincuenta y nueve minutos (5:59 a. m.).

ARTÍCULO 13. 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**.

PARÁGRAFO. 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).

ARTÍCULO 14. Tasas y liquidación de recargos.

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.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

El recargo diurno festivo, tiene un recargo del 75 % (Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo).

El recargo nocturno festivo, tienen un recargo del 110 % (Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo y Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990).

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

PARÁGRAFO 2. 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 este Reglamento.

PARAGRAFO 3. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 4. Puede repartirse la jornada laboral máxima permitida, en 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.

PARÁGRAFO 5. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARAGRAFO 6. 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).

PARÁGRAFO 7. 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

ARTÍCULO 15. Días de descanso obligatorio remunerado: Serán los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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.

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.

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).

PARÁGRAFO 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.

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.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

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 y/o en grupos de WhatsApp, 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.).

ARTÍCULO 16. Duración máxima del descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento: La duración mínima, será 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).

ARTÍCULO 17. Suspensión del trabajo: 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.).

ARTÍCULO 18. Trabajo en campamentos: Atendiendo a la normatividad vigente, circulares del ministerio del trabajo y demás normas concordantes, este tipo de actividades, como el lugar, acuerdos de trabajo, funciones, obras, acumulación de tiempo, descanso, etc., se regularán debidamente por **INTRAMAQ**, y sus condiciones serán divulgadas de manera oportuna.

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 19. Tiempo: 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.).

ARTÍCULO 20. 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.).

ARTÍCULO 21. Interrupción de las vacaciones. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. Prohibición de compensar vacaciones en dinero: 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).

ARTÍCULO 23. Vacaciones en dinero: 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. 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).

PARÁGRAFO 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 esta obligación, será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 22. Salario que se recibe: 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.

ARTÍCULO 24. Registro de vacaciones: 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 1967, artículo 5).

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

CAPÍTULO VIII

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 25. Licencias. Las licencias son permisos otorgados por el empleador a solicitud del trabajador. **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 desempeñar comisiones sindicales inherentes a la

organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa 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.

PARÁGRAFO. Algunas licencias no cuentan con un límite de tiempo y pueden ser remuneradas o no; lo anterior a consideración del empleador, examinando previamente cada situación.

ARTÍCULO 26. Por calamidad doméstica: Se entiende por grave calamidad doméstica los sucesos familiares cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador como una grave afectación de la salud o la integridad física de los parientes en 2do grado de consanguinidad, 2do de afinidad y 1ro civil; el secuestro o la desaparición de los mismos; la afectación de otras personas, sin ningún vínculo de parentesco, pero que afecten su entorno; una afectación seria de la vivienda del colaborador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como (incendio, inundación o terremoto), o demás situaciones graves calificadas como tal por el empleador. Estas situaciones pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles 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 ejecutar su labor dentro de la relación laboral. 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 será de hasta tres (3) días hábiles, a criterio de LA EMPRESA y dependiendo del tipo de calamidad y la necesidad del colaborador.

En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad del aviso debe ser lo más cercana al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias, acompañando las pruebas que acrediten los hechos. Con todo, el empleador podrá calificar si el suceso está vinculado a una calamidad doméstica o no, evaluando: parentesco, gravedad, afectación, etc. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto, la cual se señala más adelante.

ARTÍCULO 27. Por luto: En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanentes o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se concede una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. (Ley 1280 de 2009).

-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

PARÁGRAFO. La circunstancia de la muerte y el parentesco deberán ser demostrados por el trabajador dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia.

REQUISITOS PARA OTORGAR LA 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
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)

ARTÍCULO 28. Por maternidad: El artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo –CST– indica que toda colaboradora en estado de gestación tiene derecho a 18 semanas de licencia de maternidad, las cuales se dividen entre una y dos semanas pre-parto y 17 y 16 post parto, dependiendo de las indicaciones médicas. Durante este tiempo, el empleador se encuentra obligado a continuar con los aportes a seguridad social por la colaboradora.

ARTÍCULO 29. Por paternidad: INTRAMAQ, otorgará dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre

adoptante. También opera para los hijos extramatrimoniales de los colaboradores. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS y a la EMPRESA a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

ARTÍCULO 30. Licencia parental compartida: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos a continuación. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia y se registrará por las siguientes condiciones:

El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una (1) o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.

En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 31. Licencia parental flexible de tiempo parcial: La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. Y se registrará por las siguientes condiciones:

Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una (1) o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.

La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas.

ARTÍCULO 32. Durante el periodo de lactancia: LA EMPRESA deberá otorgarla a los empleados que se encuentren durante el periodo de lactancia dos descansos remunerados de treinta (30) minutos cada uno, para amamantar a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad).

ARTÍCULO 33. Por aborto: Si se presentara aborto en la esposa del empleado o en su compañera permanente inscrita ésta ante EPS, la Compañía le dará un permiso remunerado, contado a partir del aborto.

Para tal efecto, se dará aplicación al Artículo 237 del C.S.T., que dispone:

«Descanso remunerado en caso de aborto.

A. 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. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el Artículo 236 CST.

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

C. La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y

D. La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.»

La duración de la licencia dependerá del criterio del médico tratante, licencia que puede ser de 2 o 4 semanas.

En el caso del parto fallido 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.

ARTÍCULO 34. Licencia especial para el cuidado de menores que tengan una enfermedad terminal (ley Isaac) – ley 2174 de 2021: Una licencia remunerada de diez (10) días hábiles, una vez al año para cuidar a los menores de edad.

Será otorgada a uno de los padres o a quien detecte la custodia del menor que padezca una enfermedad o condición terminal, de manera continua o discontinua.

El pago de la licencia estará a cargo de la respectiva entidad administradora de planes de beneficios de salud, o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el trabajador(a) al cual le fue otorgada la licencia.

ARTÍCULO 35. Licencia no remunerada: INTRAMAQ, de común acuerdo con el colaborador, podrá otorgar licencias no remuneradas que no tendrán límite de tiempo particular, más que la voluntad misma de la EMPRESA. La suspensión del contrato de trabajo que por medio de esta licencia se genera, se acogerá a las normas del Código Sustantivo del Trabajo. Lo anterior, de conformidad con el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1. Las licencias deben solicitarse, por escrito, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, para efectos de planeación laboral por la ausencia sobrevenida en caso de ser otorgada.

PARÁGRAFO 2. El tiempo empleado en los permisos o licencias no remuneradas, no se computará en la liquidación del salario, prestaciones correspondientes y vacaciones, excepto cuando la Empresa autorice previamente la compensación del tiempo en

horas distintas de las del turno o jornada, salvo lo dispuesto en la convención colectiva, pactos, fallos arbitrales y demás disposiciones.

ARTÍCULO 36. Permisos. LA EMPRESA concederá a sus colaboradores los siguientes permisos, que estarán sujetos a las siguientes condiciones y reglas:

ARTÍCULO 37. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo: Los colaboradores que deseen asistir al entierro de un compañero de trabajo que hubiere fallecido, podrán hacerlo con previa autorización del jefe y/o coordinador del área. Lo anterior, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la empresa.

ARTÍCULO 38. Para el ejercicio del derecho del sufragio y/o el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: Para obtener el permiso correspondiente para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, el colaborador deberá comprobar su ausencia con la comunicación oficial respectiva y sólo ésta se tendrá como válida para acreditar el hecho, deberá avisar con ocho (8) días de anticipación. Los colaboradores que hayan cumplido con su deber legal de participar mediante el voto en la vida política en días de descanso, y que lo demuestren oportuna y debidamente, tendrán derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilizó para cumplir con su función electoral. Tal descanso compensatorio se disfrutará durante los treinta (30) días calendario siguientes al día de votación, de común acuerdo con la institución, so pena de perder vigencia la solicitud (Ley 403 de 1997). De igual forma, de conformidad con el código electoral, el empleado que preste sus servicios como jurado de votación, tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la jornada de votación, so pena de perder vigencia la solicitud.

ARTÍCULO 39. Permiso para asistir al médico: Se otorgará permiso de dos (2) horas para asistencia a la E.P.S., siempre que se presente la respectiva constancia. Dichos permisos se ventilarán ante el superior jerárquico y deberán ser comunicados con la debida antelación para no traumatizar las actividades laborales, procurándose que la cita no interrumpa las actividades laborales de manera sensible.

Para el evento en el que el trabajador se encuentre en un lugar de trabajo alejado del lugar donde requiera presentarse para el cumplimiento de su cita médica, y debido al tiempo de desplazamiento o ubicación se dificulte el retorno para finalizar su jornada laboral el mismo día, el trabajador deberá reponer el tiempo complementario faltante.

En caso de que el procedimiento médico impida el retorno al cumplimiento del tiempo complementario pendiente el mismo día, el trabajador deberá solicitar la incapacidad al médico tratante.

ARTÍCULO 40. Permiso para asistir al odontólogo: Salvo una urgencia comprobada, el empleador podrá otorgar su respuesta positiva o no, atendiendo necesidades del servicio. Por ello, será obligación del trabajador buscar que su salida no interfiera las actividades laborales, para lo cual optará por la mejor hora para que sea atendido. De concederse permiso de dos (2) horas, se presentará luego la correspondiente constancia y se repondrá el tiempo concedido al trabajador.

ARTÍCULO 41. Permisos de carácter personal: Cuando se trate de atender asuntos de carácter personal o familiar (no calamidad), el aviso debe darse con tres (3) días de antelación a lo menos y el empleador a su juicio podrá exigir la comprobación del hecho que genera la necesidad del permiso. Estos permisos no excederán de una jornada de trabajo (8 horas). Si excediere, deberá solicitarse como licencia no

remunerada, la cual será concedida a discreción del empleador, quedando a discreción del empleador brindar el permiso de manera remunerada o no.

ARTÍCULO 42. Permiso para asistir a reuniones educativas de los hijos y/o entrega de calificaciones: El aviso debe darse con tres (3) días de antelación a lo menos y el empleador a su juicio podrá exigir la comprobación del hecho que genera la necesidad del permiso. Se repondrá el tiempo concedido al trabajador.

ARTÍCULO 43. Permiso para asistir a declarar judicialmente: El aviso debe darse con tres (3) días de antelación a lo menos y el empleador a su juicio podrá exigir la comprobación del hecho que genera la necesidad del permiso. Se repondrá el tiempo concedido al trabajador.

PARÁGRAFO 1. Estos días de permiso originados por estas causales no son transferibles a ninguna otra fecha diferente a la que origina el hecho. Cuando se esté en vacaciones o en una licencia no se generarán los anteriores permisos.

PARÁGRAFO 2. Siempre que se pretenda un permiso (cualquiera sea la justificación) se deberá diligenciar el "formato de permiso laboral", establecido para ello y se deberá informar cual será la metodología para recuperar el tiempo de ausencia.

PARÁGRAFO 3. Día 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 lograr 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), este día se otorgará en términos de la Ley 2101 de 2021.

CAPITULO IX

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

ARTICULO 44. Formas y libertad de estipulación: 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.

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.

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 %).

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).

ARTÍCULO 45. Jornal. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 46. Abono en cuenta bancaria. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mediante abono en cuenta bancaria. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

PRÁGRAFO 1. Periodos de pago: El salario se pagará quincena vencida:

Nomina 01: días 15 y 30 ó 31 de cada mes.

Nomina 02: días 5 y 20 de cada mes, teniendo como base para generar el pago, las variaciones al salario por concepto de trabajo extra o suplementario de la siguiente forma:

a. El pago realizado el día 05 de cada mes, incluye el salario básico y las variaciones por trabajo extra o suplementario comprendido entre los días 16 y 30 del mes inmediatamente anterior.

b. El pago realizado el día veinte (20) de cada mes, incluye el salario básico y las variaciones por trabajo extra o suplementario comprendido entre los días 01 y 15 del mes en curso.

PARÁGRAFO 2. En todo caso, **INTRAMAQ** de acuerdo con sus políticas internas podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferente que será registrado en el contrato laboral celebrado entre las partes.

ARTÍCULO 47. Pago salarial. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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.

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:

Auxilio de transporte: Se paga a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo legal vigente. No se cubre al personal operativo y administrativo que labora fuera de su lugar de residencia, ya que la empresa proporciona el desplazamiento al sitio de trabajo y asume el costo del transporte durante su tiempo de descanso para movilizarse a su domicilio (auxilio in itinere no constitutivo de salario).

Calzado y vestido de labor: se realiza la entrega a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo más alto vigente. Cubre tres veces en el año.

Cesantías: 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.

Intereses sobre cesantías: es el 12 % anual sobre saldos a diciembre 31 o en las fechas de retiro del trabajador y/ o proporcional a la tasa del 1 % por mes o fracción de mes.

Prima de servicios: 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.

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.

ARTÍCULO 48. 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 8°), tienen vocación para suceder y por consiguiente para ser beneficiarios, las siguientes personas en su orden:

Primer orden: Los descendientes constituidos por los hijos matrimoniales, extramatrimoniales, y adoptivos.

Segundo orden: A falta de los descendientes les corresponde a los ascendientes en grado más próximo, esto es, sus padres y el cónyuge supérstite.

Tercer orden: De no existir ascendientes ni descendientes sucederán los hermanos y el cónyuge supérstite.

Cuarto orden: De no existir ninguno de los anteriores sucederán los hijos de los hermanos (sobrinos).

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 %, les corresponderá a los herederos tal cual fue relacionado en el acápite anterior.

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 2° de la Ley 54 de 1990, (modificada por el artículo 1° y 2° de la Ley 979 de 2005). Los herederos demostrarán tal calidad con el respectivo registro civil de nacimiento.

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.

Los familiares del trabajador fallecido, deben acreditar su muerte a través del registro civil de defunción.

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.

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.

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.

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.

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.

Corresponde a la Empresa, verificar la autenticidad y pertinencia de los documentos que legitimen a los beneficiarios de los derechos del trabajador fallecido.

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.

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.

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.

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 X

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

ARTÍCULO 49. Protección integral del trabajador: 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).

ARTÍCULO 50. Prestación de los servicios médicos: Los servicios médicos que requieren los trabajadores de **INTRAMAQ**, serán prestados bien por la E.P.S, seleccionada por el trabajador para las contingencias 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.

ARTÍCULO 52. Trabajador que se sienta enfermo: 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, 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.

ARTÍCULO 53. Acatamiento de instrucciones médicas: 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.

ARTÍCULO 54. Sometimiento a medidas de higiene y seguridad industrial: 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-SGI 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 SG-SGI, 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 generadas por el médico tratante por parte del trabajador, esto será causal de inicio de procesos disciplinarios por considerarse una falta disciplinaria.

ARTÍCULO 55. Procedimiento en caso de accidente de trabajo: En caso de accidente de trabajo, se deberá seguir el procedimiento establecido en formato “para la investigación de incidentes de trabajo, accidentes de trabajo y tránsito”: 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.

ARTÍCULO 56. Accidente no mortal: 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 más tardar el día siguiente, será tenido como una conducta disciplinable con falta grave.

ARTÍCULO 57. Estadísticas de accidentes de trabajo. 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.

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).

ARTÍCULO 58. Sujeción a la Resolución 0312 de 2019 y otras normas: 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, (SGT) 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, enguayabamiento o bajo consumo de 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 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 y la de quienes lo rodean.

PARÁGRAFO 4. Controles de Seguridad. Los trabajadores de la Empresa y los terceros sin importar el tipo de vinculación, que pretendan ingresar a la entidad o cualquiera de sus sedes, 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.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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.

CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 59. Son obligaciones especiales del empleador:

- a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 26 de este Reglamento.
- g) 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.
- h) 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.

- i) 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.
- j) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- k) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- l) 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.
- m) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- n) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- o) 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 parentesco o relación con las personas descritas, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento de la misma.
- p) 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.).

ARTÍCULO 60. Los trabajadores tienen como deberes:

- a) 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.

- b) 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.
- c) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- d) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- e) Comunicar oportunamente a INTRAMAQ las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- f) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de INTRAMAQ.
- g) 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.
- h) Registrar en las oficinas de INTRAMAQ su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
- i) Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc.
- j) 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.
- k) Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión Integral (Salud, seguridad, ambiente y seguridad vial).
- l) 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.
- m) 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.

- n) Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de INTRAMAQ toda su capacidad de trabajo.
- o) Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Informar sobre todo daño, accidente, incidente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de INTRAMAQ, sin importar su levedad.
- t) Laborar en horas extras cuando así lo indique INTRAMAQ por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
- u) Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por INTRAMAQ y en los cuales se haya seleccionado como participante.
- v) Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por INTRAMAQ.
- w) Registrar ante Gestión Humana 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.
- x) Informar inmediatamente al personal SGI en obra, SGI administrativo, o en su defecto al Líder de Gestión Integral, sobre la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad laboral.

- y) 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.
- z) 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.
- aa) 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 CONDICIONES INSEGURAS presentes en los ambientes de trabajo y que puedan desencadenar en accidentes de trabajo.
- bb) Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
- cc) 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.
- dd) Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas como también de los equipos técnicos que maneje y/o administre.
- ee) 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.
- ff) 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.
- gg) 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.
- hh) 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: 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.
- ii) 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.
 - jj) Convocar al equipo investigador de A.T y E.L cada vez que se requiera hacer una investigación.
 - kk) Presentar a su superior inmediato, los informes de gestión en el cual se pueda realizar revisión del sistema de gestión de seguridad.
 - ll) Presentar el debido soporte técnico en cada área de la compañía sin restricción alguna, siempre y cuando no vulnere los derechos fundamentales del trabajador.
 - mm) 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.
 - nn) Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes, los documentos contables.
 - oo) Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en la ERP Sinco.
 - pp) Verificar soportes de los movimientos contables (recibos de caja, cheques, facturas de ventas y compras) antes de su respectivo registro contable.
 - qq) Programar las provisiones de los gastos que debe cubrir la compañía.
 - rr) Suministrar información financiera a nivel gerencial, la cual proporcione los datos y movimientos requeridos para la toma de decisiones.
 - ss) Revisar que todos comprobantes tengan los soportes que respalden las operaciones de la empresa.
 - tt) Validar la secuencia cronológica de los movimientos contables.
 - uu) Preparar los estados financieros y balances correspondientes para fechas específicas.
 - vv) Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
 - ww) Participar en la elaboración del presupuesto y planeación de nuevo proyecto.

- xx) Elaborar y presentar ante su superior jerárquico, los estados financieros de la empresa.
- yy) Cumplir con las labores de mensajería asignadas por el personal administrativo de la empresa.
- zz) Transportar paquetes, documentos y otros objetos de un lugar a otro, por lo general dentro de un plazo especificado.
- aaa) Acatar las recomendaciones establecidas en el manual de funciones para cada cargo.
- bbb) 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.
- ccc) 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.
- ddd) 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.
- eee) 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.
- fff) 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.

ggg) Desplegar un correcto manejo de cajas menores y legalización de anticipos.

hhh) Para el personal de administración en obra, un cumplimiento pleno de la jornada laboral. Por lo general, son personas que residen en el mismo lugar donde se ubican las instalaciones administrativas.

iii) Suministrar toda la información analizada y comprobada, así mismo los soportes requeridos para la legalización de novedades, para la correcta liquidación de la nómina de los trabajadores a cargo.

jjj) Reporte inmediato al área de gestión humana de los ausentismos del personal.

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

kkk) Guardar especial lealtad y fidelidad para con el Empleador.

lll) 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.

mmm) 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.

nnn) 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.

ooo) 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.

- ppp) Informar o consultar a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema o dificultad que se le presente en el cumplimiento de su deber.
- qqq) Mantener la comunicación necesaria a todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
- rrr) Aplicar a su trabajo toda la capacidad, conocimiento y experiencia que posee.
- sss) Dar ejemplo de su conducta y comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa.
- ttt) Todas las demás obligaciones consecuentes con su posición de Directivo y de especial confianza dentro de la organización empresarial.
- uuu) 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.
- vvv) Velar por la Seguridad tanto física como mental de los trabajadores que se encuentren bajo su dirección y responsabilidad.
- www) 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.
- xxx) Participar activamente en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- yyy) Entregar de forma oportuna, los informes de gestión que fueren requeridos.
- zzz) Velar por los intereses económicos y el buen nombre de la compañía.
- aaaa) 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.
- bbbb) Revisar los reportes de nómina suministrados por el administrador (a) de obra, en cada periodo de pago y dar el visto bueno para su paso al área de Gestión Humana.
- cccc) Revisar la relación de las cajas menores y dar la aprobación para el envío al área de tesorería, gestionando su reposición.
- dddd) Dar estricto cumplimiento a las órdenes impartidas encausadas exclusivamente en el manual de funciones de cada cargo.

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.).

ARTÍCULO 61. Se prohíbe a INTRAMAQ:

- a) 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:

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.

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.

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.

- b) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca INTRAMAQ.
- c) 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.
- d) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- e) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- f) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- g) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- h) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° 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.
- i) 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 estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

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

ARTÍCULO 62. Sé prohíbe a los trabajadores:

- a) Sustraer de las instalaciones de la empresa, taller, campamento, oficinas, obra, almacén o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas, insumos o productos elaborados, chatarra, etc, sin permiso de INTRAMAQ. Se incluyen los materiales de aseo, papelería, dotación de casas o campamentos, combustible, aceite, filtros, repuestos y cualquier elemento que pueda ser objeto de detrimento patrimonial para la empresa.
- b) Presentarse durante la jornada laboral en estado de: embriaguez, enguayabamiento o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. Así mismo ingerir en 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 Política de Prevención del Alcohol, Drogas y Tabaquismo.
- c) Portar, conservar o guardar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- d) 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.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, sabotajes e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- f) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- g) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- h) Usar los útiles o herramientas suministradas por INTRAMAQ en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- i) Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de INTRAMAQ, (se incluyen campamentos o casas suministradas por la Empresa), cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.
- j) Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de INTRAMAQ, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.

- k) Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se le haya asignado o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o sacar herramientas, insumos o equipos de INTRAMAQ sin la autorización respectiva. Así mismo, permitir que otra persona sin autorización del jefe inmediato opere o conduzca el equipo asignado por la empresa.
- l) Causar daños intencionales, en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de INTRAMAQ.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
- q) 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.
- r) No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a portarlos.
- s) Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
- t) Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
- u) 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.

- v) Emplear, para cualquier efecto, el carné de otro trabajador.
- w) Mantener, dentro de INTRAMAQ y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante. Consultar Política de Prevención del Alcohol, Drogas y Tabaquismo.
- x) Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, 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.
- y) Originar o promover riñas, discordias, peleas, reyertas, zambras o discusiones con los trabajadores, o tomar parte en tales actos.
- z) Transportar en los vehículos de INTRAMAQ, sin previa autorización por escrito del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
- aa) Manejar vehículos de INTRAMAQ sin licencia de conducción o con la licencia con la categoría impropia u otros documentos vencidos o transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
- bb) Permitir que los vehículos o los equipos (máquinas) de INTRAMAQ sean movidos operados o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
- cc) Conversar y discutir en horas de trabajo asuntos ajenos a este mismo.
- dd) Prestar servicios remunerados a otros Empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
- ee) Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de INTRAMAQ.
- ff) Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
- gg) 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.
- hh) 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.

- ii) Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.
- jj) Salir sin la debida autorización de las instalaciones de la empresa en horario laboral.
- kk) Realizar trabajos en alturas, sin el debido certificado correspondiente.
- ll) Negarse a laborar en un turno que en cualquier momento le asigne la empresa.
- mm) Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador, a la entrada y a la salida de la empresa.
- nn) Presentar incapacidades, certificaciones, promesas de venta, ficticios o espurios.
- oo) El uso de intermediarios no autorizados o la alteración de documentos con fines de anticipos de cesantías.

Prohibiciones personales de los mandos medios.

El personal de mandos medios representa a la Empresa ante los Trabajadores que dirige, 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, además de las prohibiciones anteriores, queda especialmente prohibido para estos lo siguiente:

- pp) No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
- qq) Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del Empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del Empleador en provecho propio o de terceros.
- rr) Presentar incapacidades, certificaciones, promesas de venta, ficticios o espurios.
- ss) El uso de intermediarios no autorizados o la alteración de documentos con fines de anticipos de cesantías

- tt) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del Empleador.
- uu) Guardar silencio o no reportar a Gestión Humana en forma inmediata, cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la Empresa.
- vv) Utilizar los empleados de la Empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal o que no tengan relación con el objeto social de la empresa.
- ww) El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del Trabajador.
- xx) Discriminar a cualquier Trabajador o persona por razones de sexo, políticas, religiosas, civiles etc.
- yy) Informar a excompañeros de trabajo o terceros, sobre la actualidad de la empresa, información interna o datos de la compañía que no deben ser expuestos afuera.
- zz) Actuar en forma desleal o deshonesto con la Empresa o compañeros de trabajo.
- aaa) 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 XII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 63. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en INTRAMAQ, de forma descendente es el siguiente (siempre podrá ser consultado en nuestro sitio web):

Gerente General
Directores
Coordinadores
Líderes
Ingenieros Residentes
Asistentes técnicos
Analistas
Encargados de obra

PARAGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de INTRAMAQ: El Gerente General, los directores, el líder de Gestión Humana, 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.

CAPÍTULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 64. Prohibición de especial. 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 peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 65. 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:

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.

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 XIV

POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 66. Cero tolerancia, al consumo o presencia de alcohol o drogas. 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 Política de prevención del consumo de alcohol y drogas.

CAPITULO XV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 67. Prohibición de sanciones no previstas. **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).

ARTÍCULO 68. Consecuencias para la imposición. 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 POR 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, el contrato, las políticas corporativas o la Ley. De esta forma se disuelve toda relación con ex trabajador. Sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter 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. 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.
- F. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- G. 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 69. 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 o enguayabamiento, aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez pleno, 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, equipos o en los predios de INTRAMAQ.
- d) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro o fuera del lugar de trabajo, aun cuando ya culminara la jornada laboral con el uniforme o distintivo de la empresa.
- e) Promover reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
- f) 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.
- g) No diligenciamiento, reporte y entrega de las listas de chequeo preoperacionales de vehículos o equipos.
- h) No diligenciamiento y envío adecuado del formato control diario de equipos con la respectiva firma del superior inmediato.
- i) No reporte oportuno de daños o posibles daños en los equipos o vehículos de la empresa.
- j) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, amenazar con las mismas, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- k) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, asesores, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- l) 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.
- m) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos (chismes), 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.
- n) Desatender, frenar, cesar o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- o) Boicotear, arengar o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de INTRAMAQ.
- p) Exigir a los clientes y proveedores de INTRAMAQ la entrega de dinero, coimas, propinas, ligas o beneficios por los servicios prestados a ellos o por las actividades contratadas.
- q) Partir antes de la hora fijada por la empresa como de salida, sin causa justificable o permiso debidamente firmado por el superior.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Hacer competencia a INTRAMAQ, reñir, emular o prestar asesoría o servicios profesionales o técnicos a negocios de la misma rama de actividad.
- u) Cometer actos que signifiquen delito, abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delictual o contravención de Policía, reservándose INTRAMAQ el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.

- v) 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.
- w) 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. El personal con acceso a información de salarios o datos personales de los trabajadores, no podrá compartir esos datos con nadie interno o externo de la compañía.
- x) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con INTRAMAQ.
- y) La inasistencia al trabajo durante una jornada completa - (1) día sin excusa válida o suficiente.
- z) La llegada tarde al trabajo, cuando ello implique la pérdida de ese tiempo para sus compañeros o equipo de trabajo.
- aa) 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, que desatienda la exclusividad inherente al contrato de trabajo.
- bb) 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 en equipos propiedad de la empresa.
- cc) Permitir o dar lugar, a que por su culpa se extravíen, pierdan, fuguen 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.
- dd) 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.
- ee) No realizar las capacitaciones exigidas por la empresa dentro de los plazos establecidos, en las plataformas tecnológicas que INTRAMAQ disponga.
- ff) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de INTRAMAQ.
- gg) Abusar o utilizar para beneficio propio impresoras, internet, o computadores o vehículos de transporte de la organización.
- hh) Valerse del nombre de INTRAMAQ o de las labores encomendadas por éste, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- ii) Presentar cuentas de gastos ficticias.
- jj) Reportar como cumplidas tareas propias del cargo (según manual de funciones), no efectuadas o efectuadas parcialmente.
- kk) Afectar indebidamente por acción u omisión la contabilización de las cuentas u operaciones de la empresa.
- ll) 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.
- mm) 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.
 - nn) 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, ambiente y seguridad vial, así como las normas de prevención de accidentes estipuladas en la empresa.
 - oo) El hurto o su modalidad en tentativa de combustible, filtros, lubricantes, dinero, herramientas, suministros, equipos, repuestos o demás bienes pertenecientes a INTRAMAQ.
 - pp) 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 o la comunidad de la zona de influencia del proyecto y/o que genere el bloqueo del acceso a la sede de esa empresa.
 - qq) Uso inadecuado u omisión de uso de los EPP.
 - rr) La no asistencia sin justa causa a las formaciones, inducciones y reinducciones y demás actividades de asistencia obligatoria programadas por la empresa.
 - ss) El uso indebido del ERP Sinco y Bitakora, su manipulación contraria a las instrucciones impartidas.
 - tt) La comisión de faltas referentes al acoso laboral y al acoso sexual. (Remitirse al manual de convivencia vigente).
 - uu) El uso de aparatos electrónicos no autorizados dentro de la jornada laboral.
 - vv) El reporte inexacto del tiempo de duración de la jornada laboral, sea propio o de personal a cargo.
 - ww) El reporte inexacto de cualquier novedad de nómina, sea propio o de personal a cargo.
 - xx) El reporte de accidentes de trabajo a la ARL o EPS sin la previa validación del área de Gestión Integral.
 - yy) La imposición de dos (2) tarjetas rojas, indiferente la periodicidad de estas, por cualquier motivo o circunstancia, será considerado una falta grave. Remitirse al Procedimiento denominado Seguridad Basada en el Comportamiento.
 - zz) El personal con autorización para conducción de vehículos de propiedad de la empresa, que tenga a su nombre una o más multas o comparendos por infracciones de tránsito.
 - aaa) El personal con autorización para conducción de vehículos de propiedad de la empresa, que mediante cualquier mecanismo se evidencie la comisión de una violación a las normas de seguridad vial, incluyendo el exceso de velocidad y el reporte por cualquier persona de la comisión de una conducta indebida en las vías.
 - bbb) Presentar incapacidades, certificaciones, promesas de venta, ficticios o espurios.
 - ccc) El uso de intermediarios no autorizados o la alteración de documentos con fines de anticipos de cesantías.
 - ddd) Dar instrucciones al personal a cargo, por fuera del manual de funciones y/o a personal que no se encuentra capacitado o que no cuente con competencias para las actividades solicitadas.
 - eee) Al personal designado sea por el empleador o por votación de los empleados, para pertenecer a un COMITÉ, que incumpla cualquiera de las

- cláusulas del reglamento del comité al que pertenece. Incluyendo la participación activa al cronograma de actividades de cada comité.
- fff) El uso de indebido de mecanismos de imposición de quejas, denuncias o reclamos, sin fundamento, cuando se determine que se hace uso de estos para boicotear procesos disciplinarios o incumplimiento a normas o manuales de funciones por quien impone la queja.
- ggg) La negativa a requisitos o cumplimiento de medidas de seguridad, será tratado conforme lo estipula el artículo 58 y sus parágrafos.
- hhh) El incumplimiento a cualquiera de las cláusulas establecidas en el Manual de Convivencia de INTRAMAQ).
- iii) La negativa o no uso de los mecanismos determinados por la empresa o lugar de trabajo donde el empleado esté prestando los servicios para el control de acceso.
- jjj) Para el caso de los trabajadores que tienen personal a cargo, la inasistencia a investigaciones de accidentes de trabajo programadas por el área de Gestión Integral.
- kkk) Para el caso de los trabajadores que tienen personal a cargo, cuando autoricen el desplazamiento de los subalternos en vehículos personales para la realización de actividades misionales de INTRAMAQ, sin la debida validación del área de Gestión Integral.
- lll) Para el caso de los trabajadores que tienen personal a cargo, el no reporte oportuno de las novedades de nómina, inasistencias, ausentismos, incapacidades, tarjetas de comportamiento.
- mmm) Para el caso de los trabajadores que tienen personal a cargo, realizar traslados o movimientos de los trabajadores a cargo, entre obras o frentes, sin notificarlo con anterioridad, al área de Gestión Humana.
- nnn) Cualquier otra falta o incumplimiento a los manuales, códigos, procedimientos y políticas impartidas por INTRAMAQ.

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

ARTÍCULO 70. Debido proceso y derecho de defensa. 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 71: El proceso disciplinario será el siguiente:

Apertura del proceso disciplinario: El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al TRABAJADOR, que contendrá:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al TRABAJADOR.

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.

- a. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.
2. Realización diligencia de descargos: La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial, virtual 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.

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.

PARÁGRAFO: 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 72. 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 73. 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:

- Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de INTRAMAQ, al Área de Gestión Humana.
- Por comunicación de cualquier trabajador de INTRAMAQ al Área de Gestión Humana.
- Por comunicación que realice cualquier tercero a INTRAMAQ.

En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 74. 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 descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá 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 75. 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: 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 76. Inasistencia del 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 77. 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 XVI

RECLAMOS

PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 78. Conducto regular. 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 oír y resolverá dentro de los 15 días siguientes, en justicia y equidad.

ARTÍCULO 79. Eventual asesoría. 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, renunciaciones, citaciones, procesos disciplinarios y demás notificaciones necesarias para el curso de los procesos administrativos y operativos.

CAPITULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO LABORAL SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTÍCULO 80. Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, acoso laboral sexual, 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.

ARTÍCULO 81. Previsión de mecanismos: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **INTRAMAQ** ha previsto los siguientes mecanismos:

Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, 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.

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**.

Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: **INTRAMAQ**, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral, acoso laboral sexual u otros hostigamientos en **INTRAMAQ**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Claridad en normas y valores: Fomento de una cultura laboral positiva caracterizada por valores éticos y normas claras estableciendo expectativas en torno al respeto, la igualdad y la dignidad en las interacciones laborales ayudando a prevenir el acoso laboral y el acoso laboral sexual al establecer límites y normas compartidas

Liderazgo ejemplar: Enfoque en un liderazgo ejemplar que demuestre respeto, igualdad y cero tolerancias al acoso laboral, acoso laboral sexual y acoso sexual, establece un estándar claro para todos los niveles de la organización.

Capacitación integral: Promoción de una cultura organizacional positiva respaldando la implementación de programas de capacitación, talleres, charlas, comunicaciones visuales que aborden temas de respeto, diversidad, inclusión y prevención del acoso laboral, acoso laboral sexual. Estas capacitaciones refuerzan los valores de la empresa y proporcionan a los empleados las herramientas necesarias para prevenir el acoso laboral y el acoso laboral sexual.

Fomento de una mentalidad de denuncia: Procurar que los empleados se sienten cómodos y seguros al informar sobre comportamientos inapropiados. Esto contribuye a la detección temprana y a la intervención rápida en casos de acoso laboral y acoso laboral sexual. Página web – zona empleados: Formulario estructurado.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere INTRAMAQ para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 82. Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, acoso laboral sexual, 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.

INTRAMAQ tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y 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 - COCOLA”.

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.

INTRAMAQ, dispone de un formulario especial de quejas y reclamos en su página web, 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.

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.

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.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, acoso laboral sexual, así como las pruebas que las soportan.

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.

Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

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.

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.

Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

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.

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.

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.

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.

Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

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.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, acoso laboral sexual, 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.

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.

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.

ARTÍCULO 83. 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:

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

ARTÍCULO 84: Secretaría 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de INTRAMAQ compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de INTRAMAQ.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 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 XVIII

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

ARTÍCULO 85- Respeto por la privacidad y confidencialidad: 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;

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;

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 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.

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 Dirección Jurídica 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 este 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.

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, apropiar 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.

CAPÍTULO XIX TELETRABAJO

Artículo 86. Definiciones. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Empresa. 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 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.

Los teletrabajadores se clasifican en:

Autónomos: son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Móviles: son aquellos que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

Suplementarios: son aquellos que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Artículo 87. Propiedad intelectual: El teletrabajador debe utilizar únicamente software debidamente licenciado y autorizado por la Empresa, por lo tanto, en los equipos entregados al teletrabajador sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por la empresa.

Artículo 88. Conflictos de interés. Los colaboradores que laboren bajo cualquiera de los esquemas de teletrabajo definidos por la Empresa tienen como prohibición la prestación de sus servicios profesionales a otras personas naturales o jurídicas u otras actividades o relaciones laborales que coloquen en conflicto de interés la relación laboral con la sociedad.

Artículo 89. Participación en el teletrabajo. Los empleados de La Empresa podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

Solicitar el ingreso al programa de teletrabajo.

Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.

Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.

Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

Artículo 90. Requisitos para el teletrabajo. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social y así mismo, las garantías de que trata el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012. Además, deberá indicar de manera especial:

Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible, de espacio.

Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente Artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

Artículo 91. Igualdad de trato. En virtud de la igualdad de trato los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías, conforme al Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición.

Artículo 92. Requisitos técnicos. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la Empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.

Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.

Una cuenta de correo electrónico.

El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Artículo 93. Compromisos. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Empresa:

La Empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

El teletrabajador cumplirá igualmente a cabalidad la política de sistemas de la Empresa.

Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por INTRAMAQ únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.

El TELETRABAJADOR no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado sin autorización previa y escrita de su empleador.

Artículo 94. Afiliación a Seguridad Social y Riesgos Laborales. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte de la empresa al sistema de seguridad social en: salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

Artículo 95. Las obligaciones especiales sobre riesgos laborales en el teletrabajo: Con ocasión del teletrabajo, la Empresa y el teletrabajador adquieren las siguientes obligaciones especiales en materia de riesgos laborales.

Del empleador:

1. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas en la Ley y, específicamente, en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
3. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Empresa en el marco de la Jornada Laboral.
4. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
5. Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SGI-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2º, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.

6. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
7. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

Del teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SGI de la Empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención que adelante la Administradora de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO XX DESCONEXIÓN LABORAL (LEY 2191 DE 2022)

Artículo 96. Definición de desconexión laboral. "Derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o máxima legal, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. El empleador, se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador, por fuera de la jornada laboral".

Artículo 97. Política de desconexión laboral: (I) Lineamientos, incluyendo actuaciones frente al uso de las TIC, (II) Procedimiento, para presentar quejas frente a la vulneración del derecho (propio o anónimo), (III) Procedimiento interno para quejas, que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto, verificación del cumplimiento de acuerdos y cesación de la conducta.

Artículo 98. Excepciones:

No estarán sujetos a la ley: A. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; B. Los cargos de disponibilidad permanente C. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requieran deberes de colaboración con la empresa, continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de alternativas. D. El personal de Seguridad y Salud en el trabajo, cuando se requiera con urgencia el reporte de accidentes, incidentes o la investigación de algún suceso acontecido en la jornada laboral ya culminada.

CAPÍTULO XXI USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y GRABACIONES DE LLAMADAS

Artículo 99. Monitoreo de llamadas: Como medida de control y seguridad, y de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato de trabajo, **INTRAMAQ**, podrá grabar o monitorear llamadas de entrada y salida, que lleve a cabo el empleado, tanto durante los horarios de trabajo como en las extensiones de tiempo que ocurran por mayor estancia del empleado en su sitio laboral.

PARÁGRAFO. Las grabaciones de llamadas servirán como prueba válida en los procesos disciplinarios adelantado en contra del trabajador.

Artículo 100. Cámaras de seguridad. Como medida de control y seguridad, y de conformidad con el concepto 257031 del 20 de agosto de 2009 del Ministerio de Protección Social, **INTRAMAQ S.A.S.** podrá instalar cámaras de video en sitios de trabajo y de tránsito laboral.

Artículo 101. Lugar de instalación de cámaras. **INTRAMAQ S.A.S.**, planificará, dispondrá y podrá instalar cámaras de video en los sitios laborales y de tránsito de los empleados, para complementar las medidas de control (principio de necesidad), sin que se viole con ello la privacidad y la intimidad del empleado (principio de no intrusión indebida), **INTRAMAQ S.A.S.** se compromete a no instalar cámaras de video en lugares que por su naturaleza son privados, como: baños y vestidores.

PARÁGRAFO. Las imágenes de video y llamadas grabadas servirán como prueba válida en los procesos disciplinarios adelantado en contra del trabajador.

CAPÍTULO XXII

SAGRILAFT – CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 102. SAGRILAFT. SAGRILAFT, es la sigla de Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Dicho modelo ha sido adoptado por **INTRAMAQ**. El riesgo de LA/FT se define como "la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una empresa" si es utilizada para lavar activos.

También se incluye en ese riesgo la posible utilización para canalizar recursos hacia la realización de actividades terroristas".

Se entiende que el riesgo de LA/FT se manifiesta a través de riesgos asociados.

En este sentido, uno de los principales objetivos del SAGRILAFT es reducir la posibilidad de que los riesgos de LA/FT ocurran.

PARÁGRAFO 1. Laboralmente, **INTRAMAQ** ejercerá actividades básicas requeridas para los trabajadores, así:

- Verificar los datos del colaborador.

- Solicitar cualquier documentación adicional que se considere pertinente.

- Verificar los antecedentes de personas que pretendan contratar como empleados.

PARÁGRAFO 2. Como particularidad, el conocimiento de trabajadores es el único en el que expresamente se exige actualizar los datos de forma anual.

Sin embargo, para un adecuado conocimiento es recomendable que la información se actualice periódicamente para todas las contrapartes. Esto último sin importar la calidad de dicha contraparte o del tipo de su vinculación.

PARÁGRAFO 3. La empresa promueve de forma permanente, la cultura de la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo para evitar que empleados 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 103. Código de Ética: El código de ética incluye las directrices del comportamiento que deben tener todos los miembros de INTRAMAQ, destacando los valores, la misión y la visión de la empresa. Estos lineamientos son importantes para la toma de decisiones, desde las más estratégicas hasta las más básicas.

PARÁGRAFO 1. El Código de Ética, indica claramente quiénes son sus destinatarios. INTRAMAQ, define quiénes son las personas que se espera cumplan con los valores éticos (trabajadores).

PARÁGRAFO 2. Nuestro código de ética, es el documento que reúne las normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de la actividad laboral.

Tanto SAGRILIFT como el CÓDIGO DE ÉTICA, tendrán aplicación inmediata a quien funja como trabajador de INTRAMAQ y sus efectos serán consustanciales mientras se mantenga el estatus de colaborador.

CAPITULO XXII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 104. PRÉSTAMOS: 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 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 105. 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.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 106. PUBLICACIÓN DEL R.I.T. 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 107. VIGENCIA DEL R.I.T. 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.

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.

ARTÍCULO 108. 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 XXIV CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 109. Principio de “no desmejora”. 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:	23 DE MAYO DE 2024
DIRECCIÓN:	CRA 48 # 48 SUR 75 BOD 163
CIUDAD:	ENVIGADO
DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA



Carlos Ignacio Cadavid Mejía
REPRESENTANTE LEGAL